কেবলমাত্র অফিসের কাজে ব্যবহারের জন্য

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

আঃ রাজ্জাক
প্রশাসনিক কর্মকর্তা
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের শাখাসমূহের কার্যাবলী এবং কর্মকর্তাদের প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা

সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

আ. মাজ্জাক
প্রশাসনিক কর্মকর্তা
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়

নং সবিম/প্রঃ-২/৯ক.আ.প্র-০২/২০০৯/

তারিখ ঃ অগ্রহায়ণ ১৪১৬ বঙ্গাব্দ / ডিসেম্বর ২০০৯ খ্রিস্টাব্দ

অফিস আদেশ

সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০০৮ এর ৭নং নির্দেশানুসারে সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের কার্যাবলী সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের লক্ষ্যে এ মন্ত্রণালয়ের শাখাসমূহের মধ্যে কর্মবন্টন (Work Distribution) এবং কর্মকর্তাদের মধ্যে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণের বিষয়ে ২৮-০৬-২০০৪ তারিখের সবিম/প্রঃ২-১কব-১/২০০০/৫৫৪ এবং ২১-৬-২০০০ তারিখের সবিম/প্র-২/১কব-১/২০০০/৯৮৮ নং অফিস স্মারক বাতিল করে পরিশিষ্ট-ক মোতাবেক অধিশাখা ও শাখাসমূহের মধ্যে কার্যাবলী পুনর্বন্টন এবং পরিশিষ্ট-খ মোতাবেক কর্মকর্তাদের উপর প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ করা হলো। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ সরকারি বিধি/বিধান ও প্রাসংগিক নির্দেশনা অনুসরণপূর্বক স্ব-স্ব দায়িত্বাধীন কার্যাবলী সম্পাদন করবেন।

০২। ক্ষমতা অর্পণ আদেশে কোন বিষয়ে সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ না থাকলে তা আবশ্যিকভাবে সচিবের এখতিয়ারাধীন থাকবে।

০৩। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

(হেদায়েতুল্লাহ আল মামুন)
সচিব

কর্মবন্টন তালিকা

ক্রমিক নং	বিষয়
	অধিশাখা-১
১	শাখা-১ ও হিসাব শাখার কার্যাবলী
	অধিশাখা-২
২	শাখা-৪ এর কার্যাবলী
	অধিশাখা-৩
৩	শাখা-৬ এর কার্যাবলী
	সংস্কৃতি উপদেষ্টা
৪	শাখা-৫ ও শাখা-৭ এর কার্যাবলী
	প্রশাসন অধিশাখা-২
৫	প্রশাসন-২ এর কার্যাবলী
	অধিশাখা-৪
৬	শাখা-৩ এর কার্যাবলী
	পরিকল্পনা ও উন্নয়ন অধিশাখা
৭	পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা-১,২ ও ৩ এর কার্যাবলী

কর্মবণ্টন তালিকা

প্রশাসন শাখা-১

ক্রমিক নং	বিষয়
১	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরণ ও সংরক্ষণ এবং মাসিক কার্যবিবরণী প্রেরণ।
২	সংসদ সম্পর্কিত কার্যাবলী, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত সংসদীয় স্থায়ী কমিটির কার্যাবলী, সংসদে বছরের ১ম অধিবেশনে রাষ্ট্রপতির ভাষণ তৈরি, অধিবেশন চলাকালীন সকল কার্যক্রম সম্পাদন ও কাউন্সিল অফিসারের দায়িত্ব পালন।
৩	একুশে পদকের জন্য মনোনয়ন ও একুশে ফেব্রুয়ারি উদ্‌যাপন সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ।
৪	স্বাধীনতা পদকের জন্য মনোনয়ন, স্বাধীনতা দিবস (২৬শে মার্চ) উদ্‌যাপন এবং বিজয় দিবস (১৬ই ডিসেম্বর) উদ্‌যাপন সম্পর্কিত যাবতীয় কাজ।
৫	বিজ্ঞান প্রযুক্তি পদকের জন্য মনোনয়ন ও বেগম রোকেয়া পদকের জন্য মনোনয়ন।
৬	সংস্কৃতি বিষয়ক আন্তর্জাতিক পুরস্কারের জন্য মনোনয়ন।
৭	বিভিন্ন পদক বিতরণ সম্পর্কিত যাবতীয় কাজ।
৮	জাতীয় পর্যায়ে রবীন্দ্র জন্মবার্ষিকী উদ্‌যাপন এবং জাতীয় পর্যায়ে নজরুল জন্মবার্ষিকী উদ্‌যাপন।
৯	স্মারক মুদ্রা প্রস্তুত সম্পর্কিত কার্যাবলী।
১০	১লা বৈশাখ বাংলা নববর্ষ এবং অন্যান্য জাতীয় দিবস উদ্‌যাপন সম্পর্কিত যাবতীয় কাজ।
১১	মন্ত্রণালয়ের লজিষ্টিক সাপোর্টের বিভিন্ন দ্রব্যসামগ্রী ক্রয়, সংগ্রহ ও বিতরণ, অকেজো মালামাল বিক্রি, কনডেমনেশন কমিটি, টেলিফোন, ফ্যাক্স, টেলিভিশন, ফটোকপিয়ার, গেস্টেটনার মেশিন, টাইপরাইটার, আসবাবপত্র, পত্রিকা সরবরাহ ও রক্ষণাবেক্ষণ, মন্ত্রণালয়ের গাড়ী ব্যবহার ও জ্বালানী সংগ্রহ ইত্যাদি।
১২	মাননীয় মন্ত্রীর স্বেচ্ছাধীন তহবিল।
১৩	মাননীয় প্রধানমন্ত্রী প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন মনিটরিং।
১৪	বাংলাদেশ অর্থনৈতিক সমীক্ষা/জরিপ প্রতিবেদন প্রণয়নের জন্য অর্থ মন্ত্রণালয় চাহিত সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের পরিকল্পনা ও উন্নয়ন সংক্রান্ত তথ্য, পরিসংখ্যান প্রদান।
১৫	লাইব্রেরী সংক্রান্ত কাজ।
১৬	কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ।

প্রশাসন শাখা-২

ক্রমিক নং	বিষয়
১	মাসিক সমন্বয় সভা, এবং সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুত ও প্রেরণ।
২	কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও প্রধানমন্ত্রী/মন্ত্রীর কার্যালয় ও মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ।
৩	গুরুত্বপূর্ণ অনিষ্পন্ন বিষয়ের তালিকা প্রণয়ন ও প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে প্রেরণ।
৪	সচিব কমিটির সভার সিদ্ধান্তের প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রেরণ।
৫	মন্ত্রণালয়ের কর্মচারীগণের নিয়োগ, বদলী, অর্জিত ছুটি মঞ্জুর, শৃঙ্খলাজনিত কেইস প্রক্রিয়াকরণ, প্রবেশপত্রের ব্যবস্থা করা, সার্ভিস বুক সংরক্ষণ, এ.সি.আর সংরক্ষণ, প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা।
৬	মন্ত্রণালয়ের টি.ও.এন্ড.ই পদ সৃস্টি, সংরক্ষণ।
৭	মন্ত্রণালয়ের কর্মচারীগণের ইনক্রিমেন্ট/টাইমস্কেল প্রদান, বাসা বরাদ্দ, গৃহ নির্মাণ ঋণ/ মটর কার, মটর সাইকেল, সাইকেল অগ্রিম প্রদান।
৮	মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাগণের অধিশাখা/শাখায় পোস্টিং, বার্ষিক মেডিক্যাল রিপোর্ট, অর্জিত ছুটি, নৈমিত্তিক ছুটির হিসাব রাখা, কর্মকর্তাদের ডোসিয়ার সংরক্ষণ করা, প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা, প্রবেশপত্রের ব্যবস্থা করা।
৯	মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের দৈনিক হাজিরা সংক্রান্ত কাজ।
১০	বিভিন্ন সার্কুলার জারীকরণ।
১১	মন্ত্রিপরিষদের সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন মনিটরিং করা।
১২	গ্রহণ ও প্রেরণ-এর কাজকর্ম, সার্ভিস স্ট্যাম্প ব্যবহার ও হিসাব সংরক্ষণ।
১৩	আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী কার্য সম্পাদন।
১৪	নিরাপত্তাজনিত কার্যাবলী।
১৫	কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ।

শাখা-৩

ক্রমিক নং	বিষয়
১	জাতীয় আর্কাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের প্রশাসনিক কাজ।
২	কপিরাইট অফিসের প্রশাসনিক কাজ।
৩	Intellectual Property Rights (IPR) সংক্রান্ত যাবতীয় কর্মকাণ্ড, কপিরাইট আইন সংক্রান্ত কাজ, আন্তর্জাতিক সংস্থা-ওয়াইপো (World Intellectual Property Organization) সংক্রান্ত চুক্তি/কনভেনশনে বাংলাদেশের যোগদান এবং সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন।
৪	UNESCO, SAARC এবং অন্যান্য আন্তর্জাতিক সংস্থা সম্পর্কিত সংশ্লিষ্ট কাজ সম্পাদন।
৫	বাংলাদেশ লোক ও কারুশিল্প ফাউন্ডেশনের প্রশাসনিক কাজ, রাজস্ব বাজেটের অর্থ ছাড়করণ।
৬	নজরুল ইন্সটিটিউটের প্রশাসনিক কাজ, রাজস্ব বাজেটের অর্থ ছাড়করণ।
৭	অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থা প্রধানদের নিয়োগ সংক্রান্ত কাজ।

ক্রমিক নং	বিষয়
৮	মাওলানা আবদুল হামিদ খান ভাসানীর মাজার/স্মৃতিসৌধের রক্ষণাবেক্ষণের জন্য অর্থ ছাড়করণ।
৯	উল্লিখিত দপ্তর/সংস্থাসমূহের অডিট প্রতিবেদনসমূহের জবাবের উপর মন্ত্রণালয়ের মন্তব্য প্রদান সংক্রান্ত কাজ।
১০	কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ।

শাখা-৪

ক্রমিক নং	বিষয়
১	গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তরের প্রশাসনিক কাজ।
২	জাতীয় গ্রন্থকেন্দ্রের প্রশাসনিক কাজ।
৩	গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর ও জাতীয় গ্রন্থকেন্দ্রের সংশ্লিষ্ট বইমেলা সংক্রান্ত কার্যাবলী।
৪	বেসরকারী পাঠাগার খাতে রাজস্ব বাজেটে বরাদ্দকৃত অনুদান হতে দেশের বিভিন্ন পাঠাগারসমূহকে অনুদান মঞ্জুরী।
৫	জাতীয় গ্রন্থনীতি ও গ্রন্থাগার নীতি সংক্রান্ত কার্যাদি।
৬	অধীনস্থ অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থার বাজেটের অর্থ ছাড়করণ সংক্রান্ত কার্যাদি।
৭	অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থা প্রধানদের নিয়োগ সংক্রান্ত কাজ।
৮	UNESCO, SAARC এবং অন্যান্য আন্তর্জাতিক সংস্থা সম্পর্কিত সংশ্লিষ্ট কাজ সম্পাদন।
৯	উল্লিখিত দপ্তর/সংস্থাসমূহের অডিট প্রতিবেদনমূহের জবাবের উপর মন্ত্রণালয়ের মন্তব্য প্রদান সংক্রান্ত কাজ।
১০	কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ।

শাখা-৫

ক্রমিক নং	বিষয়
১	বিভিন্ন দেশের সঙ্গে সাংস্কৃতিক চুক্তি স্বাক্ষর ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কাজ।
২	বিদেশী সাংস্কৃতিক দলের বাংলাদেশ সফর এবং বাংলাদেশ সাংস্কৃতিক দলের বিদেশ সফর ও প্রশাসন সংক্রান্ত কাজ।
৩	বেসরকারী উদ্যোগে বিদেশী সাংস্কৃতিক দলের বাংলাদেশ সফরের অনুমতি প্রদান।
৪	সংস্কৃতি ক্ষেত্রে বিদেশী বৃত্তি প্রদান।
৫	বাংলাদেশ ও বিদেশী দেশসমূহের সাথে বিভিন্ন চারুকলা প্রদর্শনী বিনিময়।
৬	UNESCO, SAARC এবং অন্যান্য আন্তর্জাতিক সংস্থা সম্পর্কিত সংশ্লিষ্ট কাজ সম্পাদন।
৭	চুক্তি বাস্তবায়নের আওতায় ব্যয় অডিট প্রতিবেদনসমূহের জবাবের উপর মন্ত্রণালয়ের মন্তব্য প্রদান সংক্রান্ত কাজ।
৮	কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ।

শাখা-৬

ক্রমিক নং	বিষয়
১	প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তরের প্রশাসনিক কাজ।
২	বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘরের প্রশাসনিক কাজ।
৩	বাংলা একাডেমীর প্রশাসনিক কাজ।
৪	এশিয়াটিক সোসাইটি অব বাংলাদেশ এর প্রশাসনিক কাজ।
৫	অধীনস্থ অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থার বাজেটের অর্থ ছাড়করণ সংক্রান্ত কার্যাদি।
৬	অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থা প্রধানদের নিয়োগ সংক্রান্ত কাজ।
৭	ঐতিহ্য সংরক্ষণ ব্যয় এর অনুদান মঞ্জুরী সংক্রান্ত কাজ।
৮	UNESCO, SAARC এবং অন্যান্য আন্তর্জাতিক সংস্থা সম্পর্কিত সংশ্লিষ্ট কাজ সম্পাদন।
৯	উল্লিখিত দপ্তর/সংস্থাসমূহের অডিট প্রতিবেদনমূহের জবাবের উপর মন্ত্রণালয়ের মন্তব্য প্রদান সংক্রান্ত কাজ।
১০	কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ।

শাখা-৭

ক্রমিক নং	বিষয়
১	বাংলাদেশ শিল্পকলা একাডেমীর প্রশাসনিক কাজ।
২	উপজাতীয় সাংস্কৃতিক ইন্সটিটিউট, রাংগামাটি ও বান্দরবান এবং উপজাতীয় কালচারাল একাডেমী বিরিশিরি, নেত্রকোনা এবং কক্সবাজার সাংস্কৃতিক কেন্দ্র-এর প্রশাসনিক কাজ।
৩	অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থা প্রধানদের নিয়োগ সংক্রান্ত কাজ।
৪	উল্লিখিত প্রতিষ্ঠানগুলির রাজস্ব বাজেটের অর্থ ছাড়করণ।
৫	৩-৩৪০৫ স্বায়ত্তশাসিত ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠান ৩১৪০ চারুশিল্প, থিয়েটার ইত্যাদি ৪৯০০ সাহায্য মঞ্জুরী ৫৯০১ সাধারণ মঞ্জুরী খাত হতে সংস্কৃতিসেবী প্রতিষ্ঠানসমূহকে অনুদান প্রদান।
৬	০৯২১ অবসর ভাতা ব্যবস্থাপনা-৬৩০০ অবসর ভাতা ও আনুতোষিক ৬৩২১ প্রশংসাযোগ্য ও কৃতিত্বপূর্ণ কাজের জন্য অবসর ভাতা প্রদান খাত হতে সংস্কৃতিসেবীদের মাসিক কল্যাণ ভাতা প্রদান।
৭	বাংলাদেশ সংস্কৃতিসেবী কল্যাণ ফাউন্ডেশন।

ক্রমিক নং	বিষয়
৮	বাংলাদেশ শিল্পী কল্যাণ ট্রাস্ট।
৯	দেশের বিশিষ্ট কবি, সাহিত্যিক ও সংস্কৃতিসেবীদের জীবনকোষ/ডাইরেক্টরী প্রণয়নের জন্য তথ্য সংগ্রহ।
১০	UNESCO, SAARC এবং অন্যান্য আন্তর্জাতিক সংস্থা সম্পর্কিত সংশ্লিষ্ট কাজ সম্পাদন।
১১	উল্লিখিত দপ্তর/সংস্থাসমূহের অডিট প্রতিবেদনমূহের জবাবের উপর মন্ত্রণালয়ের মন্তব্য প্রদান সংক্রান্ত কাজ।
১২	কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ।

হিসাব শাখা

ক্রমিক নং	বিষয়
১	মন্ত্রণালয়ের হিসাব সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ।
২	মন্ত্রণালয়ের বাজেট প্রণয়ন ও বাজেট সংক্রান্ত সকল কাজ এবং অধীনস্থ দপ্তর/ অধিদপ্তর/সংস্থার বাজেট সমন্বয়, বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি ও ওয়ার্কিং কমিটির কার্যাদি।
৩	মন্ত্রণালয়ের ষ্টাফদের পে-বিল, ইনক্রিমেন্ট, ভ্রমণ বিল, অন্যান্য বিল, অফিসারদের বিল প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়ে প্রেরণ ও চেক সংগ্রহপূর্বক বিতরণ, বিল রেজিষ্টার ও ক্যাশ রেজিষ্টার সংরক্ষণ করা, ত্রৈমাসিক, যান্মাষিক ও বাৎসরিক হিসাব প্রণয়ন।
৪	মন্ত্রণালয়ের অডিট সংক্রান্ত কাজ এবং ত্রিপক্ষীয় অডিট কমিটি ও পাবলিক এ্যাকাউন্টস অডিট কমিটি সমন্বয় সংক্রান্ত কাজ।
৫	কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুয়ায়ী অন্যান্য কাজ।

পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা-১

ক্রমিক নং	বিষয়
১	বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী।
২	মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সকল দপ্তর/অধিদপ্তর/সংস্থার উন্নয়ন কর্মকাণ্ড বাস্তবায়নের উপর মসিক পর্যালোচনা সভা অনুষ্ঠান।
৩	বাংলাদেশ শিল্পকলা একাডেমী, জাতীয় গ্রন্থকেন্দ্র কর্তৃক পেশকৃত প্রকল্পের পরীক্ষা-নিরীক্ষা, প্রক্রিয়াকরণ ও চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থাদি গ্রহণ, প্রকল্পের অনুকূলে অর্থ বিমুক্তি/ছাড়করণ, প্রকল্পের পদ সৃষ্টি এবং উন্নয়ন বাজেটের পদসমূহ রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তরকরণ কার্যাবলী।

ক্রমিক নং	বিষয়
৪	বিদেশী দাতা সংস্থার সঙ্গে সংশ্লিষ্ট সংস্থার প্রকল্পসমূহের বিষয়ে যোগাযোগ রক্ষা করা।
৫	সংশ্লিষ্ট প্রকল্পসমূহ বাস্তবায়ন, তদারকীকরণ, পরিদর্শন এবং প্রকল্প সংক্রান্ত বিষয়ে পরিকল্পনা কমিশনসহ সরকারের সংশ্লিষ্ট বিভাগের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা।
৬	সংশ্লিষ্ট প্রকল্পসমূহের সঙ্গে যুক্ত প্রশিক্ষণ, ভ্রমণ ও ক্রয় সংক্রান্ত কার্যাবলী।
৭	প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুত প্রকল্পসমূহের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রেরণ।
৮	সংশ্লিষ্ট সংস্থার প্রকল্পের সমাপ্তি প্রতিবেদন।
৯	জাতীয় সংসদের সংশ্লিষ্ট সংস্থার প্রশ্নোত্তর (উন্নয়ন সংক্রান্ত)
১০	প্রকল্পের জমির হুকুম দখল/অধিগ্রহণ সংক্রান্ত সংশ্লিষ্ট কার্যাদি।
১১	কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ।

পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা-২

ক্রমিক নং	বিষয়
১	আর্কাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর, বাংলা একাডেমী, গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর, বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর, দুইটি উপজাতীয় সাংস্কৃতিক ইন্সটিটিউট (রাংগামাটি ও বান্দরবান), উপজাতীয় কালচারাল একাডেমী বিরিশিরি, নেত্রকোণা, কক্সবাজার সাংস্কৃতিক কেন্দ্র পেশকৃত প্রকল্প পরীক্ষা-নিরীক্ষা, প্রক্রিয়াকরণ ও চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থাদি গ্রহণ, প্রকল্পের অনুকূলে অর্থ বিমুক্তি ছাড়করণ, প্রকল্পের পদ সৃষ্টি এবং উন্নয়ন বাজেটের পদসমূহ রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তরিতকরণ কার্যাবলী।
২	মন্ত্রণালয়ের অধীন সকল দপ্তর/অধিদপ্তর/সংস্থার উন্নয়ন কর্মকান্ড বাস্তবায়নের উপর মাসিক পর্যালোচনা সভা অনুষ্ঠান।
৩	বিদেশী দাতা সংস্থার সঙ্গে সংশ্লিষ্ট সংস্থার প্রকল্পসমূহের বিষয়ে যোগাযোগ রক্ষা করা।
৪	সংশ্লিষ্ট প্রকল্পসমূহ বাস্তবায়ন, তদারকীকরণ, পরিদর্শন এবং প্রকল্প সংক্রান্ত বিষয়ে পরিকল্পনা কমিশনসহ সরকারের সংশ্লিষ্ট বিভাগের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা।
৫	সংশ্লিষ্ট প্রকল্পসমূহের সঙ্গে যুক্ত প্রশিক্ষণ, ভ্রমণ ও ক্রয় সংক্রান্ত কার্যাবলী।
৬	বেসরকারী স্বেচ্ছাসেবী সংস্থার প্রকল্পসমূহ পরীক্ষাকরণ ও মতামত প্রদান।
৭	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের জন্য প্রতিবেদন প্রণয়ন।
৮	আই.এম.ই.ডি-এর প্রতিবেদন সংক্রান্ত কার্যাবলী।
৯	কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কাজ।

পরিকল্পনা ও উন্নয়ন শাখা-৩

ক্রমিক নং	বিষয়
১	বাংলা একাডেমী, প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তর, নজরুল ইন্সটিটিউট, বাংলাদেশ লোক ও কারুশিল্প ফাউন্ডেশন, কপিরাইট অফিস পেশকৃত প্রকল্প পরীক্ষা-নিরীক্ষা, প্রক্রিয়াকরণ ও চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থাদি গ্রহণ, প্রকল্পের অনুকূলে অর্থ বিমুক্তি ছাড়করণ, প্রকল্পের পদসৃষ্টি এবং উন্নয়ন বাজেটের পদসমূহ রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তরিতকরণ কার্যাবলী।
২	বিদেশী দাতা সংস্থার সঙ্গে সংশ্লিষ্ট সংস্থার প্রকল্পসমূহের বিষয়ে যোগাযোগ রক্ষা করা।
৩	সংশ্লিষ্ট প্রকল্পসমূহ বাস্তবায়ন, তদারকীকরণ, পরিদর্শন, মনিটরিং, মূল্যায়ন এবং প্রকল্প সংক্রান্ত বিষয়ে পরিকল্পনা কমিশনসহ সরকারের সংশ্লিষ্ট বিভাগের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা।
৪	সংশ্লিষ্ট প্রকল্পসমূহের সঙ্গে যুক্ত প্রশিক্ষণ, ভ্রমণ ও ক্রয় সংক্রান্ত কার্যাবলী।

জনসংযোগ কর্মকর্তা (সিনিয়র তথ্য অফিসার/তথ্য অফিসার) ঃ

ক্রমিক নং	বিষয়
১	মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রী/উপদেষ্টা/প্রতিমন্ত্রীর অনুষ্ঠানসমূহের মিডিয়া কভারেজ।
২	মন্ত্রণালয় কর্তৃক গৃহীত সকল উন্নয়নমূলক কর্মকাণ্ড গণমাধ্যমসমূহে তুলে ধরা।
৩	মন্ত্রণালয় কর্তৃক উদ্‌যাপিত জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ দিবস ও অনুষ্ঠানসমূহের যাবতীয় প্রচার কার্যক্রম।
৪	মন্ত্রণালয়াধীন দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক গৃহীত জাতীয়ভাবে গুরুত্বপূর্ণ কর্মসূচীসমূহ সমন্বিতভাবে সংবাদ মাধ্যমে প্রচারের ব্যবস্থা করা।
৫	মন্ত্রণালয়ের পক্ষে প্রেস কনফারেন্স ও প্রেস ব্রিফিং এর আয়োজন করা।
৬	মন্ত্রণালয় এবং এর অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক সরকারের উন্নয়নমূলক এবং তথ্যসমৃদ্ধ প্রকাশনা প্রকাশের ক্ষেত্রে সমন্বয় সাধন করা।
৭	মাননীয় মন্ত্রী/উপদেষ্টা/প্রতিমন্ত্রী ও সচিব মহোদয় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

পরিশিষ্ট-'খ'

সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাগণকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ তালিকা ঃ

বিষয় (১) ঃ প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ তালিকা ঃ

ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতা				মন্তব্য
		সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব	যুগ্ম-সচিব	উপ-সচিব	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব/সম পদমর্যাদা	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১।	নীতি নির্ধারণ সংক্রান্ত বিষয়াদি	পূর্ণ ক্ষমতা	..	..	..	..
২।	বিধি/বিধান ও নির্দেশানুসারে সচিবের উপর অর্পিত ক্ষমতা সম্পর্কিত বিষয়সমূহ।	পূর্ণ ক্ষমতা	..	..	..	..
৩।	আইন/বিধি/বিধান/নীতিমালা প্রণয়ন ও সংশোধন।	পূর্ণ ক্ষমতা	..	..	..	..
৪।	মহামান্য রাষ্ট্রপতি/মাননীয় প্রধানমন্ত্রী/মন্ত্রিপরিষদ/কাউন্সিল কমিটির বিবেচনার জন্য উপস্থাপনযোগ্য বিষয়সমূহ।	পূর্ণ ক্ষমতা	..	..	..	..
৫।	সচিব কমিটিতে নিকার/একনেক/মন্ত্রিসভায় উপস্থাপনযোগ্য বিষয়।	পূর্ণ ক্ষমতা	..	..	..	..
৬।	জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর, জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে মনোযোগ আকর্ষণী প্রস্তাব, মূলতবী প্রস্তাব সংক্রান্ত বিষয়সমূহ।	পূর্ণ ক্ষমতা	..	..	..	..
৭।	পাবলিক একাউন্টস কমিটিসহ অন্যান্য সংসদীয় কমিটিতে উপস্থাপনযোগ্য বিষয়সমূহ।	পূর্ণ ক্ষমতা	..	..	..	..

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৮।	গণমাধ্যমে মন্ত্রণালয়ের পক্ষ হতে ভাষ্য প্রদান (প্রেস রিলিজ)।	পূর্ণ ক্ষমতা	..	..	..	..
৯।	নিয়োগবিধি প্রণয়ন।	পূর্ণ ক্ষমতা	..	..	..	..
১০।	বৈদেশিক চাকুরীতে সরকারী মনোনয়ন।	পূর্ণ ক্ষমতা	..	..	..	..
১১।	চাকুরী জীবন পরিকল্পনা নীতিমালা প্রণয়ন।	পূর্ণ ক্ষমতা	..	..	..	..
১২।	নিয়োগ (সরাসরি/পদোন্নতি)।	১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা	২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা	৩য় শ্রেণীর কর্মচারী	৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী	..
১৩।	বদলী/পদায়ন।	১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা	২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা	৩য় শ্রেণীর কর্মচারী	৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী	..
১৪।	বৈদেশিক প্রশিক্ষণঃ (ক) বৃত্তি বন্টন; (খ) বাছাই কমিটি; (গ) বৈদেশিক বৃত্তির জন্য প্রার্থী মনোনয়ন; (ঘ) বৈদেশিক প্রশিক্ষণের প্রশাসনিক অনুমোদন	পূর্ণ ক্ষমতা	..	...	..	..
১৫।	চাকুরী জীবন পরিকল্পনা নীতিমালা প্রণয়ন।	পূর্ণ ক্ষমতা	..	..	..	..
১৬।	নিয়োগঃ (সরাসরি পদোন্নতি)।	১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা	২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা	৩য় শ্রেণীর কর্মচারী	৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী	..
১৭।	বদলী/পদায়ন।	১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা	২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা	৩য় শ্রেণীর কর্মচারী	৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী	..
১৮।	চলতি দায়িত্ব/অতিরিক্ত দায়িত্ব এবং দায়িত্ব ভাতা প্রদান।	১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা	২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা	৩য় শ্রেণীর কর্মচারী	..	..
১৯।	সম্মানী ভাতা প্রদান।	পূর্ণ ক্ষমতা	..	..	..	..

৮

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
২০।	টেন্ডার মূল্যায়ন কমিটি গঠন ও দরপত্র অনুমোদন।	পূর্ণ ক্ষমতা (পিপিআর ২০০৮ মোতাবেক)	..	..	..	..
২১।	পারিশ্রমিক (ফি) গ্রহণ এবং এতদসংক্রান্ত কাজের জন্য অনুমতি প্রদান।	পূর্ণ ক্ষমতা	..	..	..	..
২২।	ভ্রমণ অনুমোদন ও ভ্রমণ বিবরণী প্রতিস্বাক্ষর।	যুগ্ম-সচিব ও তদূর্ধ্ব কর্মকর্তা	উপ-সচিবসহ ১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা	৩য় শ্রেণীর কর্মচারী	৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী	..
২৩।	পেনশন মঞ্জুরীর ক্ষেত্রে চাকুরীর ধারাবাহিকতা।	উপ-সচিব ও তদূর্ধ্ব কর্মকর্তা	অন্যান্য ১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী	..	..
২৪।	বেসরকারী ডাক্তার কর্তৃক প্রদত্ত সার্টিফিকেট গ্রহণের ক্ষমতা (রুল-১৯, বিএসআর-২)।	..	১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা	৩য় শ্রেণীর কর্মচারী	৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী	..
২৫।	পেনশন প্রাপ্যতার জন্য বয়সের সীমা প্রমার্জন (রুল-৩০৫, বিএসআর-১)।	১ম শ্রেণীর ক্যাডার বহির্ভূত কর্মকর্তা	২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী	..	..
২৬।	(ক) অবসর গ্রহণের অনুমতি ও অবসর ভাতা মঞ্জুরী (সুপার এ্যানুয়েশন); (খ) স্বেচ্ছায় অবসর গ্রহণের অনুমতি; (গ) চাকুরী হতে অবসর গ্রহণ আদেশ-সরকারী কর্মচারী (অবসর) বিধি/ আইন ১৯৭৪ এর ৯ধারা অনুযায়ী।	১ম শ্রেণীর ক্যাডার বহির্ভূত কর্মকর্তা	২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা	৩য় ও চর্থ শ্রেণীর কর্মচারী	..	..
২৭।	অস্থায়ী পদের মেয়াদ সংরক্ষণ (প্রচলিত নিয়মানুসারে)।	১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা	২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী	..	..
২৮।	শৃঙ্খলা বিধি মোতাবেক দায়েরযোগ্য মামলার সূচনা ও নিষ্পত্তিকরণ (সংশ্লিষ্ট বিধি মোতাবেক)।	১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা	২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা	৩য় শ্রেণীর কর্মচারী	৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী	..

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
২৯।	শৃঙ্খলা ও আপীল বিধি অনুযায়ী কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের আপীল আবেদন।	সংস্থা প্রধান/যুগ্ম-সচিব ও সমপর্যায় কর্মকর্তাদের আদেশের বিরুদ্ধে	উপ-সচিব ও সমপর্যায় কর্মকর্তাদের আদেশের বিরুদ্ধে	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব ও সমপর্যায় কর্মকর্তাদের আদেশের বিরুদ্ধে	..	..
৩০।	নন-গেজেটেড কর্মচারীদের চাকুরী বৃত্তান্ত যাচাই/নিরীক্ষা।	..	..	..	পূর্ণ ক্ষমতা	..
৩১।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিনোদনমূলক ছুটিসহ সকল ছুটি ও ভাতা প্রদান (বহিঃ বাংলাদেশ ব্যতীত)।	যুগ্ম-সচিব ও তদূর্ধ পর্যায়ের কর্মকর্তা	উপ-সচিবসহ ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা	২য় ও ৩য় শ্রেণীর কর্মকর্তা/কর্মচারী	৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী	..
৩২।	দক্ষতাসীমা অতিক্রম।	১ম শ্রেণীর ক্যাডার বহির্ভূত কর্মকর্তা	২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা	৩য় শ্রেণীর কর্মচারী	৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী	..
৩৩।	নন-গেজেটেড কর্মচারীদের বাৎসরিক বেতন বৃদ্ধি অনুমোদন।	..	..	৩য় শ্রেণীর কর্মচারী	৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী	..
৩৪।	মেডিকেল বোর্ড কর্তৃক অযোগ্য ঘোষিত কর্মকর্তা ও কর্মচারী সম্পর্কিত বিষয়াবলী।	১ম শ্রেণীর ক্যাডার বহির্ভূত কর্মকর্তা	২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী	..	..
৩৫।	ভ্রমণ বিলে প্রতিস্বাক্ষর।	যুগ্ম-সচিব ও তদূর্ধ পর্যায়ের কর্মকর্তা	উপ-সচিবসহ ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা	২য় ও ৩য় শ্রেণীর কর্মকর্তা/কর্মচারী	৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী	..
৩৬।	(ক) উদ্বৃত্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী আত্মীকরণ;	১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা (সংশ্লিষ্ট বিধি সাপেক্ষে)	২য় ও ৩য় শ্রেণীর কর্মকর্তা/কর্মচারী (সংশ্লিষ্ট বিধি সাপেক্ষে)	..	..	..
	(খ) উদ্বৃত্ত কর্মচারী না থাকলে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থার কর্মচারী নিয়োগের জন্য ছাড়পত্র সংক্রান্ত বিষয়।	পূর্ণ ক্ষমতা	..	..	..	..

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৩৭।	মন্ত্রণালয়ের ডি.ডি.ও নিয়োগ।	পূর্ণ ক্ষমতা	..	..	..	..
৩৮।	মন্ত্রণালয়ের ষ্টেশনারী মালামালের জন্য ইন্ডেনটিং অফিসার নিয়োগ।	..	..	পূর্ণ ক্ষমতা	..	..
৩৯।	অন্তবর্তীকালীন উত্তর/কোন পত্রের প্রাপ্তিস্বীকার ও তাগিদ প্রদান।	..	..	..	পূর্ণ ক্ষমতা	..
৪০।	নথিপত্রের শ্রেণীবিন্যাস, সংরক্ষণ ও বিনষ্টকরণ (নিয়মানুসারে)।	..	..	..	পূর্ণ ক্ষমতা	..
৪১।	নির্দেশানুসারে প্রতিবেদন/বিবরণ ইত্যাদি প্রস্তুত ও প্রেরণ।	..	..	..	পূর্ণ ক্ষমতা	..
৪২।	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/সংস্থা হইতে প্রাপ্ত প্রস্তাবের সমীক্ষা, মূল্যায়ন ও উপস্থাপন।	..	..	..	পূর্ণ ক্ষমতা	..
৪৩।	সেমিনার ও অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণে মনোনয়ন।	১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা	২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী	..	..
৪৪।	বিদেশ প্রশিক্ষণে মনোনয়ন।	পূর্ণ ক্ষমতা	..	..	..	..
৪৫।	বিভাগীয় আওতাধীন বাসা বরাদ্দ।	..	..	পূর্ণ ক্ষমতা	..	..
৪৬।	যন্ত্রপাতি/মালামাল অকেজো ঘোষণা।	..	পূর্ণ ক্ষমতা	..	..	..
৪৭।	ব্যবহারের অযোগ্য দ্রব্য সামগ্রী বিক্রয়।	..	..	পূর্ণ ক্ষমতা	..	..

সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাগণকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ তালিকা ঃ

বিষয় (২) ঃ আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ তালিকা

ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতা				মন্তব্য
		সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব	যুগ্ম-সচিব	উপ-সচিব	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব/সমপদমর্যাদা	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১	পদ সৃষ্টি (প্রচলিত বিধান অনুযায়ী)।	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
২	পদ বিলোপ (প্রচলিত বিধান অনুযায়ী)।	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
৩	বাজেটে বরাদ্দকৃত অর্থের উপযোজন/পুনঃউপযোজন।		পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
৪	চুরি, জালিয়াতি ইত্যাদি কারণে অপ্রাপ্যযোগ্য সরকারী অর্থ ও উপকরণের মূল্য অবলোপন।	লক্ষ টাকার উর্ধ্বে	লক্ষ টাকা অবধি	সংশ্লিষ্ট অর্থ বছরে সর্বোচ্চ ৫০,০০০ টাকা	--	--
৫	নন-গেজেটেড কর্মচারীদের বেতন, বিশেষ বেতন ও ব্যক্তিগত দাবীর নিস্পত্তি।	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
৬	পুরাতন যানবাহনের প্রতিস্থাপন (নিয়মানুযায়ী গাড়ী অচল ঘোষণা করা এবং বাজেট বরাদ্দ সাপেক্ষে।	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
৭	যানবাহন মেরামত (নির্দিষ্ট শর্তে) কোড (৪৯০১)।	৫০,০০০ টাকার উর্ধ্বে	সংশ্লিষ্ট অর্থ বছরে সর্বোচ্চ ৫০,০০০ টাকা	সংশ্লিষ্ট অর্থ বছরে সর্বোচ্চ ২৫,০০০ টাকা	সংশ্লিষ্ট অর্থ বছরে সর্বোচ্চ ৫,০০০ টাকা	-

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৮	কম্পিউটার/অফিস সরঞ্জাম/ফ্যাক্স/ফটোস্ট্যাট মেরামত কোড (৪৯১১)।	২০,০০০ টাকার ঊর্ধ্বে	সংশ্লিষ্ট অর্থ বছরে সর্বোচ্চ ২০,০০০ টাকা	সংশ্লিষ্ট অর্থ বছরে সর্বোচ্চ ১৫,০০০ টাকা	সংশ্লিষ্ট অর্থ বছরে সর্বোচ্চ ৫,০০০ টাকা	-
৯	জ্বালানী ও লুব্রিকেন্ট ক্রয় কোড (৪৮২৩)।		পূর্ণ ক্ষমতা	সংশ্লিষ্ট অর্থ বছরে সর্বোচ্চ ১৫,০০০ টাকা	---	-
১০	কম্পিউটার/যন্ত্রাংশ সংগ্রহ/ক্রয় কোড (৬৮১৫)।		পূর্ণ ক্ষমতা	সংশ্লিষ্ট অর্থ বছরে সর্বোচ্চ ২০,০০০ টাকা	সংশ্লিষ্ট অর্থ বছরে সর্বোচ্চ ৫,০০০ টাকা	
১১	প্রশিক্ষণ ব্যয় কোড (৪৮৪০)।		পূর্ণ ক্ষমতা	সংশ্লিষ্ট অর্থ বছরে সর্বোচ্চ ২০,০০০ টাকা	সংশ্লিষ্ট অর্থ বছরে সর্বোচ্চ ৫,০০০ টাকা	
১২	আসবাবপত্র ক্রয় কোড (৬৮২১)।		পূর্ণ ক্ষমতা	সংশ্লিষ্ট অর্থ বছরে সর্বোচ্চ ২০,০০০ টাকা	সংশ্লিষ্ট অর্থ বছরে সর্বোচ্চ ৫,০০০ টাকা	
১৩	অফিস সরঞ্জাম ক্রয়/সংগ্রহ কোড (৬৮১৯)		পূর্ণ ক্ষমতা	সংশ্লিষ্ট অর্থ বছরে সর্বোচ্চ ২০,০০০ টাকা	সংশ্লিষ্ট অর্থ বছরে সর্বোচ্চ ১৫,০০০ টাকা	
১৪	কম্পিউটার/ল্যাপটপ/ফ্যাক্স/ফটোকপিয়ার/মাল্টিমিডিয়া/প্রজেক্টর/স্ক্যানার/সার্ভার ক্রয় (নির্ধারিত প্রাপ্যতা অনুযায়ী) কোড (৬৮১৫)।	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১৫	সাময়িকী ও পত্র পত্রিকা ক্রয়/বই পুস্তক ও মানচিত্র ক্রয় কোড (৪৮৩১)।	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
১৬	পরিবহন ব্যয় কোড (৪৮৪৬)।	-	পূর্ণ ক্ষমতা	সংশ্লিষ্ট অর্থ বছরে সর্বোচ্চ ২০,০০০ টাকা	পূর্ণ ক্ষমতা	-
১৭	ডাক, টেলিগ্রাফ, টেলিফোন, ইন্টারনেট, মোবাইল ইত্যাদির ব্যয় পরিশোধ বাবদ ব্যয়-কোড (৪৮১৬)।	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-
১৮	সার্ভিস ষ্ট্যাম্প ক্রয় কোড (৪৮১৪)।	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-
১৯	আনুষংগিক খাত হইতে অর্থ মঞ্জুরী (নির্ধারিত শর্তে)-কোড (৪৮৯৯) (ক) বাজেট বরাদ্দের মধ্যে নির্দিষ্ট জিনিসের জন্য;	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
	(খ) বাজেট বরাদ্দের মধ্যে অনির্দিষ্ট জিনিসের জন্য ঃ- (১) মনোহারী দ্রব্যের ক্রয়;	পূর্ণ ক্ষমতা	সংশ্লিষ্ট অর্থ বছরে সর্বোচ্চ ২৫,০০০ টাকা	সংশ্লিষ্ট অর্থ বছরে সর্বোচ্চ ১৫,০০০ টাকা	সংশ্লিষ্ট অর্থ বছরে সর্বোচ্চ ৫,০০০ টাকা	-
	(২) অফিসের আসবাবপত্র/যানবাহন/যন্ত্রপাতি ভাড়ায় গ্রহণ		পূর্ণ ক্ষমতা	৫০০০ টাকা অবধি	-	-
	(৩) পোশাক (লিভারিজ) ক্রয় (নির্ধারিত প্রাপ্যতা অনুযায়ী)			পূর্ণ ক্ষমতা	সংশ্লিষ্ট অর্থ বছরে সর্বোচ্চ ৫,০০০ টাকা	-

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
	(৪) রেকর্ডপত্র পরিবহন বাবদ ব্যয়;			পূর্ণ ক্ষমতা		
	(৫) আইনজীবীর পারিশ্রমিক (ফি);	পূর্ণ ক্ষমতা				
	(৬) আইন ও বিচারের রায় অনুসারে ক্ষতিপূরণ প্রদান;	পূর্ণ ক্ষমতা				
	(৭) ছুটির বেতন ছাড়া প্রাতিষ্ঠানিক বেতন ও ভাতা প্রদান;				পূর্ণ ক্ষমতা	
	(৮) বিজ্ঞাপন;		পূর্ণ ক্ষমতা			
	(৯) অনাবাসিক ভবনের মাসিক ভাড়া মঞ্জুরী (প্রচলিত বিধান অনুযায়ী);	পূর্ণ ক্ষমতা	সংশ্লিষ্ট অর্থ বছরে সর্বোচ্চ ২৫০০০ টাকা			
	(১০) (ক) উপদেষ্টা/মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রীদের আপ্যায়ন ব্যয় (প্রচলিত নিয়ম অনুসারে)		পূর্ণ ক্ষমতা	সংশ্লিষ্ট অর্থ বছরে সর্বোচ্চ ১০০০০ টাকা	সংশ্লিষ্ট অর্থ বছরে সর্বোচ্চ ১০০০ টাকা	
	(খ) সভা সম্মেলন বাবদ আপ্যায়ন ব্যয় (প্রচলিত নিয়ম অনুসারে);			পূর্ণ ক্ষমতা	সংশ্লিষ্ট অর্থ বছরে সর্বোচ্চ ১০০০ টাকা	
	(গ) বিদেশী প্রতিনিধি/সম্মানিত অতিথিদের আহার, বাসস্থান ও আনুষঙ্গিক ব্যয় (প্রচলিত বিধি মোতাবেক);	পূর্ণ ক্ষমতা	সংশ্লিষ্ট অর্থ বছরে সর্বোচ্চ ২০০০০ টাকা	সংশ্লিষ্ট অর্থ বছরে সর্বোচ্চ ৫০০০ টাকা		
	(১১) কুলি ভাড়া এবং শ্রমিকদের পারিশ্রমিক।			পূর্ণ ক্ষমতা	সংশ্লিষ্ট অর্থ বছরে সর্বোচ্চ ১০০০ টাকা	

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
	(১২) অনুদান ও কপি করার ফি প্রদান			পূর্ণ ক্ষমতা	সংশ্লিষ্ট অর্থ বছরে সর্বোচ্চ ১০০০ টাকা	
	(১৩) বাঁধাই কাজের ব্যয়.।			পূর্ণ ক্ষমতা	সংশ্লিষ্ট অর্থ বছরে সর্বোচ্চ ১০০০ টাকা	
	(১৪) সরকারী ছাপাখানা ছাড়া অন্য ছাপাখানার ছাপার খরচ।	পূর্ণ ক্ষমতা	সংশ্লিষ্ট অর্থ বছরে সর্বোচ্চ ২৫০০০ টাকা	সংশ্লিষ্ট অর্থ বছরে সর্বোচ্চ ১৫,০০০ টাকা	সংশ্লিষ্ট অর্থ বছরে সর্বোচ্চ ২,০০০ টাকা	
	(১৫) আনুষঙ্গিক ব্যয়ের জন্য অগ্রিম প্রদান।	পূর্ণ ক্ষমতা	সংশ্লিষ্ট অর্থ বছরে সর্বোচ্চ ১৫,০০০ টাকা	সংশ্লিষ্ট অর্থ বছরে সর্বোচ্চ ১০,০০০ টাকা	সংশ্লিষ্ট অর্থ বছরে সর্বোচ্চ ২,০০০ টাকা	
	(১৬) অন্যান্য আনুষঙ্গিক ব্যয়।	পূর্ণ ক্ষমতা	সংশ্লিষ্ট অর্থ বছরে সর্বোচ্চ ৫০,০০০ টাকা	সংশ্লিষ্ট অর্থ বছরে সর্বোচ্চ ১৫,০০০ টাকা	সংশ্লিষ্ট অর্থ বছরে সর্বোচ্চ ২,০০০ টাকা	
২০	সাংস্কৃতিক চুক্তি বাস্তবায়ন বরাদ্দ ব্যয়।	পূর্ণ ক্ষমতা	সংশ্লিষ্ট অর্থ বছরে সর্বোচ্চ ৫০,০০০ টাকা	সংশ্লিষ্ট অর্থ বছরে সর্বোচ্চ ২৫,০০০ টাকা	সংশ্লিষ্ট অর্থ বছওে সর্বোচ্চ ২,০০০ টাকা	
২১	বিভিন্ন অনুদান মঞ্জুরী।	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
	(ক) আবাসিক/ দাপ্তরিক টেলিফোন মঞ্জুরী;		পূর্ণ ক্ষমতা			
	(খ) আবাসিক টেলিফোন ব্যক্তিগতকরণ/ স্থানান্তর;		পূর্ণ ক্ষমতা		-	

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
	(গ) আবাসিক টেলিফোন বিল পরিশোধ (সিলিং মোতাবেক);				পূর্ণ ক্ষমতা	
২২	(ক) ভ্রমণ ভাতার অগ্রিম প্রদান;	যুগ্ম-সচিব ও তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তা	উপ-সচিবসহ ১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা	৩য় শ্রেণীর কর্মচারী	৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী	
	(খ) সাময়িকভাবে বরখাস্তকৃত কর্মকর্তা বিভাগীয় তদন্তে উপস্থিতির কারণে ভ্রমণ ভাতা মঞ্জুরী (রুল-১৩৬, বি এস আর-২);	১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা	২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা	৩য় শ্রেণীর কর্মচারী	৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী	
২৩	(ক) গৃহ নির্মাণ / মটর গাড়ী / কম্পিউটার অগ্রিম কোড (৭৪০১/৭৪০৩/৭৪১১);	১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা	২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী	-	-	-
	(খ) ভবিষ্য তহবিল হইতে অগ্রিম প্রদান (প্রচলিত বিধি মোতাবেক);	যুগ্ম-সচিব ও তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তা	উপ-সচিবসহ ১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা	৩য় শ্রেণীর কর্মচারী	৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী	
২৪	মটর সাইকেল ও বাইসাইকেল ক্রয়ের জন্য অগ্রিম প্রদান কোড;	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা (মটর সাইকেল)	পূর্ণ ক্ষমতা (বাইসাইকেল)	-
২৫	ভবিষ্য তহবিল অগ্রিম আদায় স্থগিতকরণ (দুই বৎসরের অনধিক)।	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
২৬	মৃত ব্যক্তির উত্তরাধিকার সার্টিফিকেটের প্রেক্ষিতে ভবিষ্য তহবিলে চূড়ান্ত পরিশোধের অনুমতি।	-	পূর্ণ ক্ষমতা	১৫,০০০ টাকা অবধি	-	
২৭	বাজেটের অর্থ সংরক্ষণ এবং অর্থ বিভাগের প্রশাসনিক অনুমোদনের প্রেক্ষিতে আনুষঙ্গিক ব্যয়ের মঞ্জুরী প্রদান।	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	
২৮	অন্যান্য আনুষঙ্গিক অনাবর্তক ব্যয় যাহা সুনির্দিষ্টভাবে নির্ধারণ করা যায় নাই।		পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	
২৯	অনুমোদিত উন্নয়ন প্রকল্পের প্রশাসনিক অনুমোদন।	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	
৩০	উন্নয়ন প্রকল্পের যানবাহন মেরামত।	এককালীন ২০,০০০ টাকা (অর্থ মন্ত্রণালয়ের অন্যান্য শর্ত মোতাবেক)	এককালীন ১০,০০০ টাকা (অর্থ মন্ত্রণালয়ের অন্যান্য শর্ত মোতাবেক)	এককালীন ৫,০০০ টাকা (অর্থ মন্ত্রণালয়ের অন্যান্য শর্ত মোতাবেক)	-	-
৩১	অফিসের যান্ত্রিক কাজের জন্য ব্যবহারযোগ্য দ্রব্যাদি ক্রয়।	পূর্ণ ক্ষমতা (প্রকল্প ও বাজেট বরাদ্দ)	২৫,০০০ টাকা (প্রকল্প ও বাজেট বরাদ্দ)	১০,০০০ টাকা (প্রকল্প ও বাজেট বরাদ্দ)	-	-

১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৩২	বাড়িভাড়া (অনাবাসিক)।	পূর্ণ ক্ষমতা (প্রকল্প ও বাজেটে বরাদ্দ এবং অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক আরোপিত শর্ত মোতাবেক)	মাসিক ভাড়া ১০,০০০ টাকা পর্যন্ত (প্রকল্প ও বাজেট বরাদ্দ)	মাসিক ভাড়া ৫,০০০ টাকা পর্যন্ত (প্রকল্প ও বাজেটে বরাদ্দ এবং অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক আরোপিত শর্ত মোতাবেক)	-	-
৩৩	গৃহনির্মাণ ঋণ, মটর গাড়ি অগ্রিম বাবত অর্থ পরিশোধে অক্ষমতার আবেদন অর্থ বিভাগে প্রেরণ সংক্রান্ত।	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
৩৪	উন্নয়ন প্রকল্পের অর্থ ছাড়করণ।	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-

বাঃসঃমুঃ-২০০৯/১০-৩৮০৫কম/এ-২০০ বই-২০১০।

আঃ রাজ্জাক
প্রশাসনিক কর্মকর্তা
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার