

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়
প্রশাসন-১ শাখা
www.mora.gov.bd

নম্বর-১৬.০০.০০০০.০০১.১৮.০৫.০০১.১২.২১৩৮

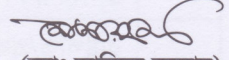
তারিখ: ১৪ পৌষ, ১৪২৬
২৯ ডিসেম্বর, ২০১৯

অফিস আদেশ

সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০০৮-এর ১০২-১০৪ নম্বর অনুচ্ছেদের নির্দেশানুসারে বিগত ০৮-১২-২০০৯ তারিখের ধবিম/প্রঃ/১-৭/৯৮/১০৪৪ নম্বর অফিস আদেশমূলে ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাদের উপর প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ করা হয়। এ অর্পিত ক্ষমতা অধিকতর বাস্তবসম্মতভাবে প্রয়োগের মাধ্যমে দৈনন্দিন কার্যাবলি দ্রুত নিষ্পত্তি এবং প্রশাসনিক গতিশীলতা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে উল্লিখিত অফিস আদেশ বাতিলপূর্বক সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪-এর ১০৪-১০৭ নম্বর অনুচ্ছেদের নির্দেশনা এবং Rules of Business, 1996 (সংশোধিত ২০১৭) এবং অন্যান্য আইন, বিধি-বিধান, নির্বাহী আদেশ ইত্যাদি মারফত ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়কে যে সব দায়িত্ব প্রদান করা হয়েছে সেগুলো সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের সুবিধার্থে মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাগণকে এ অফিস আদেশের সংযোজনী ক-তে বর্ণিত প্রশাসনিক ক্ষমতা এবং সংযোজনী খ ও গ-তে বর্ণিত আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ করা হলো। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ সরকারি নীতি, প্রচলিত বিধি-বিধান ও প্রাসঙ্গিক সরকারি নির্দেশ অনুসরণপূর্বক স্ব-স্ব দায়িত্বাধীন কার্যাবলি সম্পাদন করবেন।

২। এ আদেশ বলে বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাদের উপর অর্পিত ক্ষমতা Rules of Business, 1996 (সংশোধিত ২০১৭) এবং সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪-এ উল্লিখিত পদ্ধতি অনুসরণে প্রযুক্ত হবে। সচিব যে সব বিষয়ে পূর্ণ ক্ষমতা প্রয়োগ করবেন তা প্রাসঙ্গিকভাবে Rules of Business, 1996 (সংশোধিত ২০১৭)-এ বর্ণিত পদ্ধতি অনুসারে প্রয়োগযোগ্য হবে। যে সব বিষয় ক্ষমতা অর্পণ আদেশে সম্পূর্ণভাবে উল্লেখ করা হয়নি, সেগুলো আবশ্যিকভাবে সচিবের এখতিয়ারাধীন থাকবে।

৩। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

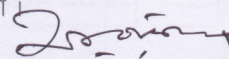

(মোঃ আনিছুর রহমান)
সচিব

নম্বর-১৬.০০.০০০০.০০১.১৮.০৫.০০১.১২.২১৩৮

তারিখ: ১৪ পৌষ, ১৪২৬
২৯ ডিসেম্বর, ২০১৯

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়):

১. মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ/প্রধানমন্ত্রীর মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়।
২. সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৩. অতিরিক্ত সচিব (আইন/উন্নয়ন/হজ/সংস্থা), ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৪. ওয়াকফ প্রশাসক, বাংলাদেশ ওয়াকফ প্রশাসকের কার্যালয়, ঢাকা।
৫. মহাপরিচালক, ইসলামিক ফাউন্ডেশন, আগারগাঁও, শেরে-বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭।
৬. যুগ্মসচিব (বাজেট ও অনুদান/প্রশাসন), ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৭. কাউন্সেলর (হজ), বাংলাদেশ হজ অফিস, জেদ্দা, সৌদি আরব।
৮. উপসচিব (প্রশাসন/সমন্বয় ও সংস্কার/হজ/উন্নয়ন/সংস্থা/বাজেট, হিসাব ও অডিট), ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৯. পরিচালক, হজ অফিস, বিমানবন্দর, ঢাকা।
১০. সচিব, হিন্দুধর্মীয় কল্যাণ ট্রাস্ট/বৌদ্ধধর্মীয় কল্যাণ ট্রাস্ট/খ্রিষ্টানধর্মীয় কল্যাণ ট্রাস্ট, ঢাকা।
১১. মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর সদয় অবগতির জন্য)।
১২. সিস্টেমস এনালিস্ট, ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১৩. সচিবের একান্ত সচিব, ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
১৪. সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (ওমরাহ/হজ-১/অনুদান/অডিট/পরিকল্পনা-২/প্রশাসন-২/হজ-২/সংস্কার), ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১৫. সিনিয়র সহকারী প্রধান (পরিকল্পনা-১), ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১৬. প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়, ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, সেগুন বাগিচা, ঢাকা।
১৮. প্রোগ্রামার, আইসিটি শাখা, ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১৯. হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২০. প্রশাসনিক কর্মকর্তা/ব্যক্তিগত কর্মকর্তা (সকল), ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।


(মোঃ আব্দুর রশিদ মোল্লাহ)
সহকারী সচিব

সংযোজনী-ক
ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাদের উপর প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পন

ক্রম	প্রশাসনিক কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়			
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব /যুগ্মসচিব	উপসচিব	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব
১	২	৩	৪	৫	৬
ক. নীতি, আইন, বিধি-বিধান বিষয়ক					
১.	নীতি নির্ধারণ	পূর্ণ ক্ষমতা	..	..	..
২.	বিধি-বিধান ও নির্দেশানুসারে সচিবের উপর অর্পিত ক্ষমতা সম্পর্কিত বিষয়সমূহ	পূর্ণ ক্ষমতা	..	..	..
৩.	আইন/বিধি-বিধান/নীতিমালা প্রণয়ন ও সংশোধন সংক্রান্ত প্রস্তাব	পূর্ণ ক্ষমতা	..	..	..
৪.	রাষ্ট্রপতি/প্রধানমন্ত্রী/মন্ত্রিপরিষদ কমিটির বিবেচনার জন্য উপস্থাপনযোগ্য বিষয়সমূহ	পূর্ণ ক্ষমতা	..	..	..
৫.	সচিব কমিটি, নিকার, একনেক, এনিইসি ইত্যাদিতে উপস্থাপনযোগ্য বিষয়সমূহ	পূর্ণ ক্ষমতা	..	..	..
৬.	চাকরি জীবন পরিকল্পনা	পূর্ণ ক্ষমতা	..	..	..
৭.	প্রশাসনিক সংস্কার সম্পর্কিত বিষয়সমূহ	পূর্ণ ক্ষমতা	..	..	..
৮.	নিয়োগ বিধি প্রণয়ন/সংশোধন সংক্রান্ত প্রস্তাব	পূর্ণ ক্ষমতা	..	..	..
৯.	আইন মোতাবেক বিভিন্ন ক্ষমতা প্রদান	পূর্ণ ক্ষমতা	..	..	..
১০.	মামলা পরিচালনার জন্য আইনজীবী নিয়োগ এবং আদালতে প্রেরিতব্য এস.এফ.সহ সকল বিষয় অনুমোদন	পূর্ণ ক্ষমতা	..	..	..
১১.	মামলা দায়ের, প্রত্যাহার, আপিল এবং রিভিউ সংক্রান্ত চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত	পূর্ণ ক্ষমতা	..	..	..

ক্রম	প্রশাসনিক কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়			
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব /যুগ্মসচিব	উপসচিব	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব
১	২	৩	৪	৫	৬
খ. জাতীয় সংসদ এবং মন্ত্রিপরিষদ বিষয়ক					
১.	জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর, জনগুরুত্ব সম্পন্ন বিষয়, মনোযোগ আকর্ষণী প্রস্তাব, মূলতর্কী প্রস্তাব ইত্যাদি সম্পর্কিত বিষয়সমূহ	পূর্ণ ক্ষমতা	..	..	..
২.	সংসদীয় স্থায়ী কমিটি/পাবলিক একাউন্টস কমিটি এবং সংসদীয় অন্যান্য কমিটিতে উপস্থাপনযোগ্য বিষয়সমূহ	পূর্ণ ক্ষমতা	..	..	..
গ. পদ সৃজন, পদ বিলুপ্তকরণ, নিয়োগ, পদায়ন, চুক্তি, প্রেষণ, ছুটি সংক্রান্ত					
১.	নন-ক্যাডার পদ সৃজন, পদ বিলুপ্তকরণ, সাংগঠনিক কাঠামোতে যানবাহন, যন্ত্রপাতি এবং সরঞ্জামাদি অন্তর্ভুক্তকরণ/সংশোধন ইত্যাদি যাবতীয় কার্যক্রম	পূর্ণ ক্ষমতা (জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতি সাপেক্ষে)	..	..	..
২.	অস্থায়ী পদের মেয়াদ সংরক্ষণ ও স্থায়ীকরণ (প্রচলিত নিয়মানুসারে)	পূর্ণ ক্ষমতা (জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতি সাপেক্ষে)	..	..	..
৩.	পদের বেতনক্রম, মর্যাদা এবং পদবী পরিবর্তন	পূর্ণ ক্ষমতা (জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতি সাপেক্ষে)	..	..	..
৪.	বৈদেশিক চাকরিতে মনোনয়ন	পূর্ণ ক্ষমতা	..	..	..
৫.	নিয়োগ (সরাসরি/পদোন্নতি/চলতি দায়িত্ব প্রদান)	৫ম-১০ম গ্রেডের কর্মচারী	১১তম-১৬তম গ্রেডের কর্মচারী	১৭তম-২০তম গ্রেডের কর্মচারী	..
৬.	ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের অভ্যন্তরীণ বদলি/পদায়ন/অতিরিক্ত দায়িত্ব	৯ম গ্রেড-তদূর্ধ্ব পর্যায়	১০ম -১৬তম গ্রেডের কর্মচারী	১৭তম-২০তম গ্রেডের কর্মচারী	..
	দপ্তর/সংস্থার ৯ম ও তদূর্ধ্ব গ্রেডের কর্মচারীদের বদলি/পদায়ন	পূর্ণ ক্ষমতা	..	..	..

ক্রম	প্রশাসনিক কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়ে			
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব /যুগ্মসচিব	উপসচিব	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব
১	২	৩	৪	৫	৬
৭.	বিভাগীয় নিয়োগ/পদোন্নতি সংক্রান্ত কমিটি গঠন	পূর্ণ ক্ষমতা	..	..	..
৮.	পেনশন প্রাপ্যতার জন্য বয়সের সীমা প্রমার্জন (রুল-৩০৫, বিএসআর-১)	পূর্ণ ক্ষমতা	..	..	..
৯.	অবসরঃ (ক) অবসর প্রদান, অবসরোত্তর ছুটি ও অবসর ভাতা মঞ্জুরি (সুপার এ্যানুয়েশন)	৫ম -১০ম গ্রেডের কর্মচারী	১১তম-২০তম গ্রেডের কর্মচারী	..	..
	(খ) স্বেচ্ছায় অবসর গ্রহণ/পদত্যাগ	পূর্ণ ক্ষমতা	..	..	..
	(গ) পারিবারিক পেনশন মঞ্জুরি	৫ম -১০ম গ্রেডের কর্মচারী	১১তম-২০তম গ্রেডের কর্মচারী	..	..
	(ঘ) পেনশন মঞ্জুরির ক্ষেত্রে চাকুরির ধারাবাহিকতা ভঙ্গের জন্য প্রমার্জন (বিএসআর-১, রুল-৩০৪)	১০ম-তদূর্ধ্ব গ্রেডের কর্মচারী	১১তম-২০তম গ্রেডের কর্মচারী	..	..
১০	চাকরি বৃত্তান্ত যাচাই/নিরীক্ষা	..	পূর্ণ ক্ষমতা	..	..

ক্রম	প্রশাসনিক কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ		অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়ে			
			সচিব	অতিরিক্ত সচিব / যুগ্মসচিব	উপসচিব	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব
১	২		৩	৪	৫	৬
১১.	(ক) অর্জিত ছুটি	(১) দেশের অভ্যন্তরে গড় বেতনে অর্জিত ছুটি	স্বীয় ব্যতীত ৯ম গ্রেড থেকে তদূর্ধ্ব পর্যায় (২য় গ্রেড)	১০ম-১৬তম গ্রেডের কর্মচারী	১৭তম-২০তম গ্রেডের কর্মচারী	..
		(২) বহিঃবাংলাদেশ ছুটি (বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি সাপেক্ষে)	পূর্ণ ক্ষমতা	..	..	..
	(খ) নৈমিত্তিক ছুটি		সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা			
	(গ) শিক্ষা ছুটি		পূর্ণ ক্ষমতা..	..	..	..
	(ঘ) চিত্তবিনোদন ছুটিসহ অন্যান্য ছুটি ও ভাতা প্রদান		৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব পর্যায় (২য় গ্রেড)	১০তম-১৬তম গ্রেডের কর্মচারী	১৭তম-২০ তম গ্রেডের কর্মচারী	..
১২.	মেডিকেল বোর্ড কর্তৃক অযোগ্য ঘোষিত কর্মকর্তা ও কর্মচারী সম্পর্কিত বিষয়াদি		পূর্ণ ক্ষমতা	..	..	..
১৩.	চাকরিতে চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ/পুনঃনিয়োগ/প্রেষণে নিয়োগ সম্পর্কিত বিষয়াদি		পূর্ণ ক্ষমতা	..	..	..
১৪.	উদ্বৃত্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী আত্মীকরণ ও উদ্বৃত্ত ঘোষণাকরণ		পূর্ণ ক্ষমতা	..	..	..
১৫.	চাকরি নিয়মিতকরণ		পূর্ণ ক্ষমতা	..	..	..
১৬.	চাকরি স্থায়ীকরণ		৫ম-৯ম গ্রেডের কর্মচারী	১০তম-১৬তম গ্রেডের কর্মচারী	১৭তম-২০তম গ্রেডের কর্মচারী	..
১৭.	সম্মানী ভাতা প্রদান (প্রচলিত বিধি মোতাবেক)		পূর্ণ ক্ষমতা, তবে ১০,০০০/- (দশ হাজার) টাকার উর্ধ্বে অথবা একই বছরে একের অধিক সম্মানী প্রদানের ক্ষেত্রে অর্থ বিভাগের সম্মতি সাপেক্ষে	..	..	..

ক্রম	প্রশাসনিক কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়			
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব / যুগ্মসচিব	উপসচিব	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব
১	২	৩	৪	৫	৬
১৮.	পারিশ্রমিক (ফি) গ্রহণ এবং এ সংক্রান্ত কাজের অনুমতি প্রদান	৯ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মচারী	১০ম-১৬তম গ্রেডের কর্মচারী	১৭তম-২০তম গ্রেড	..
১৯.	দেশের অভ্যন্তরে ভ্রমণের অনুমোদন	৯ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মচারী	১০ম-১৬তম গ্রেডের কর্মচারী	১৭তম-২০তম গ্রেডের কর্মচারী	..
২০.	বিদেশ ভ্রমণের অনুমোদন	সরকারের (প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় এবং জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়) সর্বশেষ নির্দেশানুযায়ী			
২১.	ভ্রমণ অনুমোদন ও ভ্রমণ বিলে প্রতিস্বাক্ষর	৯ম গ্রেড থেকে তদুর্ধ্ব পর্যায়	১০ম-২০তম গ্রেডের কর্মচারী	১৭তম-২০তম গ্রেডের কর্মচারী	..
২২.	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল থেকে অগ্রিম মঞ্জুরি	৯ম গ্রেড থেকে তদুর্ধ্ব পর্যায়	১০ম-২০তম গ্রেডের কর্মচারী	..	..
২৩.	ভবিষ্য তহবিলের অগ্রিম স্থগিতকরণ (অনধিক দুই বছর)	৯ম গ্রেড থেকে তদুর্ধ্ব পর্যায়	১০ম-২০ তম গ্রেডের কর্মচারী	..	..
২৪.	গৃহ নির্মাণ ঋণ অগ্রিম, মোটর গাড়ি অগ্রিম ও কম্পিউটার অগ্রিম মঞ্জুর	৯ম গ্রেড থেকে তদুর্ধ্ব পর্যায়	১০ম-২০ তম গ্রেডের কর্মচারী	..	..
২৫.	গৃহ নির্মাণ ঋণ ও মোটর গাড়ি অগ্রিম বাবদ অর্থ পরিশোধে অক্ষমতার আবেদন অর্থ বিভাগে প্রেরণ সংক্রান্ত	৯ম গ্রেড থেকে তদুর্ধ্ব পর্যায়	১০ম-২০ তম গ্রেডের কর্মচারী	..	..
২৬.	আবাসিক টেলিফোন মঞ্জুরি/ব্যক্তিগতকরণ	পূর্ণ ক্ষমতা	..	..	..
২৭.	আবাসিক টেলিফোন স্থানান্তর/খাত পরিবর্তন	..	পূর্ণ ক্ষমতা	..	..

ক্রম	প্রশাসনিক কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়			
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব / যুগ্মসচিব	উপসচিব	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব
১	২	৩	৪	৫	৬
ঘ. বিবিধ					
১.	মন্ত্রণালয়ের পক্ষ হতে গণমাধ্যমে ভাষ্য প্রদান (প্রেস রিলিজ)	পূর্ণ ক্ষমতা	..	..	..
২.	বিশেষ কমিটি গঠন	পূর্ণ ক্ষমতা	..	..	..
৩.	টেন্ডার কমিটি গঠন/ সংশোধন	পূর্ণ ক্ষমতা	..	..	..
৪.	লাইব্রেরি ও রেকর্ড রুম সংক্রান্ত বিষয়াদি	..	..	পূর্ণ ক্ষমতা	..
৫.	বেসরকারি ডাক্তার কর্তৃক প্রদত্ত সার্টিফিকেট গ্রহণের ক্ষমতা (রুল-১৯, বি এস আর-২)	৯ম গ্রেড থেকে তদুর্ধ্ব পর্যায়	১০ম-১৬ তম গ্রেডের কর্মচারী	১৭তম-২০ তম গ্রেডের কর্মচারী	..
৬.	নথি বিনষ্টিকরণ	ক শ্রেণির নথি	খ-শ্রেণির নথি	গ-ঘ শ্রেণির নথি	..
৭.	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত বিষয়/প্রতিস্বাক্ষরকরণ (বিধি মোতাবেক)	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত নির্দেশানুসারে			
৮.	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থা হতে প্রাপ্ত প্রস্তাবের সমীক্ষা ও মূল্যায়ন	পূর্ণ ক্ষমতা	..	..	..

সংযোজনী-খ

ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাদের আর্থিক ক্ষমতা অর্পন

ক্রম	আর্থিক কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়			
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব / যুগ্মসচিব	উপসচিব	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব
১	২	৩	৪	৫	৬
১.	যানবাহন অকেজো ঘোষণা, বিক্রয়, ক্রয় /প্রতিস্থাপন	পূর্ণ ক্ষমতা	..	..	..
২	মোটর সাইকেল ক্রয়	পূর্ণ ক্ষমতা	..	..	..
৩.	যানবাহন মেরামত	১,০০,০০০/ - (এক লক্ষ) টাকার উর্দ্ধে	এককালীন ৩০,০০০/- (ত্রিশ হাজার) টাকার উর্দ্ধ হতে অনধিক ১,০০,০০০/- (এক লক্ষ) টাকা পর্যন্ত	এককালীন ৩০,০০০/- (ত্রিশ হাজার) টাকা পর্যন্ত	..
৪.	পেট্রোল ও লুব্রিকেন্ট ক্রয়	১,০০,০০০/ - (এক লক্ষ) টাকার উর্দ্ধে	এককালীন ৩০,০০০/- (ত্রিশ হাজার) টাকার উর্দ্ধ হতে অনধিক ১,০০,০০০/- (এক লক্ষ) টাকা পর্যন্ত	এককালীন ৩০,০০০/- (ত্রিশ হাজার) টাকা পর্যন্ত	..
৫.	মনোহারী দ্রব্য ক্রয়	১,০০,০০০/ - (এক লক্ষ) টাকার উর্দ্ধে	এককালীন ২৫,০০০/- (পঁচিশ হাজার) টাকার উর্দ্ধ হতে অনধিক ১,০০,০০০/- (এক লক্ষ) টাকা পর্যন্ত	এককালীন ১০,০০০/- (দশ হাজার) টাকার উর্দ্ধ হতে অনধিক ২৫,০০০/- (পঁচিশ হাজার) টাকা পর্যন্ত	এককালীন ১০,০০০/- (দশ হাজার) টাকা পর্যন্ত
৬.	আসবাবপত্র/অফিস সরঞ্জামাদি/ যন্ত্রপাতি (কম্পিউটার সামগ্রীসহ) ক্রয় ও মেরামত	২,০০,০০০/ - (দুই লক্ষ) টাকার উর্দ্ধে	এককালীন ৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকার উর্দ্ধ হতে অনধিক ২,০০,০০০/- (দুই লক্ষ) টাকা পর্যন্ত	এককালীন ১০,০০০/- (দশ হাজার) টাকার উর্দ্ধ হতে অনধিক ৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকা পর্যন্ত	এককালীন ১০,০০০/- (দশ হাজার) টাকা পর্যন্ত
৭.	অফিসের আসবাবপত্র ভাড়া গ্রহণ	..	পূর্ণ ক্ষমতা	..	..
৮.	পোষাক (লিভারিজ ক্রয়)	..	পূর্ণ ক্ষমতা	..	..
৯.	সাময়িকী, পত্রপত্রিকা, বইপত্র, মানচিত্র ও ক্যালেন্ডার ক্রয়	..	পূর্ণ ক্ষমতা	..	..
১০.	রেকর্ডপত্র পরিবহন বাবদ ব্যয়	..	..	পূর্ণ ক্ষমতা	..

ক্রমিক	কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়			
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব /যুগ্মসচিব	উপসচিব	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব
১	২	৩	৫	৬	৭
১১.	অন্যান্য আবর্তক-আনুষঙ্গিক ব্যয়	..	..	এককালীন ৫,০০০/- (পাঁচ হাজার) টাকার উর্ধ্ব হতে অনধিক ১৫,০০০/- (পনেরো হাজার) টাকা	এককালীন ৫,০০০/- (পাঁচ হাজার) টাকা পর্যন্ত
১২.	সরকারি মুদ্রণ ছাড়া অন্যান্য মুদ্রণ সংক্রান্ত ব্যয়	২,০০,০০০/- (দুই লক্ষ) টাকার উর্ধ্ব	এককালীন ৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকার উর্ধ্ব হতে অনধিক ২,০০,০০০/-দুই লক্ষ) টাকা পর্যন্ত	এককালীন ১০,০০০/-দশ হাজার) টাকার উর্ধ্ব হতে অনধিক ৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকা পর্যন্ত	এককালীন ১০,০০০/- (দশ হাজার) টাকা পর্যন্ত
১৩.	ডাক, টেলিফোন, সার্ভিস পোস্টেজ, বিদ্যুৎ, পানিকর ও অন্যান্য ব্যয়	..	পূর্ণ ক্ষমতা	..	..
১৪.	মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/সচিব মহোদয়ের সভাপতিত্বে অনুষ্ঠিত সভা-সম্মেলনে আপ্যায়ন ব্যয় ও আনুষঙ্গিক ব্যয়/উপটোকন ক্রয়	৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকার উর্ধ্ব	২৫,০০০/- (পঁচিশ হাজার) টাকার উর্ধ্ব হতে অনধিক ৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকা	এককালীন ১০,০০০/- (দশ হাজার) টাকার উর্ধ্ব হতে অনধিক ২৫,০০০/- (পঁচিশ হাজার) টাকা	এককালীন ১০,০০০/- (দশ হাজার) টাকা পর্যন্ত
১৫.	আনুষঙ্গিক ব্যয়/সভা/ সেমিনার/ প্রশিক্ষণ ইত্যাদির ব্যয় নির্বাহের জন্য অগ্রিম মঞ্জুরি	অনধিক ৭,০০,০০০/- (সাত লক্ষ) টাকা	এককালীন ৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকার উর্ধ্ব হতে অনধিক ২,০০,০০০/- (দুই লক্ষ) টাকা	২৫,০০০/- (পঁচিশ হাজার) টাকার উর্ধ্ব হতে অনধিক ৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকা	..
১৬.	কুলি ভাড়া/শ্রমিকের পারিশ্রমিক	..	..	পূর্ণ ক্ষমতা	..
১৭.	বীধাই কাজের ব্যয়	..	..	পূর্ণ ক্ষমতা	..

ক্রম	আর্থিক কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়			
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব / যুগ্মসচিব	উপসচিব	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব
১	২	৩	৪	৫	৬
১৮.	বাজেটে বরাদ্দকৃত অর্থের পুনঃযোজন/উপযোজন	পূর্ণ ক্ষমতা	..	..	..
১৯.	১৩তম-২০তম গ্রেডের কর্মচারীদের বেতন, বিশেষ বেতন ও ব্যক্তিগত দাবী নিষ্পত্তি	..	..	পূর্ণ ক্ষমতা	..
২০.	বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুমোদন	পূর্ণ ক্ষমতা	..	..	..
২১.	বাজেট বরাদ্দের মধ্যে অনির্দিষ্ট আইটেমের যে কোন পূর্ত/সম্পদ সেবা ক্রয়	পূর্ণ ক্ষমতা	..	..	..
২২.	বাজেট বরাদ্দের মধ্যে নির্দিষ্ট আইটেমের যে কোন পূর্ত/সম্পদ সেবা ক্রয়	২,০০,০০০/- (দুই লক্ষ) টাকার উর্ধ্বে	৭৫,০০০/- (পঁচাত্তর হাজার) টাকার উর্ধ্বে হতে অনধিক ২,০০,০০০/- (দুই লক্ষ) টাকা পর্যন্ত	৭৫,০০০/- (পঁচাত্তর হাজার) টাকা পর্যন্ত	..
২৩.	আইন সংক্রান্ত ব্যয় (অনুমোদিত হারে)	১,০০,০০০/- (এক লক্ষ) টাকার উর্ধ্বে	৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকার উর্ধ্বে হতে অনধিক ১,০০,০০০/- (এক লক্ষ) টাকা পর্যন্ত	৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকা পর্যন্ত	..
২৪.	আইন ও বিচারের রায় অনুসারে ক্ষতিপূরণ প্রদান	পূর্ণ ক্ষমতা	..	..	..

ক্রম	আর্থিক কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়ে			
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব / যুগ্মসচিব	উপসচিব	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব
১	২	৩	৪	৫	৬
২৫.	বিজ্ঞাপন খরচ (অনুমোদিত হারে)	১,০০,০০০/- (এক লক্ষ) টাকার উর্দ্ধে	৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকার উর্দ্ধ হতে অনধিক ১,০০,০০০/- (এক লক্ষ) টাকা	৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকা পর্যন্ত	..
২৬.	বিদেশী প্রতিনিধি/সম্মানিত অতিথিদের আহ্বান, বাসস্থান ও আনুষঙ্গিক ব্যয়	১,০০,০০০/- (এক লক্ষ) টাকার উর্দ্ধে	৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকার উর্দ্ধ হতে অনধিক ১,০০,০০০/- (এক লক্ষ) টাকা	৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকা পর্যন্ত	..
২৭.	চুরি জালিয়াতি ইত্যাদি কারণে অপ্রাপ্যযোগ্য সরকারি অর্থ ও উপকরণের মূল্য অবলোপন	পূর্ণ ক্ষমতা	..	..	..
২৮.	সরকারি ছাপাখানা ব্যতীত অন্য ছাপাখানায় ছাপার খরচ (সরকারি ছাপাখানার অনাপত্তি সাপেক্ষে)	পূর্ণ ক্ষমতা	..	..	..
২৯.	আনুষঙ্গিক ব্যয়/ উপটোকন ক্রয়/ প্রশিক্ষণ/সেমিনারের ব্যয়/বিশেষ ধরনের যেকোন ব্যয় নিবাহের জন্য অগ্রিম উত্তোলন	পূর্ণ ক্ষমতা, তবে ৭.০০ (সাত লক্ষ) টাকার অধিক হলে অর্থ বিভাগের সম্মতি সাপেক্ষে।	..	..	..
৩০.	ভ্রমণ ভাতার অগ্রিম প্রদান	৯ম গ্রেড থেকে তদুর্ধ্ব পর্যায়	..	১০ম-২০ তম গ্রেডের কর্মচারী	..
৩১.	সাময়িকভাবে বরখাস্তকৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিভাগীয় তদন্তের উপস্থিতির কারণে ভ্রমণ ভাতা মঞ্জুরি (রুল- ১৩৬, বিএসআর-২)	৯ম গ্রেড থেকে তদুর্ধ্ব পর্যায়	..	১০ম-২০ তম গ্রেডের কর্মচারী	..

ক্রম	আর্থিক কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়			
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব / যুগ্মসচিব	উপসচিব	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব
১	২	৩	৪	৫	৬
৩২.	গৃহ নির্মাণ অগ্রিম	স্থায়ী ব্যতীত ৯ম গ্রেড থেকে তদূর্ধ্ব পর্যায়	১০ম-১৬ তম গ্রেড গ্রেডের কর্মচারী	১৭-২০তম গ্রেডের কর্মচারী	..
৩৩.	ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি	স্থায়ী ব্যতীত ৯ম গ্রেড থেকে তদূর্ধ্ব পর্যায়	১০ম-১৬ তম গ্রেড গ্রেডের কর্মচারী	১৭-২০তম গ্রেডের কর্মচারী	..
৩৪.	মোটর গাড়ী/মোটর সাইকেল/বাই সাইকেল ক্রয়ের জন্য অগ্রিম প্রদান	৯ম গ্রেড থেকে তদূর্ধ্ব পর্যায়	১০ম-১৬ তম গ্রেড গ্রেডের কর্মচারী	১৭-২০তম গ্রেডের কর্মচারী	..
৩৫.	ভবিষ্য তহবিলের অগ্রিম আদায় স্থগিতকরণ (দুই বছরের অনধিক)	৯ম গ্রেড থেকে তদূর্ধ্ব পর্যায়	১০ম-১৬ তম গ্রেড	১৭-২০তম গ্রেডের কর্মচারী	..
৩৬.	মৃত ব্যক্তির উত্তরাধিকার সার্টিফিকেটের প্রেক্ষিতে ভবিষ্য তহবিলের অর্থ পরিশোধ	৯ম গ্রেড থেকে তদূর্ধ্ব পর্যায়	১০ম-১৬ তম গ্রেড গ্রেডের কর্মচারী	১৭-২০তম গ্রেডের কর্মচারী	..
৩৭.	বিভিন্ন উপকরণ/জিনিসপত্র অকেজো ঘোষণা ও নিলাম	১,০০,০০০/- (এক লক্ষ) টাকার উর্ধ্বে	১,০০,০০০/- (এক লক্ষ) টাকা পর্যন্ত	৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকা পর্যন্ত	..
৩৮.	গৃহ নির্মাণ ঋণ, মোটর গাড়ি অগ্রিম ইত্যাদি বাবদ অর্থ পরিশোধে অক্ষমতার আবেদন অর্থ বিভাগে প্রেরণ	পূর্ণ ক্ষমতা	..	..	..
৩৯.	বাজেটে অর্থ সংরক্ষণ	পূর্ণ ক্ষমতা	..	..	..
৪০.	অর্থ বিভাগের অনুমোদনের প্রেক্ষিতে আনুষংগিক ব্যয়ের মঞ্জুরি প্রদান	..	পূর্ণ ক্ষমতা	..	..
৪১.	অন্যান্য অনাবর্তক ব্যয় যাহা অনির্দিষ্টভাবে নির্ধারণ করা যায় নাই	পূর্ণ ক্ষমতা	..	..	..
৪২.	বাজেট সংস্থান সাপেক্ষে বিভাগ, জেলা ও উপজেলার জন্য অর্থ অবমুক্তি ৩য় কিস্তি পর্যন্ত	পূর্ণ ক্ষমতা	..	..	..

সংযোজনী-গ

ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাদের উপর উন্নয়ন বাজেটের আওতায় আর্থিক ক্ষমতা অর্পন

ক্রম	আর্থিক কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়			
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব / যুগ্মসচিব	উপসচিব	সিনিয়র সহকারী প্রধান/সহকারী প্রধান
১	২	৩	৪	৫	৬
উন্নয়ন প্রকল্প সংক্রান্ত (অর্থ বিভাগের সর্বশেষ নির্দেশনা অনুযায়ী)					
১.	অনুমোদিত প্রকল্পের প্রশাসনিক অনুমোদন	-পূর্ণ ক্ষমতা	..	..	..
২.	উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় বিভিন্ন পূর্ত কর্মের আর্থিক অনুমোদন	অনাবাসিক পূর্ত কাজের ক্ষেত্রে ৩০ (ত্রিশ) লক্ষ টাকার উর্ধ্বে অনধিক ৭৫ (পঁচাত্তর) লক্ষ টাকা এবং আবাসিক পূর্ত কাজের ক্ষেত্রে ২০ (বিশ) লক্ষ টাকার উর্ধ্বে অনধিক ৫০ (পঞ্চাশ) লক্ষ টাকা (মন্ত্রণালয় কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য শর্ত সাপেক্ষে)	অনাবাসিক পূর্ত কাজের ক্ষেত্রে ২০ (বিশ) লক্ষ টাকার উর্ধ্বে অনধিক ৩০ লক্ষ টাকা এবং আবাসিক পূর্ত কাজের ক্ষেত্রে ১০ (দশ) লক্ষ টাকার উর্ধ্বে অনধিক ২০ (বিশ) লক্ষ টাকা (মন্ত্রণালয় কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য শর্ত সাপেক্ষে)	অনাবাসিক পূর্ত কাজের ক্ষেত্রে ২০ (বিশ) লক্ষ টাকা পর্যন্ত এবং আবাসিক পূর্ত কাজের ক্ষেত্রে ১০ (দশ) লক্ষ টাকা পর্যন্ত (মন্ত্রণালয় কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য শর্ত সাপেক্ষে)	..
৩.	উন্নয়ন প্রকল্পের যানবাহন মেরামত	৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকার উর্ধ্বে (অর্থ বিভাগের অন্যান্য প্রচলিত শর্ত মোতাবেক)	এককালীন ১০,০০০/- (দশ হাজার) টাকার উর্ধ্বে অনধিক ৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকা পর্যন্ত (অর্থ বিভাগের অন্যান্য প্রচলিত শর্ত মোতাবেক)	এককালীন ১০,০০০/- (দশ হাজার) টাকা পর্যন্ত (অর্থ বিভাগের অন্যান্য প্রচলিত শর্ত মোতাবেক)	..
৪.	উন্নয়ন প্রকল্পের জন্য পুস্তক, সাময়িকী ইত্যাদি ক্রয়	..	পূর্ণ ক্ষমতা (প্রকল্প ও বাজেট বরাদ্দ সাপেক্ষে)	..	..

ক্রম	আর্থিক কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়			
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব /যুগ্মসচিব	উপসচিব	সিনিয়র সহকারী প্রধান/সহকারী প্রধান
১	২	৩	৪	৫	৬
৫.	অফিসের যান্ত্রিক কাজের জন্য ব্যবহারযোগ্য দ্রব্যাদি ক্রয়। (প্রকল্প বাজেট বরাদ্দ এবং অর্থ বিভাগ কর্তৃক আরোপিত শর্ত মোতাবেক)	২৫,০০০/- (পঁচিশ হাজার) টাকার উর্ধ্বে (অর্থ বিভাগের অন্যান্য প্রচলিত শর্ত মোতাবেক)	এককালীন ৫,০০০/- (পাঁচ হাজার) টাকার উর্ধ্বে অনধিক ২৫,০০০/- (পঁচিশ হাজার) টাকা পর্যন্ত (অর্থ বিভাগের অন্যান্য প্রচলিত শর্ত মোতাবেক)	এককালীন ৫,০০০/- (পাঁচ হাজার) টাকা পর্যন্ত (অর্থ বিভাগের অন্যান্য প্রচলিত শর্ত মোতাবেক)	..
৬.	বাড়ী ভাড়া (অনাবাসিক) (প্রকল্প বাজেট বরাদ্দ এবং অর্থ বিভাগ কর্তৃক আরোপিত শর্ত মোতাবেক)	মাসিক ভাড়া ১০,০০০/- (দশ হাজার) টাকার উর্ধ্বে	মাসিক ভাড়া ১০,০০০/- (দশ হাজার) টাকা পর্যন্ত	মাসিক ভাড়া ৫,০০০/- (পাঁচ হাজার) টাকা পর্যন্ত	..
৭.	অনুমোদিত উন্নয়ন প্রকল্পের অর্থ ছাড়করণ	..	পূর্ণ ক্ষমতা	..	..
৮.	অনুমোদিত প্রকল্প দলিলে উল্লেখিত একই মুখ্য খাত উপখাতসমূহের মধ্যে এবং অর্থ বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত শর্ত সাপেক্ষে তহবিল পুনঃসংযোজন	পূর্ণ ক্ষমতা	..	..	..

বি.দ্র. সকল ক্ষেত্রে পিপিএ-২০০৬ ও পিপিআর ২০০৮ এবং অর্থ বিভাগ হতে সময়ে সময়ে জারীকৃত আর্থিক বিধি বিধান অনুসরণ করতে হবে।

