



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়



প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ  
২০২৬



প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ  
২০২৬

বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়  
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

০২ চৈত্র ১৪৩২  
১৬ মার্চ ২০২৬



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়  
প্রশাসন-১ শাখা  
[www.motj.gov.bd](http://www.motj.gov.bd)

নম্বর: ২৪.০০.০০০০.০০০.১১১.০৫.০০০৩.২৪.২২৩

তারিখ: ০২ চৈত্র ১৪৩২  
১৬ মার্চ ২০২৬

অফিস আদেশ

সরকারের সিদ্ধান্তক্রমে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ৬-০৫-২০০৪ তারিখের মপবি-৪/৫/২০০৩-বিধি/৪২ নম্বর প্রজ্ঞাপনমূলে সাবেক বস্ত্র মন্ত্রণালয় ও পাট মন্ত্রণালয়কে একীভূত করে বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয় নামে নতুন মন্ত্রণালয় গঠিত হয়। তৎকালীন সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের (বর্তমান জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়) ১৬-০৬-২০০৪ তারিখের পত্র নং-সম/সওব্য/টিম-৬(১)-বিবিধ-১/০৪-১৯ মোতাবেক নবগঠিত বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের যাত্রা শুরু হয়। পরবর্তীতে গত ২৫ অক্টোবর ২০০৫ তারিখের বপাম/প্রঃসংস্থাপন/বিবিধ-৪/২০০৪/৭১৪ নম্বর অফিস আদেশের মাধ্যমে বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ জারি করা হয়। এ আদেশ এবং সরকারি নীতি, বিভিন্ন বিষয়ে সরকারি বিধি-বিধান ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের নির্দেশাবলি অনুসারে কর্মকর্তাগণ কার্যাবলি সম্পাদন করে আসছেন।

০২. সম্প্রতি ১৯-০১-২০২৬ তারিখে অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক মন্ত্রণালয়/বিভাগ, সংযুক্ত দপ্তর এবং অধস্তন অফিসসমূহকে প্রদত্ত আর্থিক ক্ষমতা (পরিচালন) অর্পণের আদেশ জারি করা হয়েছে। এ প্রেক্ষাপটে প্রশাসনিক কার্যক্রম দ্রুত, সুষ্ঠু ও কার্যকরভাবে সম্পাদনের লক্ষ্যে বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ সংক্রান্ত ২৫-১০-২০০৫ তারিখে জারিকৃত অফিস আদেশটি বাতিলপূর্বক সংশোধিত প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ জারি করা আবশ্যিক মর্মে প্রতীয়মান হওয়ায় এতদ্বারা “প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ, ২০২৬” জারি করা হলো।

০৩. সংশোধিত প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশে কর্মকর্তাদের প্রশাসনিক ক্ষমতা, পরিচালন এবং উন্নয়ন বাজেটের আর্থিক ক্ষমতা বিস্তারিতভাবে উল্লেখপূর্বক যথাক্রমে পরিশিষ্ট ‘ক’, ‘খ’ ও ‘গ’-তে সন্নিবেশ করা হয়েছে। অনাবশ্যিক বিলম্ব পরিহারপূর্বক প্রশাসনিক কার্যক্রম দ্রুত ও দক্ষতার সাথে সম্পাদন নিশ্চিত করা এবং প্রত্যেক কর্মকর্তার কর্তব্য ও দায়িত্ব সুস্পষ্টভাবে নির্ধারণ করাই এ সংশোধিত আদেশের প্রধান উদ্দেশ্য।

০৪. অর্পিত ক্ষমতা ও দায়িত্বের আওতায় প্রত্যেক কর্মকর্তা নিষ্ঠা, সততা ও দায়িত্বশীলতার সাথে স্বীয় দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করবেন। প্রয়োজনে তিনি সময় সময় গুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি সম্পর্কে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করবেন। প্রত্যেক কর্মকর্তা তাঁর নিজ নিজ কর্মপরিসীমার মধ্যে গৃহীত কার্যক্রমের জন্য ব্যক্তিগতভাবে দায়বদ্ধ থাকবেন-এটাই প্রত্যাশিত।

০৫. কার্য সম্পাদনের ক্ষেত্রে ‘সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০২৪’-এ বর্ণিত সকল বিধি-বিধান অবশ্যই অনুসরণ করতে হবে। তদুপরি, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক বিভিন্ন মন্ত্রণালয়, সংযুক্ত দপ্তর ও অধস্তন অফিসসমূহের জন্য জারিকৃত আর্থিক ক্ষমতা (পরিচালন) সংক্রান্ত সর্বশেষ নির্দেশনাসমূহ যথাযথভাবে অনুসরণ করতে হবে। এ আদেশে বর্ণিত কোনো বিধান প্রচলিত সরকারি নীতি বা বিদ্যমান বিধি-বিধানের সাথে অসংগতিপূর্ণ প্রতীয়মান হলে, সেক্ষেত্রে সরকারি নীতি ও প্রচলিত বিধি-বিধান অনুযায়ী কার্য সম্পাদন করতে হবে।

০৬. জনস্বার্থে জারিকৃত এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

  
(বিলকিস/জাহান রিমি)  
সচিব



বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ

ক্রমিক	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়				
		মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/ উপদেষ্টা	সিনিয়র সচিব/সচিব	অতিরিক্ত সচিব/ যুগ্মসচিব (অনুবিভাগ)	যুগ্মসচিব/ উপসচিব (অধিশাখা)	উপসচিব/ সি: সহ: সচিব/ সহ: সচিব (শাখা)
<b>নীতি নির্ধারণ, সংসদ ও মন্ত্রিপরিষদ</b>						
১.	নীতি নির্ধারণ	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
২.	প্রশাসনিক সংস্কার সংক্রান্ত প্রস্তাব	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
৩.	মহামান্য রাষ্ট্রপতি, মাননীয় প্রধানমন্ত্রী/প্রধান উপদেষ্টা/মন্ত্রিপরিষদ/কাউন্সিল কমিটির বিবেচনার জন্য উপস্থাপনযোগ্য বিষয়সমূহ	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
৪.	নিকার, একনেক/সচিব কমিটিতে উপস্থাপনযোগ্য বিষয়সমূহ	ঐ	-	-	-	-
৫.	জাতীয় সংসদে/সংসদীয় কমিটিতে উপস্থাপনযোগ্য বিষয়সমূহ	ঐ	-	-	-	-
<b>সংসদ ও মন্ত্রিপরিষদ</b>						
৬.	জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর, জনগুরুত্ব সম্পন্ন বিষয়, মনোযোগ আকর্ষণী প্রস্তাব ও মূলতবি প্রস্তাব ইত্যাদি	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
৭.	পাবলিক অ্যাকাউন্টস্ কমিটিতে উত্থাপনযোগ্য অডিট আপত্তি	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
৮.	বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগসহ অন্যান্য অফিসে প্রেরণ (যেমন-মাসিক ও বার্ষিক)	-	ঐ	-	-	-
৯.	মন্ত্রিসভা কমিটি/বেঠক/সভার সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন	-	ঐ	-	-	-
<b>আইন/বিধি-বিধান/নীতি/নির্দেশনাবলী</b>						
১০.	আইন/বিধি/প্রবিধি/নীতি/পরিপত্র প্রণয়ন ও সংশোধন	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
১১.	দেশীয় সংস্থা/সংস্থাগুলোর মধ্যে দ্বিপাক্ষিক ও বহুপাক্ষিক চুক্তি সম্পাদন, নবায়ন ও অনুমোদন	ঐ	-	-	-	-
১২.	কর্মবন্টন তালিকা প্রণয়ন ও পুনর্বিন্যাস	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
১৩.	প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ প্রণয়ন ও পুনর্বিন্যাস	-	ঐ	-	-	-
১৪.	বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রণীত বিভিন্ন আইন/বিধি/নীতি সম্পর্কিত বই/পুস্তিকা সর্বশেষ সংশোধনী অনুযায়ী মুদ্রণ/পুনঃমুদ্রণ	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-
<b>পদ সৃজন/সংরক্ষণ/স্থায়ীকরণ/বিলুপ্তকরণ/সাংগঠনিক কাঠামো পুনর্বিন্যাস ও সংশোধন</b>						
১৫.	পদ সৃজন	প্রচলিত বিধি মোতাবেক				
১৬.	পদ সংরক্ষণ	ঐ				
১৭.	পদ স্থায়ীকরণ	ঐ				
১৮.	পদ বিলুপ্তকরণ	ঐ				
১৯.	চাকরি নিয়মিতকরণ	ঐ				
২০.	চাকরি স্থায়ীকরণ	ঐ				
২১.	মন্ত্রণালয়ের সাংগঠনিক কাঠামো পুনর্বিন্যাস ও সংশোধন সংক্রান্ত	ঐ				
২২.	মন্ত্রণালয়/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার প্রশাসনিক কাঠামো পুনর্বিন্যাস	ঐ				

ক্রমিক	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়				
		মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/ উপদেষ্টা	সিনিয়র সচিব/সচিব	অতিরিক্ত সচিব/ যুগ্মসচিব (অনুবিভাগ)	যুগ্মসচিব/ উপসচিব (অধিশাখা)	উপসচিব/ সি: সহ: সচিব/ সহ: সচিব (শাখা)
<b>অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি</b>						
২৩.	বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের সাধারণ ও অগ্রিম অডিট আপত্তি নিষ্পন্নকরণ	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
২৪.	অডিট আপত্তির জবাব প্রেরণ	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
২৫.	ত্রিপর্যায় অডিট কমিটির সভা অনুষ্ঠান ও কর্মকর্তা মনোনয়ন	-	-	ঐ	-	-
২৬.	দপ্তর/সংস্থাসমূহের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি সংক্রান্ত কার্যাদি	-	-	ঐ	-	-
২৭.	দপ্তর/সংস্থাসমূহের বহিঃনিরীক্ষক নিয়োগ	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
২৮.	বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ট প্রকল্পের অডিট অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত অডিট আপত্তি পর্যালোচনা সংক্রান্ত	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
<b>বাজেট ও হিসাব</b>						
২৯.	বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুমোদন	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
৩০.	বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের বাজেট অনুমোদন এবং বাজেট বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ	বাজেট অনুমোদন	বাজেট বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ	বাজেট প্রস্তুতকরণ	-	-
৩১.	পিপিআর, ২০২৫ অনুযায়ী কার্যপদ্ধতি নির্বাচন ও প্রশাসনিক অনুমোদন	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
৩২.	পিপিআর, ২০২৫ অনুযায়ী আরএফকিউ পদ্ধতিতে ক্রয়ের ক্ষমতা	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
<b>যানবাহন ও আসবাবপত্র</b>						
৩৩.	নতুন গাড়ি ক্রয় অনুমোদন	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
৩৪.	<b>পুরাতন যানবাহন ও অন্যান্য অফিস সরঞ্জামাদি অকেজো ঘোষণাকরণ এবং বিক্রয়/নিষ্পত্তি:</b>					
	ক) যানবাহন	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
	খ) অফিস সরঞ্জামাদি ও যন্ত্রপাতি	-	ঐ	-	-	-
	গ) আসবাবপত্রসহ অন্যান্য	-	ঐ	-	-	-
৩৫.	যানবাহনের জ্বালানি সরবরাহ, লগ বই ও History বই সংরক্ষণ	-	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা
৩৬.	যানবাহন ব্যবহারকারীদের নিকট থেকে বিল আদায়করণ	-	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা
<b>নিয়োগ/বদলি/পদোন্নতি</b>						
৩৭.	নিয়োগবিধি প্রণয়ন/সংশোধন	প্রচলিত বিধি মোতাবেক				
৩৮.	চাকরি জীবন পরিকল্পনা (Carrier Planning)/ নীতিমালা প্রণয়ন	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
৩৯.	মন্ত্রণালয়ের নিয়োগ/বদলি/পদোন্নতি	-	৯ম ও তদুর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তা	১০ম গ্রেডের কর্মকর্তা	১১-২০তম গ্রেডের কর্মচারী	-
৪০.	মন্ত্রণালয়ের ১১-২০তম গ্রেডের কর্মচারীদের জ্যেষ্ঠতার তালিকা অনুমোদন	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
৪১.	উদ্বৃত্ত কর্মচারী আত্মীকরণ	প্রচলিত বিধি মোতাবেক				
৪২.	নন-গেজেটেড কর্মচারীদের চাকরির বৃদ্ধান্ত যাচাই	-	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা
৪৩.	চাকরিতে চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ সংক্রান্ত	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
৪৪.	অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার প্রধান পদে অতিরিক্ত দায়িত্ব বা চলতি দায়িত্ব প্রদান	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
৪৫.	মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অতিরিক্ত দায়িত্ব বা চলতি দায়িত্ব প্রদান	-	৯ম ও তদুর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তা	১০ম গ্রেডের কর্মকর্তা	১১-২০তম গ্রেডের কর্মচারী	-

ক্রমিক	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়				
		মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/ উপদেষ্টা	সিনিয়র সচিব/সচিব	অতিরিক্ত সচিব/ যুগ্মসচিব (অনুবিভাগ)	যুগ্মসচিব/ উপসচিব (অধিশাখা)	উপসচিব/ সি: সহ: সচিব/ সহ: সচিব (শাখা)
<b>ছুটি ও ভাতা মঞ্জুর</b>						
৪৬.	বন্দ্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের গেজেটেড/নন-গেজেটেড কর্মচারী/কর্মচারীদের অর্জিত ও মেডিকেল ছুটি মঞ্জুরি:					
	ক) দেশে	-	২য়-৫ম গ্রেড পর্যায়ের কর্মকর্তা	৬ষ্ঠ-১০ম গ্রেড পর্যায়ের কর্মকর্তা	১১-২০তম গ্রেডের কর্মচারী	-
	খ) বিদেশে	৩য়-৫ম গ্রেডের কর্মকর্তা	৬ষ্ঠ-২০তম গ্রেডের কর্মকর্তা-কর্মচারী	-	-	-
৪৭.	শ্রান্তি ও বিনোদন ভাতাসহ ছুটি মঞ্জুরি	১ম গ্রেডের কর্মকর্তা	২য়-৩য় গ্রেডের কর্মকর্তা	৪র্থ-১০ম গ্রেড পর্যায়ের কর্মকর্তা	১১-২০তম গ্রেডের কর্মচারী	-
৪৮.	শিক্ষা ছুটি	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
৪৯.	অতিরিক্ত দায়িত্বের ভাতা প্রদান	-	স্থায়ী ব্যতীত ৫ম ও তদুর্ধ্ব গ্রেড পর্যায়ের কর্মকর্তা	৬ষ্ঠ-৯ম গ্রেড পর্যায়ের কর্মকর্তা	১০ম গ্রেডের কর্মকর্তা	১১-২০তম গ্রেডের কর্মচারী
৫০.	সম্মানী ভাতা প্রদানের প্রস্তাব অনুমোদন	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
৫১.	মন্ত্রণালয়/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার কর্মচারীদের (শ্রেণিগত কর্মরত ক্যাডার কর্মকর্তা ব্যতীত) লিয়েন অনুমোদন	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
৫২.	ভ্রমণ অনুমোদন ও ভাতা মঞ্জুর	-	২য়-৩য় গ্রেডের কর্মকর্তা	৪র্থ-৯ম গ্রেড পর্যায়ের কর্মকর্তা	১০ম গ্রেডের কর্মকর্তা	১১-২০তম গ্রেডের কর্মচারী
<b>কমিটি গঠন</b>						
৫৩.	বিভাগীয় নিয়োগ/পদোন্নতি/টাইমস্কেল/সিলেকশন গ্রেড প্রদান কমিটি গঠন	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
৫৪.	বিশেষ কমিটি গঠন	-	ঐ	-	-	-
৫৫.	টেন্ডার/প্রস্তাবক/উন্মুক্তকরণ/বাজার দর যাচাইকরণ ও মূল্যায়ন কমিটি গঠন	-	ঐ	-	-	-
৫৬.	টিওসি (TOC) পিওসি (POC)/টিইসি (TEC)/পিইসি (PEC) গঠন	-	ঐ	-	-	-
<b>অবসর/পেনশন</b>						
৫৭.	অবসরউত্তর ছুটি (পিআরএল) অনুমোদন/জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ	-	২য়-২০তম গ্রেডের কর্মকর্তা-কর্মচারী	-	-	-
৫৮.	পারিবারিক পেনশন অনুমোদন/জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ	-	ঐ	-	-	-
৫৯.	পেনশন মঞ্জুরির ক্ষেত্রে চাকরি ধারাবাহিকতা ভঙ্গের জন্য প্রমার্জন	-	ঐ	-	-	-
৬০.	বেসরকারি ডাক্তার কর্তৃক প্রদত্ত সার্টিফিকেট গ্রহণের ক্ষমতা (রুল-১৯, বিএসআর-২)	-	ঐ	-	-	-
৬১.	অবসরভাতা মঞ্জুরি অনুমোদন/জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ	-	ঐ	-	-	-
৬২.	বাধ্যতামূলক অবসর প্রদান/পদত্যাগ/স্বৈচ্ছায় অবসর গ্রহণের অনুমোদন	-	ঐ	-	-	-

ক্রমিক	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়				
		মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/ উপদেষ্টা	সিনিয়র সচিব/সচিব	অতিরিক্ত সচিব/ যুগ্মসচিব (অনুবিভাগ)	যুগ্মসচিব/ উপসচিব (অধিশাখা)	উপসচিব/ সি: সহ: সচিব/ সহ: সচিব (শাখা)
<b>বিভাগীয় মামলা/শৃঙ্খলা</b>						
৬৩.	বিভাগীয় মামলার সূচনা ও নিষ্পত্তিকরণ	প্রচলিত বিধি মোতাবেক				
৬৪.	বিভাগীয় মামলার আপীল আবেদন বিবেচনা	প্রচলিত বিধি মোতাবেক				
৬৫.	বিলম্বে অফিসে উপস্থিত ও অঅনুমোদিতভাবে অফিসে অনুপস্থিত থাকা কর্মচারীদের মাসিক তালিকা প্রণয়ন ও ব্যবস্থা গ্রহণ	-	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা
৬৬.	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন	প্রচলিত বিধি মোতাবেক				
৬৭.	মেডিকেল বোর্ড কর্তৃক অযোগ্য ঘোষিত কর্মকর্তা-কর্মচারী সম্পর্কিত বিষয়াবলি	-	স্বীয় ব্যতীত ৯ম ও তদূর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তা	১০-২০তম গ্রেডের কর্মকর্তা- কর্মচারী	-	-
<b>বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ/সেমিনার/ওয়ার্কশপ</b>						
৬৮.	বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/সেমিনার/ওয়ার্কশপের জন্য কর্মকর্তা-কর্মচারী মনোনয়ন এবং মনোনয়নকৃত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রশাসনিক অনুমোদন	১ম-৫ম গ্রেডের কর্মকর্তা	৬ষ্ঠ-১০ম গ্রেডের কর্মকর্তা	-	-	-
৬৯.	দেশের অভ্যন্তরে সেমিনার/ওয়ার্কশপ/প্রশিক্ষণ কোর্স আয়োজনের অনুমোদন ও কর্মকর্তা-কর্মচারী মনোনয়ন	-	৯ম ও তদূর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তা	১০-২০তম গ্রেডের কর্মকর্তা- কর্মচারী	-	-
৭০.	বৈদেশিক বৃত্তির জন্য মনোনয়ন এবং মনোনীত কর্মকর্তা-কর্মচারীর (অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/স্বায়ত্তশাসিত সংস্থায় প্রেরণে কর্মরত ক্যাডার কর্মকর্তা ব্যতীত) প্রশাসনিক অনুমোদন	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
৭১.	বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সসহ অন্যান্য প্রশিক্ষণ কোর্সে কর্মকর্তা-কর্মচারী মনোনয়ন/নবায়ন	-	ঐ	-	-	-
৭২.	প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা/কর্মসূচি অনুমোদন	-	ঐ	-	-	-
৭৩.	আন্তঃমন্ত্রণালয় কমিটি ও বিভিন্ন সভায় প্রতিনিধি মনোনয়ন	-	২য়-৩য় গ্রেডের কর্মকর্তা	৪র্থ-৯ম গ্রেডের কর্মকর্তা	-	-
৭৪.	গণমাধ্যমে মন্ত্রণালয়ের পক্ষ হতে ভাষ্য প্রদান	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
৭৫.	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা হতে প্রাপ্ত প্রস্তাবের সমীক্ষা, মূল্যায়ন এবং উপস্থাপন	-	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা
৭৬.	নির্দেশনা অনুসারে প্রতিবেদন/বিবরণ প্রস্তুতকরণ ও প্রেরণ	-	-	-	-	ঐ
<b>বিবিধ</b>						
৭৭.	যেসব বিষয়ে পূর্ব নজির/সুস্পষ্ট বিধান রয়েছে সেসব বিষয় নিষ্পত্তি	-	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা
৭৮.	নথিপত্রের শ্রেণি বিন্যাসকরণ	-	-	-	-	ঐ
৭৯.	সার্কুলার/জরুরি চিঠিপত্রের পৃষ্ঠাংকন	-	-	-	-	ঐ
৮০.	পারিশ্রমিক (ফি) গ্রহণ সংক্রান্ত কাজের জন্য অনুমতি প্রদান	-	২য়-৯ম গ্রেডের কর্মকর্তা	১০তম গ্রেডের কর্মকর্তা	১১-২০তম গ্রেডের কর্মচারী	-
৮১.	কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ কর্তৃক গৃহনির্মাণ এবং অন্যান্য স্থাবর/অস্থাবর সম্পত্তি ক্রয়/বিক্রয়/হস্তান্তরের অনুমতি	-	ঐ	ঐ	ঐ	-
৮২.	লাইব্রেরি ও রেকর্ডরুম সংক্রান্ত কার্যাবলী	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
৮৩.	পাসপোর্টের জন্য অনাপত্তি/অনুমতি প্রদান	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-

বন্দ্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ (পরিচালন)

ক্রমিক	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়				
		মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/ উপদেষ্টা	সিনিয়র সচিব/সচিব	অতিরিক্ত সচিব/ যুগ্মসচিব (অনুবিভাগ)	যুগ্মসচিব/ উপসচিব (অধিশাখা)	উপসচিব/ সি: সহ: সচিব/ সহ: সচিব (শাখা)
১.	অস্থায়ী পদ সৃজন	প্রচলিত বিধি মোতাবেক				
২.	অস্থায়ী পদ সংরক্ষণ	ঐ				
৩.	পদ স্থায়ীকরণ	ঐ				
৪.	পদ বিলুপ্তকরণ	ঐ				
৫.	বাজেট বরাদ্দের পুনঃউপযোজন	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
৬.	কার্য (Works) ক্রয়চুক্তি অনুমোদন	প্রতিক্ষেত্রে ১০০ কোটি টাকা পর্যন্ত	প্রতিক্ষেত্রে ৫০ কোটি টাকা পর্যন্ত	প্রতিক্ষেত্রে ৩০ কোটি টাকা পর্যন্ত	-	-
৭.	পন্য/যন্ত্রপাতি/সরঞ্জামাদি ক্রয়চুক্তি অনুমোদন	প্রতিক্ষেত্রে ৫০ কোটি টাকা পর্যন্ত	প্রতিক্ষেত্রে ৩০ কোটি টাকা পর্যন্ত	প্রতিক্ষেত্রে ২০ কোটি টাকা পর্যন্ত	-	-
৮.	বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবা (পরামর্শক) ক্রয়চুক্তি অনুমোদন	প্রতিক্ষেত্রে ২০ কোটি টাকা পর্যন্ত	প্রতিক্ষেত্রে ১০ কোটি টাকা পর্যন্ত	প্রতিক্ষেত্রে ০৫ কোটি টাকা পর্যন্ত	-	-
৯.	ভৌত সেবা (ক্যাটারিং সেবা, অ্যাঙ্কুলেশন সেবা, পরিবহন সেবা, অনুষ্ঠান ব্যবস্থাপনা, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজ, প্লাস্টিক সেবা, কাঠের কাজ সংক্রান্ত সেবা, স্থাপত্য সেবা, নিরাপত্তা সেবা, পিএসআই (Pre-shipment Inspection- PSI), আউটসোর্সিং ইত্যাদি)	-	৬০ লক্ষ টাকার উর্ধ্বে	৬০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত	২০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত	-
১০.	নতুন শ্রেণিবিন্যাসের (BACS) ক্যাটাগরীর ৩২-পন্য ও সেবা সরবরাহ এর আওতায় আইটেম ক্রয়/ব্যয় মঞ্জুরীর অনুমোদন	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
১১.	কোনো আইটেমে সুনির্দিষ্ট বরাদ্দ থাকলে (অর্থনৈতিক কোড-৩২৫৭১০১-কনসালটেশী এবং ৬-৯নং অনুচ্ছেদে বর্ণিত বিষয়সমূহ ব্যতীত)	-	ঐ	-	-	-
১২.	কোনো আইটেমে সুনির্দিষ্ট বরাদ্দ না থাকলে (অর্থনৈতিক কোড ৩২৫৭১০১-কনসালটেশী এবং ৬-৯নং অনুচ্ছেদে বর্ণিত বিষয়সমূহ ব্যতীত)	-	ঐ	-	-	-
১৩.	<b>সরকারি সম্পত্তির নিষ্পত্তি:</b>					
	ক. ব্যবহারের অযোগ্য/পরিত্যক্ত ভবন বিক্রয়/ভেঞ্জে ফেলা/ধ্বংস করা	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
	খ. সম্পত্তি ব্যবহারের অযোগ্য ঘোষণা	-	ঐ	-	-	-
	গ. ব্যবহারের অযোগ্য দ্রব্য সামগ্রী বিক্রয়	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
	ঘ. সরকারি ভূমি ইজারা	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
	ঙ. ক্যান্টিন ইজারা	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
	চ. অন্যান্য ভাড়া ইজারা আদায়	-	-	ঐ	-	-
১৪.	জালিয়াতি/পাফিলি অথবা অন্যান্য কারণে ভান্ডার বা সরকারি অর্থের অনাদেয় মূল্য অবলোপন	প্রচলিত বিধি মোতাবেক				
১৫.	আপীল দাখিলের প্রস্তাবনা নেই এরূপ ক্ষেত্রে আদালতের রায়/আদেশ অথবা প্রচলিত বিধি অনুযায়ী অর্থ প্রত্যর্পণ আদেশ প্রদানের ক্ষমতা	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-

ক্রমিক	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়				
		মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/ উপদেষ্টা	সিনিয়র সচিব/সচিব	অতিরিক্ত সচিব/ যুগ্মসচিব (অনুবিভাগ)	যুগ্মসচিব/ উপসচিব (অধিশাখা)	উপসচিব/ সি: সহ: সচিব/ সহ: সচিব (শাখা)
১৬.	সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীর স্বাধীনতাপূর্ব দাবিসমূহ ব্যতীত বকেয়া দাবি অনুসন্ধানের ক্ষমতা	-	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা
১৭.	নতুন শ্রেণিবিন্যাস (BACS) এর পণ্য ও সেবা সরবরাহ-৩২ এর আওতায় মেরামত, সংরক্ষণ-৩২৫৮ এর অধীন আইটেমসমূহের সাথে সংশ্লিষ্ট অর্থনৈতিক কোডসমূহের ব্যয় মঞ্জুরি:					
	(ক) সরকারি যানবাহন (অর্থনৈতিক কোড ৩২৫৮১০১-মোটরযান) মেরামত	-	১.৫০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত	১ লক্ষ টাকা পর্যন্ত	৭০ হাজার টাকা পর্যন্ত	৫০ হাজার টাকা পর্যন্ত
	(খ) জলযান (অর্থনৈতিক কোড-৩২৫৮১২৮) মেরামত	-	ঐ	ঐ	ঐ	ঐ
	(গ) যন্ত্রপাতি, ইকুইপমেন্ট (অন্যান্য যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি অর্থনৈতিক কোড-৩২৫৮১০৫), অফিস সরঞ্জামাদি (অর্থনৈতিক কোড-৩২৫৮১০৪) ও আসবাবপত্র কোড-অর্থনৈতিক কোড-৩২৫৮১০২) মেরামত	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
	(ঘ) মোটরসাইকেল/বাইসাইকেল মেরামত	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-
	(ঙ) ভাড়া/রিকুইজিশন করা ভবন মেরামত	-	-	-	ঐ	-
১৮.	সাহায্য, মঞ্জুরির আওতাধীন আইটেমসমূহের ব্যয়মঞ্জুরি:					
	(ক) বৃত্তি প্রদান					প্রচলিত বিধি মোতাবেক
	(খ) অনুদান মঞ্জুরি (Grant-in-Aid)					প্রচলিত বিধি মোতাবেক
১৯.	প্রশিক্ষণ, সেমিনার, ওয়ার্কশপ ও গবেষণা ব্যয়	-	প্রতি ক্ষেত্রে ৫০ লক্ষ টাকার উর্ধ্বে	-	-	-
২০.	সম্মানী ভাতা মঞ্জুরি	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
২১.	বিভাগীয় নিয়োগ/পদোন্নতি পরীক্ষা সংশ্লিষ্ট কাজের সাথে সম্পৃক্ত কর্মকর্তা-কর্মচারীকে সম্মানী প্রদান	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
২২.	ফি সংশ্লিষ্ট কাজে নিযুক্তির মঞ্জুরি	-	-	ঐ	-	-
২৩.	ভ্রমণ ভাতা (অর্থনৈতিক কোড-৩১১১৩২৬) বিল দাখিলে নির্ধারিত সময়সীমা শিথিল	-	-	ঐ	-	-
২৪.	বাসস্থানের অভাব, ছেলে-মেয়ের লেখাপড়া চিকিৎসাগত অথবা মানবিক কারণে বদলিকৃত স্থানে বদলির ৬ মাসের মধ্যে যোগদান করতে না পারলে সে ক্ষেত্রে ভ্রমণ ভাতা বিল দাখিলের সময়সীমা শিথিল	-	-	অনুর্ধ্ব ১ বছর পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
২৫.	বদলিকৃত কর্মকর্তা-কর্মচারীর কর্মস্থলে পরিবারের কোনো সদস্যের যোগদানের সময়সীমা ০১ মাস শিথিল	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
২৬.	সরকার কর্তৃক গঠিত কমিশন/কমিটির বেসরকারি সদস্য ও বিদেশী বিশেষজ্ঞগণের ভ্রমণ ভাতা এবং দৈনিক ভাতার মঞ্জুরি					প্রচলিত বিধি মোতাবেক
২৭.	যোগাযোগ ব্যবস্থার বিচ্ছিন্নতার কারণে কোথাও অবস্থানে বাধ্য হলে সেক্ষেত্রে দৈনিক ভাতা মঞ্জুরি	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-

ক্রমিক	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়				
		মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/ উপদেষ্টা	সিনিয়র সচিব/সচিব	অতিরিক্ত সচিব/ যুগ্মসচিব (অনুবিভাগ)	যুগ্মসচিব/ উপসচিব (অধিশাখা)	উপসচিব/ সি: সহ: সচিব/ সহ: সচিব (শাখা)
২৮.	নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত কারণে সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীকে অনূর্ধ্ব ১ বছরের অসাধারণ ছুটি মঞ্জুরি	-	স্বীয় ব্যতীত পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
২৯.	চুক্তিভিত্তিক নিয়োজিত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ছুটি মঞ্জুরি	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
৩০.	বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি মঞ্জুরি	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
৩১.	বিভিন্ন প্রকার ভবিষ্য তহবিল (Provident Fund) হতে সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অগ্রিম মঞ্জুরি	-	স্বীয় ব্যতীত ২য়-৯ম গ্রেডের কর্মকর্তা	১০তম গ্রেডের কর্মকর্তা	১১-২০তম গ্রেডের কর্মচারী	-
৩২.	নির্দিষ্ট সময় (অনূর্ধ্ব ০২ বছর) পর্যন্ত ভবিষ্য তহবিল হতে উত্তোলিত অগ্রিম আদায় স্থগিতের অনুমতি	-	ঐ	ঐ	ঐ	-
৩৩.	যানবাহন ক্রয় অগ্রিম উত্তোলনের একমাসের মধ্যে যানবাহন ক্রয়ের সময়সীমা শিথিল	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
৩৪.	মৃত সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীর পরিবারের সদস্যদের উত্তরাধিকার সনদপত্র এবং অপ্ৰাপ্ত বয়স্ক উত্তরাধিকারের ক্ষেত্রে অভিভাবকত্বের সনদপত্র দাখিল সাপেক্ষে ভবিষ্যৎ তহবিলের চূড়ান্ত অর্থ প্রদানের ক্ষমতা অর্পণ	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
৩৫.	বৈধ উত্তরাধিকারী নির্ধারণ	-	আইন মন্ত্রণালয়ের পরামর্শক্রমে পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
৩৬.	প্রশিক্ষণ (অর্থনৈতিক কোড-৩২৩১) সংক্রান্ত আর্থিক মঞ্জুরি	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
৩৭.	সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীকে ঋণ/অগ্রিম প্রদান	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
৩৮.	পেনশন মঞ্জুরি	-	নিরীক্ষা রিপোর্ট সাপেক্ষে স্বীয় ব্যতীত পূর্ণ ক্ষমতা। তবে তাকে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা- কর্মচারীর নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ হতে হবে	-	-	-
৩৯.	পেনশনের বিনিময় মূল্য পরিশোধ (Commutation of Pension)	-	স্বীয় ব্যতীত ২য়-৯ম গ্রেডের কর্মকর্তা	১০ম গ্রেডের কর্মকর্তা	১১-২০তম গ্রেডের কর্মচারী	-
৪০.	সরকারি দায়িত্ব পালনের কারণে উদ্ধৃত/দায়েরকৃত দেওয়ানি/ফৌজদারি অভিযোগের বিষয়ে জবাব প্রদানে বাধ্য হলে এ ক্ষেত্রে ভ্রমণ ভাতা মঞ্জুরি	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
৪১.	সাময়িকভাবে বরখাস্তকৃত সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীর স্বীয় ব্যতীত বিভাগীয় তদন্তে উপস্থিত হবার প্রয়োজন হলে এ ক্ষেত্রে ভ্রমণ ভাতা মঞ্জুরি	-	ঐ	-	-	-

ক্রমিক	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়				
		মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/ উপদেষ্টা	সিনিয়র সচিব/সচিব	অতিরিক্ত সচিব/ যুগ্মসচিব (অনুবিভাগ)	যুগ্মসচিব/ উপসচিব (অধিশাখা)	উপসচিব/ সি: সহ: সচিব/ সহ: সচিব (শাখা)
৪২.	ভ্রমণকালে দৈনিক ভাতা প্রদানের ক্ষেত্রে বিধি অনুসারে ধারাবাহিকভাবে ১০ দিন অবস্থানের সময়সীমা হতে অব্যাহতি প্রদান	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
৪৩.	অসুস্থতাজনিত কারণে মেডিকেল বোর্ড কর্তৃক প্রদত্ত রিপোর্ট প্রাপ্তির পর সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীর ছুটি মঞ্জুরি	-	স্বীয় ব্যতীত ২য়-৯ম গ্রেডের কর্মকর্তা	১০ম গ্রেডের কর্মকর্তা	১১-২০তম গ্রেডের কর্মচারী	-
৪৪.	চিকিৎসক কর্তৃক প্রদত্ত উপযুক্ততা সনদপত্র (Certificate of Fitness) গ্রহণ	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
৪৫.	বৈদেশিক ভ্রমণ ব্যয় ও অগ্রিম মঞ্জুরি (অর্থনৈতিক কোড-৩২৪২১০১)	-	স্বীয় ব্যতীত ২য়-৯ম গ্রেডের কর্মকর্তা	১০ম গ্রেডের কর্মকর্তা	১১-২০তম গ্রেডের কর্মচারী	-
৪৬.	উল্লোলিত/পুঁহীত ভবিষ্য তহবিল অগ্রিম আদায়ের ক্ষেত্রে ৪৮টির অধিক কিস্তি সংখ্যা নির্ধারণ	-	স্বীয় ব্যতীত পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
৪৭.	ভূমি অধিগ্রহণ (এল এ) (অর্থনৈতিক কোড-৪১৪১১০১) প্রাক্কলন মঞ্জুরি	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
৪৮.	সভা/কনফারেন্স/প্রশিক্ষণ কোর্স এবং বোর্ড কমিটি/কমিশন ইত্যাদির সভায় আপায়ন ব্যয়	-	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা
৪৯.	<b>টেন্ডার (OTM) কোটেশন (RFQ) ব্যতীত সরাসরি (DPM) ক্রয়চুক্তি অনুমোদন:</b>					
	(ক) প্রাকৃতিক দুর্যোগ হতে উদ্ধৃত কোনো জরুরি পরিস্থিতি বা অনুরূপ সংকট মোকাবেলায় পণ্য, কার্য ও ভৌত সেবা ক্রয় (DPM) পিপিআর ২০২৫, বিধি-৯৯(১)(ঙ)	-	প্রতিক্ষেত্রে ১ কোটি টাকা তবে বিশেষ ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ৭ কোটি টাকা	-	-	-
	(খ) রাষ্ট্রীয় গুরুত্বপূর্ণ কোনো বিষয় নিষ্পত্তিতে বা ইভেন্টের প্রয়োজনে পিপিআর ২০২৫, বিধি-৯৯(১)(ঙ)	-	প্রতিক্ষেত্রে ২৫ লক্ষ টাকা তবে বিশেষ ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ৩ কোটি টাকা	-	-	-
	(গ) অতি জরুরি বা প্রয়োজনীয় পণ্য, কার্য ও ভৌত সেবা (ক্যাটারিং সেবা, অ্যান্ডুলেপ্স সেবা, পরিবহন সেবা, অনুষ্ঠান ব্যবস্থাপনা, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজ, প্লাস্টিং সেবা, কাঠের কাজ সংক্রান্ত সেবা, স্থাপত্য সেবা, নিরাপত্তা সেবা পিএসআই, আউটসোর্সিং ইত্যাদি) ক্রয় পিপিআর, ২০২৫, বিধি-৯৯(১)(ঙ)	-	প্রতিক্ষেত্রে ৭ লক্ষ টাকা তবে বিশেষ ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ২৫ কোটি টাকা	-	-	-
	(ঘ) সরাসরি নগদ ক্রয় (Cash Purchase) পিপিআর, ২০২৫, বিধি-১০০	-	-	প্রতি ক্রয়ের ক্ষেত্রে অনধিক ৭৫ হাজার টাকা, তবে বছরে অনধিক ২৫ লক্ষ টাকা	প্রতি ক্রয়ের ক্ষেত্রে অনধিক ৫০ হাজার টাকা	প্রতি ক্রয়ের ক্ষেত্রে অনধিক ৪০ হাজার টাকা

ক্রমিক	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়				
		মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/ উপদেষ্টা	সিনিয়র সচিব/সচিব	অতিরিক্ত সচিব/ যুগ্মসচিব (অনুবিভাগ)	যুগ্মসচিব/ উপসচিব (অধিশাখা)	উপসচিব/ সি: সহ: সচিব/ সহ: সচিব (শাখা)
	(ঙ) ফোর্স অ্যাকাউন্ট (পিপিআর ২০২৫, বিধি-১০১(১) এর ক্ষেত্রে মজুরির বিনিময়ে সরাসরি শ্রমিক নিয়োগ (অর্থ বিভাগ হতে নির্ধারিত মজুরি হার অনুযায়ী)	-	প্রতিক্ষেত্রে অনধিক ০৪ (চার) লক্ষ টাকা	-	-	-
৫০.	<b>কোটেশন (RFQ) এর মাধ্যমে ক্রয় অনুমোদন পিপিআর, ২০২৫, বিধি-৯০(১)(৬):</b>					
	(ক) পণ্য ক্রয়	-	প্রতিক্ষেত্রে অনধিক ০৫ (পাঁচ) লক্ষ টাকা, তবে বছরে অনধিক ৩০ (ত্রিশ) লক্ষ টাকা	প্রতিক্ষেত্রে অনধিক ০৪ (চার) লক্ষ টাকা	প্রতিক্ষেত্রে অনধিক ০৩ (তিন) লক্ষ টাকা	প্রতিক্ষেত্রে অনধিক ০১ (এক) লক্ষ টাকা
	(খ) কার্য ও ভৌত সেবা	-	প্রতিক্ষেত্রে অনধিক ১০ (দশ) লক্ষ টাকা, তবে বছরে অনধিক ৬০ (ষাট) লক্ষ টাকা	প্রতিক্ষেত্রে অনধিক ০৮ (আট) লক্ষ টাকা	প্রতিক্ষেত্রে অনধিক ০৫ (পাঁচ) লক্ষ টাকা	প্রতিক্ষেত্রে অনধিক ০৩ (তিন) লক্ষ টাকা
	(গ) বিপরীত নিলাম (Reverse Auction) পদ্ধতি প্রয়োগের মাধ্যমে অনলাইনে পণ্য ক্রয়ের আর্থিক মূল্যসীমা পিপিআর ২০২৫, বিধি-৯৫(১)	-	প্রতিক্ষেত্রে অনধিক ৩ (তিন) লক্ষ টাকা, তবে বছরে অনধিক ২০ (বিশ) লক্ষ টাকা	-	-	-
	(ঘ) দূতাবাসে পণ্য ও অপ্রত্যাশিত ভৌত সেবা কোটেশনের (RFQ) মাধ্যমে ক্রয় পিপিআর, ২০২৫, বিধি-১০৮(১)	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
	(ঙ) দেশের অভ্যন্তরে জাতীয় পতাকাবাহী বাহনের রক্ষণাবেক্ষণ ও জরুরি মেরামতের জন্য পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা কোটেশনের মাধ্যমে ক্রয় পিপিআর ২০২৫, বিধি-৯০(৬)খ	-	-	ঐ	-	-
	(চ) বিদেশে জাতীয় পতাকাবাহী বাহনের রক্ষণাবেক্ষণ ও জরুরি মেরামতের জন্য পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা ক্রয় (সরাসরি চুক্তি পিপিআর ২০২৫, বিধি-১০৮(৩))	প্রচলিত বিধি মোতাবেক				
৫১.	<b>সীমিত দরপত্রের মাধ্যমে (LTM) তালিকাভুক্ত দরদাতাদের কাছ থেকে ক্রয়:</b>					
	(ক) পণ্য ও ভৌত সেবা এবং একক সেবাদানমূলক চুক্তি	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
	(খ) অর্থনৈতিক কার্য (works)	-	ঐ	-	-	-
৫২.	পেট্রোল ও লুরিকেন্ট ক্রয়	-	-	৫০ হাজার টাকার উর্ধ্বে	৫০ হাজার টাকা পর্যন্ত	৪০ হাজার টাকা পর্যন্ত
৫৩.	খবরের কাগজ/ম্যাগাজিন/সাময়িকী বিল	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-
৫৪.	বাজেট সংস্থান সাপেক্ষে অর্থ বিভাজন/ছাড়করণ	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
৫৫.	বৈদেশিক সংস্থার চাঁদা প্রদান	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-

ক্রমিক	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়				
		মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/ উপদেষ্টা	সিনিয়র সচিব/সচিব	অতিরিক্ত সচিব/ যুগ্মসচিব (অনুবিভাগ)	যুগ্মসচিব/ উপসচিব (অধিশাখা)	উপসচিব/ সি: সহ: সচিব/ সহ: সচিব (শাখা)
৫৬.	অগ্রিম উত্তোলন (ওয়ার্কশপ, সেমিনার, প্রশিক্ষণ কোর্স, গবেষণা কার্যক্রম, সামাজিক উদ্বুদ্ধকরণ অনুষ্ঠান ইত্যাদি)	-	অনুর্ধ্ব ১৫ লক্ষ টাকা	অনুর্ধ্ব ১০ লক্ষ টাকা	অনুর্ধ্ব ৮ লক্ষ টাকা	অনুর্ধ্ব ৫ লক্ষ টাকা
৫৭.	সরকারি ছাপাখানা ছাড়া অন্য ছাপাখানায় ছাপার ব্যয় (সরকারি ছাপাখানার অনাপত্তি সাপেক্ষে)	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
৫৮.	বাঁধাই কাজের ব্যয়	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-
৫৯.	<b>টেলিফোন:</b>					
	ক. আবাসিক টেলিফোন মঞ্জুরি/ব্যক্তিগতকরণ	-	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা
	খ. আবাসিক টেলিফোন স্থানান্তর/বিল পরিশোধ	-	-	-	-	ঐ
<b>বিবিধ</b>						
৬০.	নন-গেজেটেড কর্মচারীদের বেতন, বিশেষ বেতন ও ব্যক্তিগত দাবির নিষ্পত্তি	-	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা
৬১.	মোটরকার/মোটরসাইকেল/বাইসাইকেল/ কম্পিউটার ক্রয়ের জন্য অগ্রিম অনুমোদন	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
৬২.	বাজেট সংস্থান সাপেক্ষে অর্থ বিভাজন/ছাড়করণ	-	-	ঐ	-	-
৬৩.	গৃহ নির্মাণ ঋণ, মোটর গাড়ি অগ্রিম বাবদ অর্থ পরিশোধে অক্ষমতার আবেদন অর্থ বিভাগে প্রেরণ	-	-	ঐ	-	-
৬৪.	যানবাহনের রেজিস্ট্রেশন ফি পরিশোধ	-	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা
৬৫.	অন্যান্য আনুষঙ্গিক অনাবর্তক ব্যয় যা সুনির্দিষ্টভাবে নির্ধারণ করা যায়নি	-	-	২৫ হাজার টাকার উর্ধ্বে	২৫ হাজার টাকা পর্যন্ত	২০ হাজার টাকা পর্যন্ত
৬৬.	অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ বাবদ কোর্স ফি পরিশোধ (বাজেট বরাদ্দ সাপেক্ষে)	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-
৬৭.	মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ দপ্তর/অধিদপ্তরের রাজস্ব খাতের (মূলধন ব্যয়ের) আর্থিক ব্যয় মঞ্জুরি অনুমোদন (প্রচলিত বিধি মোতাবেক)	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
৬৮.	আইন সংক্রান্ত ব্যয়	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-

## বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ (উন্নয়ন)

ক্রমিক	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়				
		মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/ উপদেষ্টা	সিনিয়র সচিব/সচিব	অতিরিক্ত সচিব/ যুগ্মসচিব (অনুবিভাগ)	যুগ্মসচিব/ উপসচিব (অধিশাখা)	উপসচিব/ সি: সহ: সচিব/ সহ: সচিব (শাখা)
১.	উন্নয়ন প্রকল্প প্রস্তাব (ডিপিপি)/সংশোধিত উন্নয়ন প্রকল্প প্রস্তাব (আরডিপিপি)/ আন্তঃঅঙ্গ ব্যয় সমন্বয় প্রস্তাব অনুমোদনের জন্য পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
২.	প্রকল্পের ব্যয় বৃদ্ধি ব্যতিরেকে মেয়াদ বৃদ্ধির প্রস্তাব অনুমোদনের জন্য আইএমইডি/পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
৩.	৫ (পাঁচ) কোটি টাকার উর্ধ্বে প্রাক্কলিত ব্যয়ে সম্ভাব্যতা সমীক্ষা প্রকল্প অনুমোদনের প্রস্তাব পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
৪.	১০ (দশ) কোটি টাকার উর্ধ্বে প্রাক্কলিত ব্যয়ে কারিগরি সহায়তা প্রকল্প অনুমোদনের প্রস্তাব পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ	ঐ	-	-	-	-
৫.	অনুমোদিত প্রকল্পের প্রশাসনিক অনুমোদন	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
৬.	প্রকল্পের বাস্তবায়ন মেয়াদের জন্য প্রয়োজনীয় পদ/জনবল ধরণ ও পদ নির্ধারণের প্রস্তাব অর্থ বিভাগে প্রেরণ	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
৭.	বাস্তবায়ন মেয়াদের জন্য সৃষ্ট পদে নিয়োগ	-	১০ম ও তদূর্ধ্ব গ্রেডের কর্মচারী	-	-	-
৮.	বাস্তবায়ন মেয়াদের জন্য সৃষ্ট পদ বছরভিত্তিক সংরক্ষণ	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
৯.	প্রকল্প সমাপ্তির পর অত্যাবশ্যকীয়/অপরিহার্য পদ রাজস্ব বাজেটে হস্তান্তরের প্রস্তাব অর্থ বিভাগ/জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	ঐ	-	-	-	-
১০.	জমি অধিগ্রহণ/ক্রয়/লিজ গ্রহণের প্রশাসনিক অনুমোদন	ঐ	-	-	-	-
১১.	অর্থছাড়/বরাদ্দ বিভাজন/পুনঃউপযোজন অনুমোদন	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
১২.	অর্থছাড়/পুনঃউপযোজন/পুনঃবরাদ্দ/ অথরাইজেশনের প্রস্তাব অর্থ বিভাগ/ পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
১৩.	স্থায়ী অগ্রিম বা ইমপ্রেস্ট অনুমোদন	-	ঐ	-	-	-
১৪.	প্রকল্পের গাড়ি/যানবাহন মেরামত	-	প্রতিটি যানবাহনের ক্ষেত্রে ৭৫ হাজার টাকার উর্ধ্বে ১ লক্ষ টাকা পর্যন্ত	-	-	-
১৫.	প্রকল্পের গাড়ির জন্য জ্বালানী, অয়েল ও লুব্রিকেন্ট ক্রয়	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
১৬.	অফিস সরঞ্জামাদি ও আসবাবপত্র এবং সংশ্লিষ্ট সেবা ক্রয়	-	ঐ	-	-	-

ক্রমিক	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়				
		মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/ উপদেষ্টা	সিনিয়র সচিব/সচিব	অতিরিক্ত সচিব/ যুগ্মসচিব (অনুবিভাগ)	যুগ্মসচিব/ উপসচিব (অধিশাখা)	উপসচিব/ সি: সহ: সচিব/ সহ: সচিব (শাখা)
১৭.	অফিস সরঞ্জাম, যন্ত্রপাতি, আসবাবপত্র ইত্যাদি মেরামত	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
১৮.	বাইসাইকেল ক্রয়	-	-	ঐ	-	-
১৯.	মোটরসাইকেল ক্রয়	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
২০.	মোটরসাইকেল/বাইসাইকেল মেরামত	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
২১.	বই, সাময়িকী, সংবাদপত্র ও মানচিত্র ইত্যাদি ক্রয়	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
২২.	নুতন মোটরগাড়ি ক্রয়ের প্রস্তাব অর্থ বিভাগে প্রেরণ	-	ঐ	-	-	-
২৩.	বিদ্যুৎ, পানির বিল এবং অন্যান্য কর পরিশোধ	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-
২৪.	মুদ্রণ ব্যয়	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
২৫.	পরিবহন ব্যয়	-	ঐ	-	-	-
২৬.	আইন সংক্রান্ত ব্যয়	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
২৭.	অনাবাসিক ভবন ভাড়া	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
২৮.	প্রকল্পের টেকনিক্যাল কাজের জন্য যন্ত্রপাতির ভাড়া	-	ঐ	-	-	-
২৯.	সরকারি গাড়ি/যানবাহন নিবন্ধন ও ফিটনেস বাবদ ব্যয়	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
৩০.	ক্রিয়ারিং ও ফরোয়ার্ডিং এজেন্ট নিয়োগ	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
৩১.	প্রকল্পে উৎপাদিত পণ্যের বিক্রয় নিষ্পত্তি	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
৩২.	মেরামতের অযোগ্য দ্রব্যাদি বিক্রয়	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
৩৩.	প্রশিক্ষণ, সেমিনার, ওয়ার্কশপ ও গবেষণা ব্যয়	-	প্রতিক্ষেত্রে	-	-	-
				৫০ লক্ষ টাকার উর্ধ্বে		
৩৪.	ওয়ার্কশপ, সেমিনার, প্রশিক্ষণ কোর্স, গবেষণা কার্যক্রম, সামাজিক উদ্ভুদ্ধকরণ অনুষ্ঠানের জন্য বাজেট বরাদ্দের জিওবি এবং আরপিএ (জিওবি এর মাধ্যমে) অংশ থেকে অগ্রিম অনুমোদন	-	-	প্রতিক্ষেত্রে ৫ লক্ষ টাকা পর্যন্ত	-	-
৩৫.	পূর্ত কাজ ও ভৌত সেবা সংক্রান্ত চুক্তি অনুমোদন/সম্পাদন	৩০ কোটি টাকার উর্ধ্বে ১০০ কোটি টাকা পর্যন্ত	-	-	-	-
৩৬.	প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য পণ্য/মালামাল/ যন্ত্রপাতি/সরঞ্জামাদি ক্রয় চুক্তি অনুমোদন/ সম্পাদন	২০ কোটি টাকার উর্ধ্বে ১০০ কোটি টাকা পর্যন্ত	-	-	-	-
৩৭.	ক্যাটারিং সেবা, অ্যান্ডুলেস সেবা, পরিবহন সেবা, অনুষ্ঠান ব্যবস্থাপনা, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজ, প্লাস্টিং সেবা, কাঠের কাজ সংক্রান্ত সেবা, স্থাপত্য সেবা ইত্যাদি	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
৩৮.	বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবা (পরামর্শক সেবা) গ্রহণের চুক্তি অনুমোদন/সম্পাদন	৭ কোটি টাকার উর্ধ্বে ৩০ কোটি টাকা পর্যন্ত	-	-	-	-
৩৯.	টেন্ডার কমিটিসহ অন্যান্য কমিটিতে মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি মনোনয়ন	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-

বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়  
[www.motj.gov.bd](http://www.motj.gov.bd)