(একই স্মারক ও তারিখে প্রতিস্থাপিত হবে)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়
প্রশাসন-১ শাখা
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
www.mos.gov.bd

নম্বর-১৮.০০.০০০০.০১৬.১৮.০০১.১৬- ৪৭৪

তারিখ: ১৯ বৈশাখ ১৪৩১ / ০২ মে ২০২৪

বিষয়: নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ প্রসংগে।

উপর্যুক্ত বিষয়ে নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ সংক্রান্ত অফিস আদেশ সদয় অবগতি ও পরবর্তী প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে এতদসংগে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি: বর্ণনামতে।

২/৫/২০২৪
এস এম হুমায়ুন কবির সরকার
উপসচিব (প্রশাসন-১)
ফোন: ৫৫১০০৯৩৬
sas.admin1@mos.gov.bd

নম্বর- ১৮.০০.০০০০.০১৬.১৮.০০১.১৬-

তারিখ: ০২ মে ২০২৪

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

১। অতিরিক্ত সচিব (সকল), নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়,বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২। যুগ্মসচিব (সকল), নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়,বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৩। উপসচিব (সকল), নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়,বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৪। প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়,বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (মাননীয় প্রতিমন্ত্রী মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
৫। সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব, নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (সিনিয়র সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
৬। প্রোগ্রামার, নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
৭। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

(একই স্মারক ও তারিখে প্রতিস্থাপিত হবে)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়
প্রশাসন-১ শাখা
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
www.mos.gov.bd

নম্বর-১৮.০০.০০০০.০১৬.১৮.০০১.১৬- ৪৭২

তারিখ: ১৯ বৈশাখ ১৪৩১ / ০২ মে ২০২৪

অফিস আদেশ

সচিবালয় নির্দেশমালা, ১৯৭৬-এর ৮৪ নম্বর অনুচ্ছেদ এবং Rules of Business, 1996 এবং অন্যান্য আইন, বিধি-বিধান, নির্বাহী আদেশ ইত্যাদির নির্দেশনা মারফত নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাদের উপর প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পিত রয়েছে। সে মতে নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়ের যে সব দায়িত্ব রয়েছে, সেগুলো সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪-এর ১০৩-১০৭ নম্বর অনুচ্ছেদের নির্দেশনা অনুসারে সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের সুবিধার্থে এ মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাগণকে এ অফিস আদেশের সংযোজনী "ক" তে বর্ণিত প্রশাসনিক ক্ষমতা এবং সংযোজনী "খ" তে বর্ণিত আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ করা হলো। সংশিষ্ট কর্মকর্তাগণ সরকারি নীতি, প্রচলিত বিধি-বিধান ও প্রাসঙ্গিক সরকারি নির্দেশ অনুসরণপূর্বক স্ব-স্ব দায়িত্বাধীন কার্যাবলি সম্পাদন করবেন।

০২। 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। সিনিয়র সচিব/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 সিনিয়র সচিব/সচিবের এখতিয়ারাধীন থাকবে।

০৩। এ বিষয়ে ইতোপূর্বে জারিকৃত অফিস আদেশ নং-প্রশা-১/১৮/বিবিধ-৮/২০০৭-৯৭৫, তারিখ: ০৬-০৭-২০০৮খ্রি: আদেশটি বাতিল করা হলো।

০৪। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

২/৫/২০২৪
মোঃ মোস্তফা কামাল
সিনিয়র সচিব
নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়।

সংযোজনী -ক

নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাগণকে প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ।

ক্রঃ নং	কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	প্রশাসনিক ক্ষমতার পর্যায়			
		সি:সচিব/সচিব	অতি:সচিব	যুগ্মসচিব	উপসচিব
১.	নীতি নির্ধারণী বিষয়সমূহ	পূর্ণ ক্ষমতা			
২.	বিধি-বিধান ও নির্দেশানুসারে সি:সচিব/ সচিবের উপর অর্পিত ক্ষমতা সম্পর্কিত বিষয়সমূহ	পূর্ণ ক্ষমতা			
৩.	প্রচলিত নীতিমালার সংশোধনী প্রস্তাব	পূর্ণ ক্ষমতা			
৪.	আইন/বিধি/প্রবিধানমালা প্রণয়ন ও সংশোধন	পূর্ণ ক্ষমতা			
৫.	মহামান্য রাষ্ট্রপতি/মাননীয় প্রধানমন্ত্রী/ মন্ত্রিপরিষদ/জাতীয় সংসদ/সচিব কমিটি/ কাউন্সিল কমিটির বিবেচনার জন্য প্রেরিতব্য প্রস্তাব ও সার-সংক্ষেপ	পূর্ণ ক্ষমতা			
৬.	সচিব কমিটি, নিকার, একনেক ইত্যাদিতে উপস্থাপনযোগ্য বিষয়াবলী	পূর্ণ ক্ষমতা			
৭.	জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর, জনগুরুত্ব সম্পন্ন বিষয়, মনোযোগ আকর্ষণ প্রস্তাব, মুলতবি প্রস্তাব ইত্যাদি	পূর্ণ ক্ষমতা			
৮.	সংসদীয় স্থায়ী কমিটি/পাবলিক একাউন্টস কমিটি এবং সংসদীয় অন্যান্য কমিটিতে উপস্থাপনযোগ্য বিষয়সমূহ	পূর্ণ ক্ষমতা			
৯.	সংসদীয় স্থায়ী কমিটির সিদ্ধান্তের অগ্রগতির প্রতিবেদন	পূর্ণ ক্ষমতা			
১০.	জাতীয় সংসদে সরকারি প্রতিষ্ঠান সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির প্রতিবেদন/ সুপারিশ বাস্তবায়নে কার্যক্রম গ্রহণ	পূর্ণ ক্ষমতা			
১১.	অনিয়মিত হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির সুপারিশের উপর কার্যক্রম গ্রহণ	পূর্ণ ক্ষমতা			
১২.	গণমাধ্যমে মন্ত্রণালয়ের পক্ষ হতে ভাষ্য প্রদান (প্রেস রিলিজ)	পূর্ণ ক্ষমতা			
১৩.	নিয়োগ বিধি প্রণয়ন সংক্রান্ত প্রস্তাব	পূর্ণ ক্ষমতা			
১৪.	মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের মধ্যে কর্মবন্টন/ অতিরিক্ত দায়িত্ব বন্টন	পূর্ণ ক্ষমতা			
১৫.	আন্তঃমন্ত্রণালয় পরামর্শ সম্পর্কিত বিষয়সমূহ	পূর্ণ ক্ষমতা			
১৬.	মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগ/ বদলি/পদোন্নতি/স্থায়ীকরণ/পুনঃনিয়োগ	৯ম গ্রেড থেকে তদূর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তা	১০ম-১২ গ্রেডের কর্মকর্তা	১৩-২০ গ্রেডের কর্মচারী	
১৭.	অস্থায়ী পদ সংরক্ষণ (প্রচলিত বিধি মোতাবেক)	পূর্ণ ক্ষমতা			

ক্রঃ নং	কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	প্রশাসনিক ক্ষমতার পর্যায়			
		সি:সচিব/সচিব	অতি:সচিব	যুগ্মসচিব	উপসচিব
১৮.	সংশ্লিষ্ট বিধি মোতাবেক চাকুরিতে শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ/ বিভাগীয় মামলায় সিদ্ধান্ত প্রদান সংক্রান্ত	৯ম গ্রেড থেকে তদূর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তা	১০ম-১২ গ্রেডের কর্মকর্তা	১৩-২০ গ্রেডের কর্মচারী	
১৯.	সংশ্লিষ্ট বিধি মোতাবেক বিভাগীয় মামলায় আপিল/রিভিউ আবেদন পর্যালোচনা	৯ম গ্রেড থেকে তদূর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তা (নন ক্যাডার)/১০ম-১২ গ্রেডের কর্মকর্তার দন্ডাদেশ	১৩ম-২০ গ্রেডের কর্মচারীর আপিল		
২০.	নন গেজেটেড কর্মচারীদের চাকুরী ভেরিফিকেশন	৯ম গ্রেড থেকে তদূর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তা	১০ম-১২ গ্রেডের কর্মকর্তা	১৩-২০ গ্রেডের কর্মচারী	
২১.	সরকারি কর্মচারী (নিয়মিত উপস্থিতি) বিধিমালা ২০১৯ মোতাবেক বেতন কর্তন আদেশ প্রদান	পূর্ণ ক্ষমতা			
২২.	মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা প্রধানগণের নিয়োগ ও বদলির প্রস্তাব	পূর্ণ ক্ষমতা			
২৩.	কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ কর্তৃক গৃহ নির্মাণ ও স্থাবর/ অস্থাবর সম্পত্তি ক্রয়/বিক্রয়/ হস্তান্তরের অনুমতি	৯ম গ্রেড থেকে তদূর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তা	১০ম গ্রেডের কর্মকর্তা	১১-১৬ গ্রেডের কর্মকর্তা	১৭-২০ গ্রেডের কর্মচারী
২৪.	একাধিক পদে অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদান এবং এতদুদ্দেশ্যে ভাতা প্রদান	৯ম গ্রেড থেকে তদূর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তা	১০ম গ্রেড থেকে ১২ তম গ্রেড	১৩ম গ্রেড থেকে ২০ তম গ্রেড	
২৫.	কোন পদে চলতি দায়িত্ব প্রদান	পূর্ণ ক্ষমতা			
২৬.	সম্মানী ভাতা অনুমোদন (প্রচলিত বিধি মোতাবেক)	৯ম গ্রেড থেকে তদূর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তা	১০ম গ্রেড থেকে ২০ তম গ্রেড		
২৭.	বিশেষ নির্বাচন কমিটি/ বিভাগীয় নির্বাচন/ পদোন্নতি কমিটি গঠন/সংশোধন	পূর্ণ ক্ষমতা			
২৮.	টেন্ডার কমিটি গঠন	পূর্ণ ক্ষমতা			
২৯.	দেশের অভ্যন্তরে ভ্রমণ/ প্রশিক্ষণ অনুমোদন	৯ম গ্রেড থেকে তদূর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তা	১০ম গ্রেড থেকে ১২ তম গ্রেড পর্যন্ত	১৩ম গ্রেড থেকে ২০ তম গ্রেড পর্যন্ত	
৩০.	বৈদেশিক ভ্রমণ/প্রশিক্ষণ অনুমোদন	পূর্ণ ক্ষমতা			
৩১.	লাইব্রেরী সংক্রান্ত বিষয়াবলী পুস্তক সংগ্রহ/ বিতরণ/সংরক্ষণ/দায়িত্ব প্রদান				পূর্ণ ক্ষমতা
৩২.	পারিশ্রমিক (ফি) গ্রহণ এবং এতদসংক্রান্ত কাজের জন্য অনুমতি প্রদান	৯ম গ্রেড থেকে তদূর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তা	১০ম গ্রেডের কর্মকর্তা	১১-১৬ গ্রেডের কর্মচারী	১৭-২০ গ্রেডের কর্মচারী

ক্রঃ নং	কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	প্রশাসনিক ক্ষমতার পর্যায়			
		সি:সচিব/সচিব	অতি:সচিব	যুগ্মসচিব	উপসচিব
৩৩.	বৈদেশিক ও অভ্যন্তরীণ ভ্রমণ অগ্রিম অনুমোদন	পূর্ণ ক্ষমতা			
৩৪.	ibas++ এ ভ্রমণ অনুমোদন	অতিরিক্ত সচিব/ দপ্তর/সংস্থা প্রধান	৩য়-৫ম গ্রেডভূক্ত কর্মকর্তা	অন্যান্য সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারী	
৩৫.	পেনশন মঞ্জুরির ক্ষেত্রে চাকুরির ধারাবাহিকতা ভঙ্গের জন্য প্রমার্জন (রুল-১৯, বিএসআর-১)	পূর্ণ ক্ষমতা			
৩৬.	বেসরকারী ডাক্তার কর্তৃক প্রদত্ত সার্টিফিকেট গ্রহণের ক্ষমতা (রুল-১৯, বিএসআর-২)	পূর্ণ ক্ষমতা			
৩৭.	পেনশন প্রাপ্যতার জন্য বয়সের সীমা প্রমার্জন। (রুল- ৩০৫, বিএসআর-১)	পূর্ণ ক্ষমতা			
৩৮.	অবসর ও অন্যান্য: (ক) অবসর প্রস্তুতিমূলক ছুটি অনুমোদন ও অবসর ভাতা মঞ্জুরি	পূর্ণ ক্ষমতা			
	(খ) স্বেচ্ছায় অবসর গ্রহণের প্রস্তুতিমূলক ছুটি অনুমোদন ও অবসর ভাতা মঞ্জুরি/ পদত্যাগ	পূর্ণ ক্ষমতা			
	(গ) পারিবারিক পেনশন মঞ্জুরি	৯ম গ্রেড থেকে তদূর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তা	১০ম গ্রেড থেকে ১২ তম গ্রেড পর্যন্ত	১৩ম গ্রেড থেকে ২০ তম গ্রেড পর্যন্ত	
	(ঘ) পেনশন মুঞ্জুরি	৯ম গ্রেড থেকে তদূর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তা	১০ম গ্রেড থেকে ১২ তম গ্রেড পর্যন্ত	১৩ম গ্রেড থেকে ২০ তম গ্রেড পর্যন্ত	
	(ঙ) না-দাবি প্রদান	পূর্ণ ক্ষমতা			
৩৯.	অস্থায়ী পদের মেয়াদ সংরক্ষণ (জনপ্রশাসন ও অর্থ মন্ত্রণালয়ের সম্মতিক্রমে) প্রচলিত বিধান অনুযায়ী	পূর্ণ ক্ষমতা			
৪০.	মন্ত্রণালয়ের কর্মচারীদের চাকুরির বৃত্তান্ত যাচাই/নিরীক্ষা				পূর্ণ ক্ষমতা
৪১.	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের শ্রান্তি বিনোদন ছুটিসহ সকল ছুটি ও ভাতা অনুমোদন	পূর্ণ ক্ষমতা			
৪২.	ছুটি: (ক) নৈমিত্তিক	দপ্তর সংস্থা প্রধান এবং অতিরিক্ত সচিব	যুগ্মসচিব	উপসচিব/সিসস/ সস/নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা/ কর্মচারি	নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মকর্তা/ কর্মচারী
	(খ) অর্জিত ছুটি ও বহিঃবাংলাদেশ ছুটি	পূর্ণ ক্ষমতা			

ক্রঃ নং	কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	প্রশাসনিক ক্ষমতার পর্যায়			
		সি:সচিব/সচিব	অতি:সচিব	যুগ্মসচিব	উপসচিব
৪৩.	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন স্বাক্ষর	অতিরিক্ত সচিব/ দপ্তর/সংস্থা প্রধান/ একান্ত সচিব	যুগ্মসচিব/ ব্যক্তিগত কর্মকর্তা	সংশ্লিষ্ট উপসচিব সিসস/সস ও অন্যান্য কর্মকর্তা/ ব্যক্তিগত কর্মকর্তা	প্রশাসনিক কর্মকর্তা ও শাখার ৩য়/৪র্থ শ্রেণির জন্য সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মকর্তা
৪৪.	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন প্রতিস্বাক্ষর	যুগ্মসচিব/দপ্তর/ সংস্থায় কর্মরত সদস্য	উপসচিব/ সিসস/সস	প্রশাসনিক কর্মকর্তা ও শাখার ৩য়/৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী	
৪৫.	মেডিকেল বোর্ড কর্তৃক অযোগ্য ঘোষিত কর্মকর্তা ও কর্মচারী সম্পর্কিত বিষয়াবলী	পূর্ণ ক্ষমতা			
৪৬.	চাকুরিতে চুক্তিভিত্তিক/প্রেষণে নিয়োগের শর্তাদি নির্ধারণ/ সংশোধন সম্পর্কিত বিষয়সমূহ	পূর্ণ ক্ষমতা			
৪৭.	যেসব বিষয়ে পূর্ব নজির ও সুস্পষ্ট বিধান রয়েছে সে সব বিষয়ে নিষ্পত্তি				পূর্ণ ক্ষমতা
৪৮.	নথি-পত্রের শ্রেণিবিন্যাস সংরক্ষণ ও নিয়মানুসারে বিনষ্টকরণ অনুমোদন		পূর্ণ ক্ষমতা		
৪৯.	নির্দেশানুসারে প্রতিবেদন/বিবরণী ইত্যাদি প্রস্তুত ও প্রেরণ				পূর্ণ ক্ষমতা
৫০.	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/সংস্থা হতে প্রাপ্ত প্রস্তাবের সমীক্ষা, মূল্যায়ন এবং অনুমোদন	পূর্ণ ক্ষমতা			
৫১.	কর্মকর্তা/কর্মচারী আত্তীকরণ ও উদ্বৃত্ত ঘোষণাকরণ	পূর্ণ ক্ষমতা			
৫২.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সেমিনার/বুনিয়াদী ও অন্যান্য প্রশিক্ষণে মনোনয়ন	৯ম গ্রেড থেকে তদূর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তা	১০ম-২০ গ্রেডের		
৫৩.	মন্ত্রণালয়ের কর্মকান্ডের প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ (মাসিক/বার্ষিক)	পূর্ণ ক্ষমতা			
৫৪.	পদ সৃষ্টি/পদ বিলোপ (জনপ্রশাসন ও অর্থ মন্ত্রণালয়ের সম্মতিক্রমে) প্রচলিত বিধান অনুযায়ী	পূর্ণ ক্ষমতা			
৫৫.	টাইম স্কেল/সিলেকশন গ্রেড/বেতন স্কেল সমতাকরণ অনুমোদন	পূর্ণ ক্ষমতা			
৫৬.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের লিয়েন অনুমোদন	পূর্ণ ক্ষমতা			
৫৭.	ভবিষ্য তহবিল থেকে অগ্রিম মঞ্জুরি (প্রচলিত নিয়ম অনুযায়ী)	পূর্ণ ক্ষমতা			

ক্রঃ নং	কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	প্রশাসনিক ক্ষমতার পর্যায়			
		সি:সচিব/সচিব	অতি:সচিব	যুগ্মসচিব	উপসচিব
৫৮.	ভবিষ্য তহবিলের অগ্রিম স্থগিতকরণ (দুই বছরের অনধিক)	পূর্ণ ক্ষমতা			
৫৯.	মৃত ব্যক্তির পরিবারের উত্তরাধিকার সার্টিফিকেটের প্রেক্ষিতে ভবিষ্য তহবিলের চূড়ান্ত পরিশোধের অনুমতি	৯ম গ্রেড থেকে তদূর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তা	১০ম-১৩তম গ্রেডের কর্মকর্তা	১৪-২০ গ্রেডের কর্মচারী	
৬০.	গৃহ নির্মাণ ও মোটর গাড়ী/মোটর সাইকেল/কম্পিউটার/বাইসাইকেল ক্রয়ের জন্য অগ্রিম মঞ্জুরি	৯ম গ্রেড থেকে তদূর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তা	১০ম-১২তম গ্রেডের	১৩তম-২০তম গ্রেডের	
৬১.	মন্ত্রণালয়ের অডিট আপত্তির জবাব প্রদান			পূর্ণ ক্ষমতা	
৬২.	মন্ত্রণালয়ের অডিট আপত্তির নিষ্পত্তিকরণ	পূর্ণ ক্ষমতা			
৬৩.	মন্ত্রণালয়ের বিরুদ্ধে রুজুকৃত মামলার খসড়া জবাব প্রেরণ	পূর্ণ ক্ষমতা			
৬৪.	মন্ত্রণালয়ের পক্ষ থেকে ওকালতনামা স্বাক্ষর	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা			
৬৫.	মন্ত্রণালয় তথা সরকারের আর্থিক স্বার্থ সংশ্লিষ্ট সকল মামলায় সরকারের স্বার্থ সংরক্ষণের উপযুক্ত কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ সংক্রান্ত	পূর্ণ ক্ষমতা			
৬৬.	কোন মামলায় রায় সরকারের বিরুদ্ধে গেলে আপীল দায়ের	পূর্ণ ক্ষমতা			
৬৭.	মামলা পরিচালনার জন্য আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সলিসিটর উইংসহ সংশ্লিষ্ট সকলের সহিত যোগাযোগ রক্ষাকরণ				পূর্ণ ক্ষমতা
৬৮.	সকল লিগ্যাল নোটিশের উপর কার্যক্রম গ্রহণ				পূর্ণ ক্ষমতা
৬৯.	প্রশাসনিক সংস্কার সম্পর্কিত বিষয়সমূহ	পূর্ণ ক্ষমতা			
৭০.	মন্ত্রণালয়ের বাজেট প্রণয়ন				পূর্ণ ক্ষমতা
৭১.	মন্ত্রণালয়ের বাজেট অনুমোদন	পূর্ণ ক্ষমতা			
৭২.	মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা বন্টন	পূর্ণ ক্ষমতা			
৭৩.	প্রচার ও বিজ্ঞাপন প্রদান/পত্রিকা নির্বাচন	পূর্ণ ক্ষমতা			
৭৪.	সরকারি স্টেশনারী অধিদপ্তর থেকে মালামাল সংগ্রহ				পূর্ণ ক্ষমতা
৭৫.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন, বিশেষ ভাতা ও ব্যক্তিগত বেতন দাবীর নিষ্পত্তি (প্রচলিত বিধান অনুযায়ী)	পূর্ণ ক্ষমতা			

ক্র নং	কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	প্রশাসনিক ক্ষমতার পর্যায়			
		সি:সচিব/সচিব	অতি:সচিব	যুগ্মসচিব	উপসচিব
	(ক) পুরাতন যানবাহন প্রতিস্থাপন/অচল ঘোষণা [বিধি মোতাবেক]	পূর্ণ ক্ষমতা			
	(খ) নতুন যানবাহন ক্রয় [বাজেট বরাদ্দ সাপেক্ষ]	পূর্ণ ক্ষমতা			
৭৭.	মন্ত্রণালয় ও দপ্তর/সংস্থার টি ও এন্ড ই অনুমোদন/সংশোধন/প্রস্তাব প্রেরণ	পূর্ণ ক্ষমতা			
৭৮.	আবাসিক টেলিফোন মঞ্জুরি/ব্যক্তিগতকরণ/ স্থানান্তরকরণ (প্রচলিত নিয়মানুযায়ী)	পূর্ণ ক্ষমতা			
৭৯.	অনুমোদিত উন্নয়ন প্রকল্পের আনুষ্ঠানিক প্রশাসনিক অনুমোদন (নিয়মানুযায়ী)	পূর্ণ ক্ষমতা			
৮০.	অনুমোদিত উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় পদ সৃষ্টি ও কর্মচারী নিয়োগ (নিয়মানুযায়ী)	পূর্ণ ক্ষমতা			
৮১.	উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় বিভিন্ন পূর্তকর্মের প্রশাসনিক অনুমোদন	পূর্ণ ক্ষমতা			
৮২.	বিধি মোতাবেক অকেজো ও অযোগ্য অফিস দ্রব্যাদি নিলাম ঘোষণা ও বিক্রয় অনুমোদন	পূর্ণ ক্ষমতা			
৮৩.	নথিতে উপস্থাপনের জন্য দপ্তর/সংস্থা থেকে তথ্য সংগ্রহের অনুমোদন		পূর্ণ ক্ষমতা		
৮৪.	নির্বাচন কমিশন থেকে প্রাপ্ত নির্বাচন সংক্রান্ত পত্রাদি জেলা প্রশাসক ও অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থায় প্রেরণ		পূর্ণ ক্ষমতা		
৮৫.	অন্তর্বর্তীকালীন সময়ে কোন পত্রের প্রাপ্তি স্বীকার ও তাগিদ প্রদান			পূর্ণ ক্ষমতা	
৮৬.	নথিপত্রের শ্রেণিবিন্যাস ও বিনষ্টকরণ				সচিবালয় নির্দেশমালা অনুসরণপূর্বক সকল বিষয়

২৭/৭/২০২৪

মোঃ মোস্তফা কামাল
সিনিয়র সচিব
নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়

নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাগণকে আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ

ক্রঃ নং	কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	প্রশাসনিক ক্ষমতার পর্যায়			
		সি:সচিব/সচিব	অতি:সচিব	যুগ্মসচিব	উপসচিব
১.	বাজেটে বরাদ্দকৃত অর্থের পুনঃযোজন/ উপযোজন।	পূর্ণ ক্ষমতা			
২.	চুরি, জালিয়াতি ইত্যাদি কারণে অপ্রাপ্যযোগ্য সরকারী অর্থ ও উপকরণের মূল্য অবলোপন (অডিট আপত্তির প্রচলিত বিধান অনুযায়ী)	৫,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত			
৩.	যানবাহন মেরামত (প্রচলিত শর্ত অনুযায়ী)।	১,০০,০০১/- টাকার উর্ধ্বে	৫০,০০১/- হতে ১,০০,০০০/ টাকা পর্যন্ত	১৫,০০১/- হতে ৫০,০০০/- টাকা পর্যন্ত	১৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত
৪.	পেট্রোল ও লুব্রিকেন্ট ক্রয়		১,০০,০০১/- টাকার উর্ধ্বে	১,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত	
৫.	দাপ্তরিক বিভিন্ন কাজ সম্পাদনের নিমিত্ত অগ্রিম অনুমোদন ও সমন্বয়	পূর্ণ ক্ষমতা			
৬.	জনবল নিয়োগ পরীক্ষার ব্যয় অনুমোদন	পূর্ণ ক্ষমতা			
৭.	গবেষণা/উদ্ভাবন/শুদ্ধাচার/অনুষ্ঠান ও উৎসবাদির ব্যয় অনুমোদন	১,০০,০০১/- টাকার উর্ধ্বে	৫০,০০১/- হতে ১,০০,০০০/ টাকা পর্যন্ত	২৫,০০১/-থেকে ৫০,০০০/- টাকা পর্যন্ত	২৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত
৮.	আনুষঙ্গিক খাত হতে অর্থ মঞ্জুরি নির্ধারিত শর্তে:				
	(ক) সরকারি কর্মচারীদের বকেয়া পাওনা অনুমোদন	পূর্ণ ক্ষমতা			
	(খ) বাজেট বরাদ্দের মধ্যে নির্দিষ্ট আইটেম ক্রয় ক্ষেত্রে	পূর্ণ ক্ষমতা			
	(গ) বাজেট বরাদ্দের মধ্যে অনির্দিষ্ট আইটেম ক্রয় ক্ষেত্রে				
	(i) মনোহারী দ্রব্য/ কম্পিউটার কালি ক্রয়	১,০০,০০১/- টাকার উর্ধ্বে	৫০,০০১/- থেকে ১,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত	২৫,০০১/-থেকে ৫০,০০০/- টাকা পর্যন্ত	২৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত
	(ii) অফিস যন্ত্রপাতি/আসবাবপত্র ক্রয় ও মেরামত	১,০০,০০১/- টাকার উর্ধ্বে	৫০,০০১/- থেকে ১,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত	২৫,০০১/- থেকে ৫০,০০০/- টাকা পর্যন্ত	২৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত
	(iii) অফিসের আসবাবপত্র/যন্ত্রপাতি ভাড়ায় গ্রহণ		পূর্ণ ক্ষমতা		
	(iv) পোশাক (লিভারিজ) ক্রয় (নির্ধারিত প্রাপ্যতা অনুযায়ী)		পূর্ণ ক্ষমতা		

ক্রঃ নং	কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	প্রশাসনিক ক্ষমতার পর্যায়			
		সি:সচিব/সচিব	অতি:সচিব	যুগ্মসচিব	উপসচিব
	(v) ল্যাপটপ, কম্পিউটার, ফটোকপি মেশিন ও ডুপ্লিকেটিং মেশিন ক্রয়, প্রিন্টার, স্ক্যানার ক্রয়	১,০০,০০১/- টাকার উর্ধ্বে	৫০,০০১/- থেকে ১,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত	২৫,০০১/- থেকে ৫০,০০০/- টাকা পর্যন্ত	২৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত
	(vi) তথ্য প্রযুক্তি/টেলিফোন সরঞ্জামাদি ক্রয়/মেরামত	১,০০,০০১/- টাকার উর্ধ্বে	৫০,০০১/- থেকে ১,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত	২৫,০০১/- থেকে ৫০,০০০/- টাকা পর্যন্ত	২৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত
	(vii) মোটর-সাইকেল/বাইসাইকেল ক্রয় ও মেরামত (নির্ধারিত প্রাপ্যতা সাপেক্ষে)				পূর্ণ ক্ষমতা
	(viii) সাময়িকী ও পত্র-পত্রিকা ক্রয়				পূর্ণ ক্ষমতা
	(ix) বই-পুস্তক ও মানচিত্র ক্রয়	১,০০,০০১/- টাকার উর্ধ্বে	৫০,০০১/- থেকে ১,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত	২৫,০০১/- থেকে ৫০,০০০/- টাকা পর্যন্ত	২৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত
	(x) রেকর্ডপত্র/সরকারী জিনিসপত্র পরিবহন বাবদ ভাড়া			পূর্ণ ক্ষমতা	
	(xi) বিদ্যুৎ, পানি, কর এবং অন্যান্য কর পরিশোধ				পূর্ণ ক্ষমতা
	(xii) ডাক, টেলিগ্রাফ ও টেলিফোন, ইন্টারনেট, ক্যাবল অপারেটর বিল বাবদ ব্যয়।			পূর্ণ ক্ষমতা	
	(xiii) সার্ভিস পোস্টেজ/স্ট্যাম্প ক্রয় (বাজেট বরাদ্দের মধ্যে)।				পূর্ণ ক্ষমতা
	(xiv) আইন বিষয়ক ব্যয় (ল' চার্জেস) (নকল উত্তোলন, স্টাপ ক্রয়, মামলা বা আপিল দায়ের বাবদ প্রশাসনিক ব্যয় ইত্যাদি)	১,০০,০০১/- টাকার উর্ধ্বে	৫০,০০১/- থেকে ১,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত	২৫,০০১/- থেকে ৫০,০০০/- টাকা পর্যন্ত	২৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত
	(xv) আইন ও বিচারের রায় অনুসারে ক্ষতিপূরণ প্রদান	পূর্ণ ক্ষমতা			
	(xvi) ছুটির বেতন ছাড়া প্রাতিষ্ঠানিক বেতন ও অতিরিক্ত ভাতা প্রদান	পূর্ণ ক্ষমতা			
	(xvii) বিজ্ঞাপন খরচ	১,০০,০০১/- টাকার উর্ধ্বে	৫০,০০১/- থেকে ১,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত	৫০,০০০/- টাকা পর্যন্ত	
	(xviii) অনাবাসিক ভবনের মাসিক ভাড়া মঞ্জুরি	পূর্ণ ক্ষমতা			
	(xix) মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী/সি:সচিব/ সচিব আপ্যায়ন ব্যয়	১,০০,০০১/- টাকার উর্ধ্বে	৫০,০০১/- থেকে ১,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত	৫০,০০০/- টাকা পর্যন্ত	
	(xx) সভা, সম্মেলন বাবদ আপ্যায়ন ব্যয় (প্রচলিত নিয়ম অনুসারে)	১,০০,০০১/- টাকার উর্ধ্বে	৫০,০০১/-থেকে ১,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত	২৫,০০১/-থেকে ৫০,০০০/- টাকা পর্যন্ত	২৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত
	(xxi) বিদেশি প্রতিনিধি/ সম্মানিত অতিথিদের আহার, বাসস্থান, উপহার প্রদান ও অন্যান্য আনুষঙ্গিক ব্যয়	১,০০,০০১/-টাকার উর্ধ্বে	৫০,০০১/- থেকে ১,০০,০০০/-টাকা পর্যন্ত	২৫,০০১/- থেকে ৫০,০০০/- টাকা পর্যন্ত	২৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত

ক্রঃ নং	কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	প্রশাসনিক ক্ষমতার পর্যায়			
		সি:সচিব/সচিব	অতি:সচিব	যুগ্মসচিব	উপসচিব
	(xxii) কুলি ও শ্রমিকদের পারিশ্রমিক				পূর্ণ ক্ষমতা
	(xxiii) অন্যান্য আনুষঙ্গিক ব্যয়	১,০০,০০১/- টাকার উর্ধ্বে	৫০,০০১/- থেকে ১,০০,০০০/-টাকা পর্যন্ত	২৫,০০১/- থেকে ৫০,০০০/- টাকা পর্যন্ত	২৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত
	(xxiv) প্রচার ও বিজ্ঞাপন/অনুবাদ ও কপি ব্যয় অনুমোদন	১,০০,০০১/-টাকার উর্ধ্বে	৫০,০০১/- থেকে ১,০০,০০০/-টাকা পর্যন্ত	৫০,০০০/- টাকা পর্যন্ত	
৯.	সরকারি ছাপাখানা ছাড়া অন্য ছাপাখানায় ছাপানোর ব্যয়	১,০০,০০১/-টাকার উর্ধ্বে	৫০,০০১/- থেকে ১,০০,০০০/-টাকা পর্যন্ত	২৫,০০১/- থেকে ৫০,০০০/- টাকা পর্যন্ত	২৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত
১০.	বাঁধাই কাজের বিল	১,০০,০০১/-টাকার উর্ধ্বে	৫০,০০১/- থেকে ১,০০,০০০/-টাকা পর্যন্ত	৫০,০০০/- টাকা পর্যন্ত	
১১.	আবাসিক টেলিফোন স্থানান্তর/বিল পরিশোধ				পূর্ণ ক্ষমতা
১২.	আনুষঙ্গিক ব্যয়ের জন্য অগ্রিম প্রদান	পূর্ণ ক্ষমতা			
১৩.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য বিভিন্ন প্রকার অগ্রিম ভাতা	পূর্ণ ক্ষমতা			
১৪.	অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ বাবদ কোর্স ফি প্রদান	৯ম গ্রেড থেকে তদূর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তা	১০ - ১২তম গ্রেডের কর্মকর্তা	১৩ - ২০ তম গ্রেডের কর্মচারী	
১৫.	অন্যান্য আনুষঙ্গিক অনাবর্তক ব্যয়	পূর্ণ ক্ষমতা			
১৬.	বিভিন্ন উপকরণ/জিনিসপত্র অকেজো ও নিলাম ঘোষণার প্রশাসনিক অনুমোদন ও নিলাম মূল্য অনুমোদন	১,০০,০০১/-টাকার উর্ধ্বে	৫০,০০১/- থেকে ১,০০,০০০/-টাকা পর্যন্ত	২৫,০০১/- থেকে ৫০,০০০/- টাকা পর্যন্ত	২৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত
১৭.	অফিসের কাজের জন্য ব্যবহারযোগ্য যান্ত্রিক দ্রব্যাদি ক্রয় (বাজেট বরাদ্দ সাপেক্ষ)	১,০০,০০১/-টাকার উর্ধ্বে	৫০,০০১/- থেকে ১,০০,০০০/-টাকা পর্যন্ত	২৫,০০১/- থেকে ৫০,০০০/- টাকা পর্যন্ত	১৫,০০০/ টাকা পর্যন্ত

নোট: (ক) রাজস্ব বাজেটের আওতায় আর্থিক ক্ষমতা প্রয়োগের ক্ষেত্রে এতদসংক্রান্ত যাবতীয় বিধি-বিধান পালনীয়।

(খ) উর্ধ্বতন/তত্ত্বাবধায়ক কর্মকর্তাগণ অধীনস্থ কর্মকর্তার প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা স্বয়ংক্রিয়ভাবে সংরক্ষণ করবেন।

(গ) অর্থ বিভাগের পরিপত্র/ক্ষমতা অর্পণ অনুযায়ী উন্নয়ন বাজেটের আওতায় আর্থিক ক্ষমতা পালনীয়।

২/৭/২০০৪

মোঃ মোস্তফা কামাল
সিনিয়র সচিব
নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়