



কেবলমাত্র অফিসের কাজে ব্যবহারের জন্য

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় এবং অধিনস্থ  
দপ্তর/অধিদপ্তরের কর্মকর্তাগণের  
আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা

স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়  
প্রশাসন শাখা-১

স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় এবং অধিনস্থ  
দপ্তর/অধিদপ্তরের কর্মকর্তাগণের  
আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা

স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়  
প্রশাসন শাখা-১

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়  
প্রশাসন শাখা-১

নং-স্বঃমঃ(প্রঃ-১)-বিবিধ-১৬/৯৮(অংশ-১)/৯৯৪

তারিখ : ০৯-০৭-২০০৭ খ্রিঃ

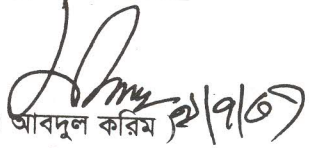
অফিস আদেশ

সচিবালয় নির্দেশমালা, ১৯৭৬-এর ৮৪ নং নির্দেশানুসারে স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় এবং অধিনস্থ দপ্তর/অধিদপ্তরসমূহের বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাদের দায়িত্ব সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের সুবিধার্থে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ ও পুনঃঅর্পণ সংক্রান্ত নির্দেশাবলী এতদসংযুক্ত সংযোজনী-‘১’, ‘২’ ও ‘৩’ অনুযায়ী জারী করা হলো। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ সরকারী নীতি, বিভিন্ন বিষয়ে প্রচলিত বিধি-বিধান ও প্রাসংগিক নির্দেশানুসারে স্ব স্ব কার্যাবলী সম্পাদন করবেন।

২। অনাবশ্যক বিলম্ব পরিহার করা, দ্রুত কার্য সম্পাদন করা এবং প্রত্যেক কর্মকর্তার কর্তব্য ও দায়িত্ব নির্ধারণ করা এ নির্দেশের মূল লক্ষ্য। প্রত্যেক কর্মকর্তা তাঁর নিজস্ব পরিসীমার মধ্যে কার্যসম্পাদনের জন্য দায়িত্বশীল থাকবেন। তবে তিনি উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে গুরুত্বপূর্ণ বিষয় সম্পর্কে যথাসময়ে অবহিত রাখবেন।

৩। সচিবালয় নির্দেশমালা, ১৯৭৬ এবং রুলস অব বিজনেস, ১৯৯৬ এ উল্লিখিত নিয়মাবলী অনুসরণ করতে হবে। অর্থ বিভাগ হতে জারীকৃত বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগকে অর্পিত আর্থিক ক্ষমতা সংক্রান্ত নির্দেশ অবশ্যই পালন করতে হবে। তাছাড়া উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অর্থ বন্টন, অবমুক্তি এবং সন্ধ্যাবহার পদ্ধতি সম্পর্কে অর্থ বিভাগের উন্নয়ন উইং এবং পরিকল্পনা মন্ত্রণালয় কর্তৃক বিভিন্ন বৎসরে জারীকৃত সুনির্দিষ্ট নিয়মাবলী অনুসরণ করতে হবে।

৪। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

  
(মোঃ আবদুল করিম ২/৭/০৭)  
সচিব

স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের নিকট প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ।

ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতা				
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্ম-সচিব	উপ-সচিব	সিনিয়র সহঃ সচিব/ সহকারী সচিব
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১	নীতি নির্ধারণ	পূর্ণ ক্ষমতা	...	...	...	...
২	বিধি/বিধান ও নির্দেশানুসারে সচিবের উপর অর্পিত ক্ষমতা সম্পর্কিত বিষয়সমূহ	ঐ	...	...	...	...
৩	আইন/বিধি/বিধান/নীতিমালা প্রণয়ন ও সংশোধন সংক্রান্ত প্রস্তাব	ঐ	...	...	...	...
৪	মহামান্য রাষ্ট্রপতি/প্রধানমন্ত্রী/ মন্ত্রিপরিষদ কমিটির বিবেচনার জন্য উপস্থাপনযোগ্য বিষয়সমূহ	ঐ	...	...	...	...
৫	সচিব কমিটির, নিকার, একনেক ইত্যাদিতে উপস্থাপনযোগ্য বিষয়সমূহ	ঐ	...	...	...	...
৬	জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর, জনগুরুত্ব সম্পন্ন বিষয়, মনোযোগ আকর্ষণী প্রস্তাব, মূলতবী প্রস্তাব ইত্যাদি সম্পর্কিত বিষয়সমূহ	ঐ	...	...	...	...
৭	আদালত, ট্রাইব্যুনাল অথবা অন্য কোন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত দন্ডের হ্রাস, মূলতবী, রদবদল ও মওকুফ সংক্রান্ত প্রস্তাব উপস্থাপন	ঐ	...	...	...	...
৮	জরুরী অবস্থা ঘোষণা এবং প্রত্যাহার সংক্রান্ত প্রস্তাব উপস্থাপন	ঐ	...	...	...	...
৯	জরুরী অবস্থা চলাকালে মৌলিক অধিকার স্থগিতকরণের প্রস্তাব উপস্থাপন	ঐ	...	...	...	...
১০	বিডিআর, পুলিশ, আনসার-ভিডিপি, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স সদস্যদের নির্ভিক ও সাহসিকতার জন্য পুরস্কার পদক প্রদানের প্রস্তাব উপস্থাপন	ঐ	...	...	...	...
১১	বিডিআর এবং যে কোন বেসামরিক বাহিনীতে লেঃ কর্ণেল ও তদূর্ধ্ব পর্যায়ের পদে নিয়োগ প্রদান	ঐ	...	...	...	...
১২	মন্ত্রণালয় এবং অধীনস্থ দপ্তর, সংস্থার সাংগঠনিক কাঠামো পরিবর্তনের প্রস্তাব উপস্থাপন	ঐ	...	...	...	...

ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতা				
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্ম-সচিব	উপ-সচিব	সিনিয়র সহঃ সচিব/ সহকারী সচিব
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১৩	মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাগণের মধ্যে কর্মবন্টন/অতিরিক্ত দায়িত্ব বন্টন	পূর্ণ ক্ষমতা	...	...	...	...
১৪	সংসদীয় স্থায়ী কমিটি/ পাবলিক একাউন্টস কমিটি এবং সংসদীয় অন্যান্য কমিটিতে উপস্থাপনযোগ্য বিষয়সমূহ	ঐ	...	...	...	...
১৫	মন্ত্রণালয়ের পক্ষ হতে গণমাধ্যমে ভাষ্য প্রদান (প্রেস রিলিজ)	ঐ	...	...	...	...
১৬	বৈদেশিক চাকুরীতে সরকারী কর্মকর্তা মনোনয়ন	যুগ্ম-সচিব ও তদূর্ধ্ব পর্যায়	উপ-সচিব ও তদনিম্ন পর্যায়	...	...	...
১৭	আন্তঃমন্ত্রণালয় পরামর্শ সম্পর্কিত বিষয়সমূহ	সকল বিষয়	...	...	...	...
১৮	নিয়োগ (সরাসরি/পদোন্নতি)	১ম শ্রেণী	...	২য় শ্রেণী	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী	...
১৯	বদলী/পদায়ন : অত্র মন্ত্রণালয়স্থ অভ্যন্তরীণ	১ম শ্রেণী	...	২য় শ্রেণী	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী	...
২০	গৃহ নির্মাণ এবং অন্যান্য স্থাবর/অস্থাবর সম্পত্তি ক্রয়/বিক্রয়/হস্তান্তর-এর অনুমতি	পঁচিশ লক্ষ টাকার অধিক	পঁচিশ লক্ষ টাকা পর্যন্ত	পনের লক্ষ টাকা পর্যন্ত	সাত লক্ষ টাকা পর্যন্ত	...
২১	একাধিক পদের অতিরিক্ত দায়িত্ব এবং এতদুদ্দেশ্যে ভাতা প্রদান	অতিরিক্ত সচিব/ যুগ্ম- সচিব ও সমপর্যায়	...	উপ-সচিব ও অন্যান্য ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা	২য় শ্রেণীর ও তদনিম্ন	...
২২	কোন পদে চলতি দায়িত্বে নিয়োগ	পূর্ণ ক্ষমতা	...	...	...	...
২৩	সম্মানী ভাতা প্রদান	ঐ	...	...	...	...
২৪	বিভাগীয় নিয়োগ/ পদোন্নতি কমিটি গঠন	ঐ	...	...	...	...
২৫	বিশেষ কমিটি গঠন	ঐ	...	...	...	...
২৬	টেন্ডার কমিটি গঠন/ সংশোধন	ঐ	...	...	...	...
২৭	লাইব্রেরী ও রেকর্ড রুম সংক্রান্ত বিষয়াবলী	...	...	...	উপ-সচিব (প্রশাসন)	...
২৮	পারিশ্রমিক (ফি) গ্রহণ এবং এতদসংক্রান্ত কাজের জন্য অনুমতি প্রদান	অতিরিক্ত সচিব ও তদূর্ধ্ব পর্যায়	যুগ্ম-সচিব / উপ-সচিব ও সমপর্যায়	অন্যান্য ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা	২য় ও ৩য় শ্রেণী	৪র্থ শ্রেণী

ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতা				
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্ম-সচিব	উপ-সচিব	সিনিয়র সহঃ সচিব/ সহকারী সচিব
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
২৯	দেশের অভ্যন্তরে সরকারী ভ্রমণের অনুমোদন	যুগ্ম-সচিব ও তদূর্ধ্ব পর্যায়	সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগের উপ-সচিব ও সম পর্যায়ের কর্মকর্তা	উপ-সচিব পর্যায়	১ম, ২য় শ্রেণীর ও ৩য় শ্রেণী	৪র্থ শ্রেণী
৩০	পেনশন মঞ্জুরীর ক্ষেত্রে চাকুরীর ধারাবাহিকতা ভংগের জন্য প্রমার্জন (ফল-৩০৪, বিএসআর-১)	...	উপ-সচিব ও তদূর্ধ্ব পর্যায়	অন্যান্য ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা	২য় শ্রেণীর ও তদনিম্ন পর্যায়	...
৩১	বেসরকারী ডাক্তার কর্তৃক প্রদত্ত সার্টিফিকেট গ্রহণের ক্ষমতা (ফল-১৯, বিএসআর-২)	...	...	১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা	২য় শ্রেণীর ও তদনিম্ন পর্যায়	...
৩২	পেনশন প্রাপ্যতার জন্য বয়সের সীমা প্রমার্জন (ফল-৩০৫, বিএসআর-১)	...	...	২য় শ্রেণী	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী	...
৩৩	অবসর : (ক) অবসর প্রস্তুতিমূলক ছুটি অনুমোদন ও অবসর ভাতা মঞ্জুরী (সুপার এ্যানুয়েশন)	যুগ্ম-সচিব ও তদূর্ধ্ব পর্যায়	...	উপ-সচিব ও অন্যান্য প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তা	২য় শ্রেণী ও তদনিম্ন পর্যায়	...
	(খ) স্বেচ্ছায় অবসর গ্রহণ/ পদত্যাগ	১ম শ্রেণী	...	২য় শ্রেণী	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী	...
	(গ) অবসর প্রদান	১ম শ্রেণী	...	২য় শ্রেণী	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী	...
৩৪	অনুমোদিত অস্থায়ী পদ সংরক্ষণ আদেশ জারী	...	...	...	...	সকল আনুষ্ঠানিকতা পালন সাপেক্ষে
৩৫	বিভাগীয় মামলার সূচনা ও নিষ্পত্তিকরণ	১ম শ্রেণী	...	২য় শ্রেণী	৩য় শ্রেণী	৪র্থ শ্রেণী
৩৬	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আপীল আবেদন পর্যালোচনা	অতিরিক্ত সচিব/যুগ্ম-সচিব ও সমপর্যায়/ অধীনস্থ দপ্তর/ সংস্থা প্রধানদের আদেশের বিরুদ্ধে	...	উপ- সচিবের আদেশের বিরুদ্ধে	সহকারী সচিব/ সিঃ সহকারী সচিবের আদেশের বিরুদ্ধে	...
৩৭	বৈদেশিক প্রশিক্ষণ : (ক) বৃত্তি বন্টন (খ) বাছাই কমিটি (গ) বৈদেশিক বৃত্তির জন্য প্রার্থী মনোনয়ন (ঘ) বৈদেশিক প্রশিক্ষণে প্রশাসনিক অনুমোদন	সকল বিষয় ... ... পূর্ণ ক্ষমতা	... সকল বিষয় সকল বিষয় ...	... ... ... ...	... ... ... ...	... ... ... ...

ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতা				
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্ম-সচিব	উপ-সচিব	সিনিয়র সহঃ সচিব/ সহকারী সচিব
১	২	৩	৪	৫	৬	৭

৩৮ অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ/সেমিনার ইত্যাদি :

যুগ্ম-সচিব ও  
তদূর্ধ্ব পর্যায়

--

উপ-সচিব  
ও অন্যান্য  
১ম ও ২য়  
শ্রেণীর  
কর্মকর্তা

৩য় ও ৪র্থ  
শ্রেণীর  
কর্মচারী

...

৩৯ ছুটি :

(ক) অর্জিত ছুটি

১ম শ্রেণী

...

...

২য় শ্রেণী  
ও তদনিম্ন  
পর্যায়

...

(খ) নৈমিত্তিক ছুটি

অতিঃ  
সচিব ও  
যুগ্ম-সচিব

অধীনস্থ  
উপ-সচিব ও  
সমপদ মর্যাদা  
সম্পন্ন  
কর্মকর্তা

অধীনস্থ  
উপ-সচিব  
ও সমপদ  
মর্যাদাসম্পন্ন  
কর্মকর্তা

সহঃ সচিব/  
সিঃ সহঃ  
সচিব এবং  
নিয়ন্ত্রণাধীন  
কর্মকর্তা

প্রশাসনিক  
কর্মকর্তা ও  
তদনিম্ন কর্মচারী

(গ) শিক্ষা ছুটি

পূর্ণ ক্ষমতা

...

...

...

...

(ঘ) চিত্তবিনোদনমূলক ছুটিসহ অন্যান্য  
ছুটি ভাতা

যুগ্ম-সচিব ও  
তদূর্ধ্ব

উপ-সচিব ও  
সম পর্যায়

১ম শ্রেণী

২য় শ্রেণী  
ও তদনিম্ন  
পর্যায়

...

৪০ বিদেশ ভ্রমণের অনুমোদন

সংশ্লিষ্ট নির্দেশানুযায়ী

৪১ দক্ষতা সীমা অতিক্রম

...

...

...

২য় শ্রেণী  
ও তদনিম্ন  
পর্যায়

...

৪২ মেডিক্যাল বোর্ড কর্তৃক অযোগ্য ঘোষিত  
কর্মকর্তা ও কর্মচারী সম্পর্কিত  
বিষয়াবলী

১ম শ্রেণী

...

২য় শ্রেণী

সকল ৩য়/  
৪র্থ শ্রেণীর  
কর্মচারী

...

৪৩ ভ্রমণ বিলে প্রতিস্বাক্ষর

...

...

উপ-সচিব  
এবং  
সমপর্যায়ের  
কর্মকর্তা

১ম/২য়  
শ্রেণীর  
কর্মকর্তা

সকল কর্মচারী

৪৪ চাকুরী নিয়মিতকরণ

পূর্ণ ক্ষমতা

...

...

...

...

৪৫ চাকুরী স্থায়ীকরণ

...

...

সকল ২য়  
শ্রেণীর  
কর্মকর্তা

সকল  
কর্মচারী

...

৪৬ অন্তর্বর্তীকালীন উত্তর/ কোন পত্রের  
প্রাপ্তির স্বীকার ও তাগিদ প্রদান

...

...

...

...

৪৭ নথি পত্রের শ্রেণী বিন্যাস ও বিনষ্টকরণ

...

...

...

...

সচিবালয়  
নির্দেশমালা  
অনুসরণপূর্বক  
সকল বিষয়

স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের নিকট আর্থিক ক্ষমতা  
(রাজস্ব বাজেটের আওতায়) অর্পণ

ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতা				
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্ম-সচিব	উপ-সচিব	সিনিয়র সহঃ সচিব/ সহকারী সচিব
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১	বাজেটে বরাদ্দকৃত অর্থের পুনঃযোজন/ উপযোজন	পূর্ণ ক্ষমতা	...	...	...	...
২	চুরি, জালিয়াতি ইত্যাদি কারণে অপ্রাপ্যযোগ্য সরকারী অর্থ ও উপকরণের মূল্য অবলোপন	পাঁচ লক্ষ টাকা পর্যন্ত	দুই লক্ষ টাকা পর্যন্ত	এক লক্ষ টাকা পর্যন্ত	পঞ্চাশ হাজার টাকা পর্যন্ত	...
৩	নন-গেজেটেড কর্মচারীদের বেতন, বিশেষ বেতন ও ব্যক্তিগত দাবীর নিষ্পত্তি	...	...	...	পূর্ণ ক্ষমতা	...
৪	পুরাতন যানবাহনের প্রতিস্থাপন	পূর্ণ ক্ষমতা	...	...	...	...
৫	যানবাহন মেরামত	পূর্ণ ক্ষমতা	এককালীন দুই লক্ষ টাকা পর্যন্ত	এককালীন এক লক্ষ টাকা পর্যন্ত	এককালীন পঞ্চাশহাজার টাকা পর্যন্ত	...
৬	পেট্রোল ও লুব্রিকেন্ট ক্রয়	...	...	পূর্ণ ক্ষমতা	পাঁচাত্তর হাজার টাকা পর্যন্ত	দশ হাজার টাকা পর্যন্ত
৭	সরকারী কর্মচারীর বকেয়া পাওনা তদন্তের অনুমোদন	...	...	...	পূর্ণ ক্ষমতা	...
৮	আনুষংগিক খাত হতে অর্থ মঞ্জুরী : (ক) বাজেট বরাদ্দের মধ্যে নির্দিষ্ট আইটেমের ক্ষেত্রে (খ) বাজেট বরাদ্দের মধ্যে অনির্দিষ্ট আইটেমের ক্ষেত্রে	...	...	...	পূর্ণ ক্ষমতা	...
	(১) মনিহারী দ্রব্য ক্রয়	পূর্ণ ক্ষমতা	এককালীন এক লক্ষ টাকা পর্যন্ত	এককালীন পঞ্চাশ হাজার টাকা পর্যন্ত	এককালীন পঁচিশ হাজার টাকা পর্যন্ত	এককালীন পাঁচ হাজার টাকা পর্যন্ত
	(২) যন্ত্রপাতি/আসবাবপত্র ক্রয়/ মেরামত	..	পূর্ণ ক্ষমতা	এককালীন দুই লক্ষ টাকা পর্যন্ত	এককালীন এক লক্ষ টাকা পর্যন্ত	এককালীন পঞ্চাশ হাজার টাকা পর্যন্ত

ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতা				
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্ম-সচিব	উপ-সচিব	সিনিয়র সহঃ সচিব/ সহকারী সচিব
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
(৩)	অফিসের আসবাবপত্র ভাড়া গ্রহণ	...	...	...	পূর্ণ ক্ষমতা	এককালীন দশ হাজার টাকা
(৪)	পোশাক (লিভারেজ) ক্রয়	...	...	...	পূর্ণ ক্ষমতা	...
(৫)	কম্পিউটার, টাইপ রাইটার ও ডুপ্লিকেটিং মেশিন মেরামত/ক্রয়	...	...	পূর্ণ ক্ষমতা (ক্রয়)	পূর্ণ ক্ষমতা (মেরামত)	...
(৬)	মোটর সাইকেল/সাইকেল ক্রয়	...	...	পূর্ণ ক্ষমতা	...	...
(৭)	সাময়িকী ও পত্রপত্রিকা ক্রয়	...	...	...	পূর্ণ ক্ষমতা	...
(৮)	বই, পুস্তক ও মানচিত্র ক্রয়	...	...	পূর্ণ ক্ষমতা	এককালীন পঁচিশ হাজার টাকা	...
(৯)	রেকর্ডপত্র পরিবহন/ স্থানান্তর বাবদ ব্যয়	...	...	...	পূর্ণ ক্ষমতা	এককালীন পাঁচ হাজার টাকা
(১০)	সরকারী সম্পত্তি পরিবহন বাবদ ভাড়া	...	...	...	পূর্ণ ক্ষমতা	এককালীন পাঁচ হাজার টাকা
(১১)	বিদ্যুৎ/পানি কর/ডাক/ টেলিফোন/সার্ভিস পোস্টেজ ও অন্যান্য ব্যয়	...	...	...	পূর্ণ ক্ষমতা	...
(১২)	আইন বিষয়ক ব্যয় (ল' চার্জেস)	পূর্ণ ক্ষমতা	...	এককালীন পঞ্চাশ হাজার টাকা	এককালীন বিশ হাজার টাকা	...
(১৩)	আইন ও বিচারের রায় অনুসারে ক্ষতি পূরণ প্রদান	পূর্ণ ক্ষমতা	...	...	...	...
(১৪)	বিজ্ঞাপন খরচ	...	...	...	পূর্ণ ক্ষমতা	...
(১৫)	অনাবাসিক ভবনের মাসিক ভাড়া মঞ্জুরী	...	...	পূর্ণ ক্ষমতা	মাসিক পঁচিশ হাজার টাকা	...
(১৬)	আপ্যায়ন ও অন্যান্য ব্যয় :					
(ক)	মন্ত্রি/প্রতিমন্ত্রীদের আপ্যায়ন ব্যয় (প্রচলিত নিয়ম অনুসারে)	...	...	পূর্ণ ক্ষমতা	এককালীন বিশ হাজার টাকা	...
(খ)	সভা, সম্মেলন বাবদ আপ্যায়ন ব্যয়	...	...	...	পূর্ণ ক্ষমতা	...

ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতা				
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্ম-সচিব	উপ-সচিব	সিনিয়র সহঃ সচিব/ সহকারী সচিব
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
	(গ) বিদেশী প্রতিনিধি/সম্মানিত অতিথিদের আহার, বাসস্থান ও আনুষংগিক ব্যয়	...	...	পূর্ণ ক্ষমতা	...	...
	(১৭) কুলি ভাড়া, শ্রমিকদের পারিশ্রমিক ইত্যাদি	...	...	...	পূর্ণ ক্ষমতা	এককালীন দুই হাজার টাকা
	(১৮) অনুবাদ ও কপি করার ফি প্রদান	...	...	...	পূর্ণ ক্ষমতা	...
	(১৯) অন্যান্য আনুষংগিক ব্যয়	...	...	পূর্ণ ক্ষমতা	...	...
৯	সরকারী ছাপাখানা ব্যতীত অন্য ছাপাখানায় ছাপার খরচ (সরকারী ছাপাখানার অনাপত্তি সাপেক্ষে)	...	...	...	পূর্ণ ক্ষমতা	...
১০	বাঁধাই কাজের ব্যয়	...	...	...	...	পূর্ণ ক্ষমতা
১১	টেলিফোন :					
	(ক) আবাসিক টেলিফোন মঞ্জুরী/ ব্যক্তিগতকরণ	...	...	পূর্ণ ক্ষমতা	...	...
	(খ) আবাসিক টেলিফোন স্থানান্তর/ বিল পরিশোধ	...	...	...	পূর্ণ ক্ষমতা	...
১২	আনুষঙ্গিক ব্যয়ের জন্য অগ্রিম প্রদান	...	...	পূর্ণ ক্ষমতা	এককালীন বিশ হাজার টাকা	...
১৩	ভ্রমণ ভাতার অগ্রিম প্রদান	...	...	...	পূর্ণ ক্ষমতা	...
১৪	সাময়িকভাবে বরখাস্তকৃত কর্মকর্তা/ কর্মচারীর বিভাগীয় তদন্তে উপস্থিতির কারণে ভ্রমণ ভাতা মঞ্জুরী (রুল-১৩৬, বিএসআর-২)	...	...	...	পূর্ণ ক্ষমতা	...
১৫	গৃহ নির্মাণ অগ্রিম	...	...	...	পূর্ণ ক্ষমতা	...
১৬	ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম প্রদান	...	...	...	পূর্ণ ক্ষমতা	...
১৭	মোটর গাড়ী/মোটর সাইকেল/বাই সাইকেল ক্রয়ের জন্য অগ্রিম প্রদান	...	...	পূর্ণ ক্ষমতা (মোটর গাড়ী)	পূর্ণ ক্ষমতা (বাইসাইকেল/ মোটর সাইকেল)	...
১৮	ভবিষ্য তহবিলের অগ্রিম আদায় স্থগিতকরণ (দু' বছরের অনধিক)	...	...	...	পূর্ণ ক্ষমতা	...

ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতা				
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্ম-সচিব	উপ-সচিব	সিনিয়র সহঃ সচিব/ সহকারী সচিব
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১৯	মৃত ব্যক্তির উত্তরাধিকার সার্টিফিকেটের প্রেক্ষিতে ভবিষ্য তহবিলের অর্থ পরিশোধ	...	...	...	পূর্ণ ক্ষমতা	...
২০	বিভিন্ন উপকরণ/ জিনিসপত্র/স্থাপনা একেজো ঘোষণা ও নিলাম	পূর্ণ ক্ষমতা	এক লক্ষ টাকা পর্যন্ত	পঞ্চাশ হাজার টাকা পর্যন্ত	বিশ হাজার টাকা পর্যন্ত	...
২১	গৃহ নির্মাণ ঋণ, মোটর গাড়ী অগ্রিম ইত্যাদি বাবদ অর্থ পরিশোধ অক্ষমতার আবেদন অর্থ বিভাগে প্রেরণ সংক্রান্ত	পূর্ণ ক্ষমতা	...	...	...	...
২২	অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ বাবদ কোর্স ফি পরিশোধ	...	...	...	পূর্ণ ক্ষমতা	...

- নোট : (ক) রাজস্ব বাজেটের আওতায় আর্থিক ক্ষমতা প্রয়োগের ক্ষেত্রে এতদসংক্রান্ত যাবতীয় বিধি-বিধান পালনীয়।
- (খ) উদ্ধৃতন / তত্ত্বাবধায়ক কর্মকর্তাগণ অধীনস্থ কর্মকর্তার প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা স্বয়ংক্রিয়ভাবে সংরক্ষণ করবেন।
- (গ) অর্থ বিভাগের ২২/১২/০৪ খ্রিঃ তারিখের অম/অবি/উবা-১/বিবিধ-৭৬/০২/৮৩৮ সংখ্যক স্মারকে বর্ণিত উন্নয়ন বাজেটের আওতায় আর্থিক ক্ষমতা পালনীয়।

স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়াদীন দপ্তর/ সংস্থা প্রধান এবং অধস্তন কর্মকর্তাদের নিকট সংশোধিত আর্থিক ক্ষমতার অর্পণ।

ক্রমিক নং	আইটেম	বিভাগীয় প্রধান	অধঃস্তন অফিসসমূহ		
			ক্যাটাগরি-১ এর কর্মকর্তা	ক্যাটাগরি-২ এর কর্মকর্তা	ক্যাটাগরি-৩ এর কর্মকর্তা
১	২	৩	৪	৫	৬
১	অস্থায়ী পদসৃষ্টি	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য
২	পদ বিলুপ্তকরণ	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য
৩	বাজেট বরাদ্দের পুনঃ উপযোজন।	একই অর্থনৈতিক কোড রেঞ্জের মধ্যে পুনঃউপযোজন করা যাইবে। তবে শর্ত থাকে যে,  (ক) বেতন কোড হইতে অন্য কোন কোডে পুনঃ উপযোজন করা যাইবে না;  (খ) বরাদ্দকৃত অর্থের মধ্যে পুনঃউপযোজন সীমিত রাখিতে হইবে।  (গ) পরবর্তী অর্থ বছরে একই ব্যয়ের পুনরাবৃত্তির সম্ভাবনা রহিয়াছে এমন কোন ক্ষেত্রে পুনঃউপযোজন করা যাইবে না।	শূন্য	শূন্য	শূন্য
৪	অনুন্নয়ন বাজেটে নতুন পূর্ত কাজের চুক্তি অনুমোদন/সম্পাদন।	প্রতিক্ষেত্রে ১.০০ কোটি টাকা	প্রতিক্ষেত্রে ১৫.০০ লক্ষ টাকা	প্রতিক্ষেত্রে ৭.০০ লক্ষ টাকা	প্রতিক্ষেত্রে ৩.০০ 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	সরকারী সম্পত্তির নিষ্পত্তি :  (ক) ব্যবহারের অযোগ্য/ পরিত্যক্ত ভবন বিক্রয় বা ভাঙ্গিয়া ফেলা বা ধ্বংস করা।	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য

ক্রমিক নং	আইটেম	বিভাগীয় প্রধান	অধঃস্তন অফিসসমূহ		
			ক্যাটাগরি-১ এর কর্মকর্তা	ক্যাটাগরি-২ এর কর্মকর্তা	ক্যাটাগরি-৩ এর কর্মকর্তা
১	২	৩	৪	৫	৬

(খ) সম্পত্তি ব্যবহার অযোগ্য ঘোষণা।	প্রচলিত বিধিবিধান পালন সাপেক্ষে ৩.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত	প্রচলিত বিধিবিধান পালন সাপেক্ষে ৫০ হাজার টাকা পর্যন্ত	প্রচলিত বিধিবিধান পালন সাপেক্ষে ৩০ হাজার টাকা পর্যন্ত	শূন্য
(গ) ব্যবহারের অযোগ্য দ্রব্য সামগ্রী বিক্রয়।	প্রকাশ্য নিলাম/টেন্ডার/ কোটেশনের শর্তে পূর্ণ ক্ষমতা।	প্রকাশ্য নিলাম/ টেন্ডার/ কোটেশনের শর্তে পূর্ণ ক্ষমতা।	প্রকাশ্য নিলাম/ টেন্ডার/ কোটেশনের শর্তে ৫০ হাজার টাকা পর্যন্ত	প্রকাশ্য নিলাম/ টেন্ডার/কোটেশনের শর্তে ২৫ হাজার টাকা পর্যন্ত।
(ঘ) সরকারী ভূমি ইজারা।	এক বৎসরের জন্য প্রকাশ্য নিলাম/টেন্ডার/কোটেশনের শর্তে পূর্ণ ক্ষমতা।	এক বৎসরের জন্য প্রকাশ্য নিলাম/টেন্ডার/ কোটেশনের শর্তে পূর্ণ ক্ষমতা।	এক বৎসরের জন্য প্রকাশ্য নিলাম/টেন্ডার/ কোটেশনের শর্তে পূর্ণ ক্ষমতা।	এক বৎসরের জন্য প্রকাশ্য নিলাম/ টেন্ডার/কোটেশনের শর্তে ২০ হাজার টাকা পর্যন্ত।
(ঙ) ক্যান্টিন ইজারা।	এক বৎসরের জন্য প্রকাশ্য নিলাম/ টেন্ডার / কোটেশনের শর্তে পূর্ণ ক্ষমতা।	এক বৎসরের জন্য প্রকাশ্য নিলাম/টেন্ডার/ কোটেশনের শর্তে পূর্ণ ক্ষমতা।	এক বৎসরের জন্য প্রকাশ্য নিলাম/টেন্ডার/ কোটেশনের শর্তে পূর্ণ ক্ষমতা।	এক বৎসরের জন্য প্রকাশ্য নিলাম/ টেন্ডার/কোটেশনের শর্তে ১০ হাজার টাকা পর্যন্ত।
(চ) অন্যান্য ভাড়া/ ইজারা আদায়।	এক বৎসরের জন্য প্রকাশ্য নিলাম / টেন্ডার / কোটেশনের শর্তে পূর্ণ ক্ষমতা।	এক বৎসরের জন্য প্রকাশ্য নিলাম/টেন্ডার/ কোটেশনের শর্তে পূর্ণ ক্ষমতা।	এক বৎসরের জন্য প্রকাশ্য নিলাম/টেন্ডার/ কোটেশনের শর্তে পূর্ণ ক্ষমতা।	এক বৎসরের জন্য প্রকাশ্য নিলাম/ টেন্ডার/কোটেশনের শর্তে ২০ হাজার টাকা পর্যন্ত।
৭ জালিয়াতি/গাফিলতি, চুরি অথবা অন্যান্য কারণে ভান্ডার বা সরকারী অর্থের অনাদেয় 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।

ক্রমিক নং	আইটেম	বিভাগীয় প্রধান	অধঃস্তন অফিসসমূহ		
			ক্যাটাগরি-১ এর কর্মকর্তা	ক্যাটাগরি-২ এর কর্মকর্তা	ক্যাটাগরি-৩ এর কর্মকর্তা
১	২	৩	৪	৫	৬

৮	আপীল দাখিলের প্রস্তাবনা নাই এইরূপ ক্ষেত্রে আদালতের রায়/ আদেশ অথবা প্রচলিত বিধি অনুযায়ী অর্থ প্রত্যর্পণ আদেশ প্রদানের ক্ষমতা।	নির্ধারিত বিধিমালা সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা।	নির্ধারিত বিধিমালা সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা।	নির্ধারিত বিধিমালা সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা।	শূন্য
৯	সরকারী কর্মকর্তা/ কর্মচারীর স্বাধীনতাপূর্ব দাবী সমূহ ছাড়া বকেয়া দাবী অনুসন্ধানের ক্ষমতা।	বিভাগীয় প্রধানের স্বীয় দাবী ব্যতীত অনধিক ১৫ বৎসরের বকেয়া দাবীসমূহ।	দপ্তর প্রধানের স্বীয় দাবী ব্যতীত অনধিক ৬ বৎসরের বকেয়া দাবীসমূহ।	দপ্তর প্রধানের স্বীয় দাবী ব্যতীত অনধিক ৩ বৎসরের বকেয়া দাবীসমূহ।	শূন্য
১০	সরবরাহ ও সেবার আওতাধীন (অর্থনৈতিক কোড ৪৮০০-৪৮৯৯ এর আওতায়) আইটেম ক্রয়/ব্যয়ে মঞ্জুরী/ ক্রয় চুক্তি অনুমোদনঃ				
	(ক) কোন আইটেমে সুনির্দিষ্ট বরাদ্দ থাকিলে (অর্থনৈতিক কোড ৪৮৭৪ ব্যতীত)।	নিম্নরূপ শর্ত সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতাঃ (১) অনুমোদিত বার্ষিক বাজেট বরাদ্দের বিভাজনে সংশ্লিষ্ট কাজ অন্তর্ভুক্ত থাকিতে হইবে। (২) রেগুলেশন ২০০৩, 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 ক্ষমতাঃ (১) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত বিভাজনে সংশ্লিষ্ট কাজ অন্তর্ভুক্ত থাকিতে হইবে।	পূর্ণ ক্ষমতা কলাম-৩ এর শর্তাবলী সাপেক্ষে।	পূর্ণ ক্ষমতা কলাম-৩ এর শর্তাবলী সাপেক্ষে।	পূর্ণ ক্ষমতা কলাম- ৩ এর শর্তাবলী সাপেক্ষে।

ক্রমিক নং	আইটেম	বিভাগীয় প্রধান	অধঃস্তন অফিসসমূহ		
			ক্যাটাগরি-১ এর কর্মকর্তা	ক্যাটাগরি-২ এর কর্মকর্তা	ক্যাটাগরি-৩ এর কর্মকর্তা
১	২	৩	৪	৫	৬

(২) রেগুলেশন ২০০৩, এর  
বাস্তবায়ন প্রসিডিউর, ক্রয়  
প্রক্রিয়াকরণ ও অনুমোদন  
প্রসিডিউর এবং প্রচলিত  
আর্থিক বিধি-বিধান  
যথাযথভাবে পালন করিতে  
হইবে।

(গ) পরামর্শক সেবা  
(কনসালটেন্টসী  
সার্ভিসেস) গ্রহণের  
(অর্থনৈতিক কোড  
৪৮৭৪ এর আওতায়)  
চুক্তি অনুমোদন/  
সম্পাদন।

১৫ লক্ষ টাকা পর্যন্ত নিম্নরূপ  
শর্ত সাপেক্ষে :

নাই

নাই

নাই

(১) অনুমোদিত বার্ষিক বাজেট  
বরাদ্দের বিভাজনে সংশ্লিষ্ট কাজ  
অন্তর্ভুক্ত থাকিতে হইবে।

(২) রেগুলেশন ২০০৩, এর  
বাস্তবায়ন প্রসিডিউর, ক্রয়  
প্রক্রিয়াকরণ ও অনুমোদন  
প্রসিডিউর এবং প্রচলিত  
আর্থিক বিধি-বিধান  
যথাযথভাবে পালন করিতে  
হইবে।

১১ মেরামত, সংরক্ষণ ও  
পুনর্বাসনের আওতাধীন  
আইটেমসমূহের ব্যয়  
মঞ্জুরি :

(ক) সরকারী যানবাহন  
মেরামত

বাজেট বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে  
বৎসরে ১টি যানবাহনের ক্ষেত্রে  
অনুর্ধ্ব ৫০ হাজার টাকা। তবে  
শর্ত থাকে যে,

কলাম-৩ এর (২)  
ও (৩) এর শর্ত  
পালন সাপেক্ষে  
অনুর্ধ্ব ২৫ হাজার  
টাকা।

কলাম-৩ এর (২)  
ও (৩) এর শর্ত  
পালন সাপেক্ষে  
অনুর্ধ্ব ১৫ হাজার  
টাকা।

কলাম-৩ এর (২)  
ও (৩) এর শর্ত  
পালন সাপেক্ষে  
অনুর্ধ্ব ১০ হাজার  
টাকা।

(১) সরকারী যানবাহন  
মেরামত কারখানা কর্তৃক  
প্রত্যায়িত হইতে হইবে যে,  
তাহারা উক্ত মেরামত করিতে  
অসমর্থ।

(২) এতদ্ সংশ্লিষ্ট প্রচলিত  
বিধিবিধান ও সরকারী আদেশ  
নির্দেশ অনুসরণ করিতে হইবে।

