প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ-২০২৫

বিদ্যুৎ বিভাগ
বিদ্যুৎ, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
www.powerdivision.gov.bd

২৩ বৈশাখ, ১৪৩২
০৬ মে, ২০২৫

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিদ্যুৎ, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়
বিদ্যুৎ বিভাগ
প্রশাসন-১ শাখা
www.powerdivision.gov.bd

আদেশ নং-২৭.০০.০০০০.০৪১.১৮.০৩২.১৩-৬৭৭

তারিখ: ২৩ বৈশাখ, ১৪৩২ / ০৬ মে, ২০২৫

অফিস আদেশ

বিষয়: বিদ্যুৎ বিভাগের সংশোধিত প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ।

গত ২৫ অক্টোবর, ২০০৯ সালে বিদ্যুৎ বিভাগ, বিদ্যুৎ, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ জারি করা হয়। পরবর্তীতে ২০১৭ সালে এ বিভাগের প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ সংশোধন করা হয়। এ আদেশ এবং সরকারি নীতি, বিভিন্ন বিষয়ে সরকারি বিধি-বিধান ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের নির্দেশাবলী অনুসারে কর্মকর্তাগণ কার্যাবলী সম্পাদন করে আসছে।

২। প্রশাসনিক কার্যক্রম দ্রুততার সাথে সম্পাদনের সুবিধার্থে বিদ্যুৎ বিভাগের বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাদের আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ সংক্রান্ত ২০১৭ সালে জারিকৃত অফিস আদেশটি বাতিলপূর্বক সংশোধিত প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ-২০২৫ জারি করা হলো। সংশোধিত প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ-২০২৫ এ রাজস্ব বাজেটের আর্থিক ক্ষমতা ও উন্নয়ন বাজেটের আর্থিক ক্ষমতা বিস্তারিত উল্লেখপূর্বক যথাক্রমে পরিশিষ্ট-ক ও পরিশিষ্ট-খ সন্নিবেশ করা হয়েছে।

৩। অনাবশ্যক বিলম্ব পরিহার করে দ্রুত কার্য সম্পাদন করা এবং প্রত্যেক কর্মকর্তার কর্তব্য ও দায়িত্ব নিরুপণ করা এ সংশোধিত আদেশের মূল লক্ষ্য। অর্পিত ক্ষমতা ও দায়িত্বের মধ্যে প্রত্যেক কর্মকর্তা নিষ্ঠার সঙ্গে যথাযথভাবে তার কার্য সম্পাদন করবেন। প্রয়োজনে তিনি উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে সময় সময় গুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি অবহিত রাখবেন। প্রত্যেক কর্মকর্তা তার নিজস্ব কর্মপরিসীমার মধ্যে কার্য সম্পাদনের জন্য দায়িত্বশীল থাকবেন, এটাই কাম্য।

৪। সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০২৪ এবং রুলস অব বিজনেস, ১৯৯৬ (সংশোধিত ২০২৪) এ উল্লিখিত নিয়মাবলী অবশ্যই অনুসরণ করতে হবে। এতদব্যতীত অর্থ বিভাগ হতে জারিকৃত বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগকে অর্পিত ক্ষমতা সংক্রান্ত নির্দেশ পালন করতে হবে। উন্নয়ন প্রকল্পের অর্থ বণ্টন, অবমুক্তি ও সদব্যবহারের পদ্ধতি সম্পর্কে অর্থ বিভাগের উন্নয়ন অনুবিভাগ এবং পরিকল্পনা মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারিকৃত নিয়মাবলী অনুসরণ করতে হবে।

৫। এ প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণের মধ্যে কোন ব্যাখ্যার প্রয়োজন হলে অথবা এতে কোন বিষয় সুস্পষ্ট উল্লেখ না থাকলে উর্ধ্বতন কর্মকর্তার উপদেশ গ্রহণ করতে হবে। এতদ্ব্যতীত এই নির্দেশাবলীতে উল্লিখিত কোন বিষয়ে সরকারি নীতি বা প্রচলিত বিধি-বিধানের সাথে অসংগতিপূর্ণ প্রতীয়মান হলে প্রচলিত বিধি-বিধান অনুযায়ী কার্যসম্পাদন করতে হবে।

৬। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে ও এতদ্‌বিষয়ে ইতোপূর্বে জারিকৃত সকল আদেশ/নির্দেশ বাতিল বলে গণ্য হবে।

০৬/০৫/২০২৫

(ফারজানা মমতাজ)
সচিব

প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ

পরিশিষ্ট-ক

প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ

ক্র. নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতা					
		মাননীয় মন্ত্রী/উপদেষ্টা	সিনিয়র সচিব/সচিব	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্মসচিব	উপসচিব	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব
১	জাতীয় নীতিমালার খসড়া প্রণয়ন ও মন্ত্রিসভায় উপস্থাপন	মাননীয় মন্ত্রী/ উপদেষ্টা বরাবর উপস্থাপন যোগ্য	-	-	-	-	-
২	বিধি-বিধান ও নির্দেশানুসারে সচিবের উপর অর্পিত ক্ষমতা সম্পর্কিত বিষয়	ঐ	-	-	-	-	-
৩	আইন/বিধি/প্রবিধি/নীতিমালা প্রণয়ন ও সংশোধন সংক্রান্ত প্রস্তাব	ঐ	-	-	-	-	-
৪	মহামান্য রাষ্ট্রপতি/মাননীয় প্রধানমন্ত্রী/ প্রধান উপদেষ্টা/ মন্ত্রিপরিষদ/উপদেষ্টা পরিষদ কমিটির বিবেচনার জন্য প্রেরিতব্য প্রস্তাব	ঐ	-	-	-	-	-
৫	একনেক/নিকার/সচিব কমিটিতে উপস্থাপনযোগ্য প্রস্তাব	ঐ	-	-	-	-	-
৬	জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর, জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়, মনোযোগ আকর্ষণী প্রস্তাব, মূলতবী প্রস্তাব ইত্যাদি	ঐ	-	-	-	-	-
৭	সংসদীয় স্থায়ী কমিটি ও সংসদীয় অন্যান্য কমিটিতে উপস্থাপনযোগ্য বিষয়	ঐ	-	-	-	-	-
৮	পাবলিক একাউন্টস কমিটিতে উপস্থাপনযোগ্য অডিট আপত্তি	ঐ	-	-	-	-	-
৯	প্রকল্প প্রস্তাব পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণের লক্ষ্যে অনুমোদন	ঐ	-	-	-	-	-
১০	গণমাধ্যমে ভাষ্য প্রদান (প্রেস রিলিজ)	ঐ	-	-	-	-	-
১১	হার্ড টার্ম লোন স্ট্যান্ডিং কমিটিতে প্রেরিতব্য সারসংক্ষেপ অনুমোদন	ঐ	-	-	-	-	-
১২	বিদ্যুৎ বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/কোম্পানির নিয়োগ বিধি প্রণয়ন	ঐ	-	-	-	-	-
১৩	বিদ্যুৎ বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/কোম্পানির চেয়ারম্যান, সদস্য ও ব্যবস্থাপনা পরিচালক, পরিচালক এবং সমপর্যায়ভুক্ত কর্মকর্তাদের নিয়োগ/বদলী	ঐ	-	-	-	-	-
১৪	সাংগঠনিক কাঠামো পুনর্বিন্যাস ও সংশোধন সংক্রান্ত বিষয়াদি	ঐ	-	-	-	-	-

ক্র. নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতা					
		মাননীয় মন্ত্রী/উপদেষ্টা	সিনিয়র সচিব/সচিব	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্মসচিব	উপসচিব	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব
১৫	সাংগঠনিক কাঠামোভুক্ত পদ স্থায়ীকরণ/সংরক্ষণ	ঐ	-	-	-	-	-
১৬	লিয়েন অনুমোদন	ঐ	-	-	-	-	-
১৭	Non-binding MoU স্বাক্ষর	ঐ	-	-	-	-	-
১৮	JVA-এর মাধ্যমে কোম্পানি গঠন	ঐ	-	-	-	-	-
১৯	চাকুরিতে চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ/পুন:নিয়োগ	ঐ	-	-	-	-	-
২০	কোম্পানিসমূহের আওতায় আন্তর্জাতিক ক্রয় চুক্তির ভেটিং গ্রহণ	ঐ	-	-	-	-	-
২১	বিদ্যুতের মূল্য বাবদ সরকার কর্তৃক প্রদত্ত ভর্তুকি ও ঋণ সহায়তার অর্থছাড়	ঐ	-	-	-	-	-
২২	বিদ্যুৎ বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/কোম্পানির পরিচালনা পর্ষদ গঠন/পুন:গঠন	ঐ	-	-	-	-	-
২৩	বহিঃবাংলাদেশ ছুটি	সার্কুলার/পরিপত্র অনুসারে					
২৪	FAT/PSI প্রশিক্ষণ/সেমিনারে অংশগ্রহণের জন্য বিদেশ গমন	সার্কুলার/পরিপত্র অনুসারে					
২৫	সম্মানী ভাতা	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
২৬	বিভাগীয় নির্বাচন কমিটি গঠন	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
২৭	বিশেষ নির্বাচন কমিটি গঠন	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
২৮	দরপত্র মূল্যায়ন ও উন্মুক্তকরণ কমিটি গঠন	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
২৯	বৈদেশিক প্রশিক্ষণ (ক) বৈদেশিক বৃত্তির উদ্দেশ্যে প্রার্থি মনোনয়ন	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
৩০	উদ্বৃত্ত কর্মচারী আত্মীকরণ	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
৩১	সচিবালয় নিরাপত্তা পাস/ গাড়ীর প্রবেশ পাস (দপ্তর/সংস্থা/ কোম্পানি ও বেসরকারি ব্যক্তিবর্গ)	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
৩২	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়/অন্যান্য মন্ত্রণালয়ে ইনপুট প্রেরণ	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
৩৩	বিদ্যুৎ বিভাগের আওতাধীন কোম্পানিসমূহের শেয়ার অফলোড	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
৩৪	বিতরণ ও সঞ্চালন কোম্পানি সমূহে এক্সিকিউটিভ ম্যাজিস্ট্রেট নিয়োগ	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
৩৫	আইপিপি বিদ্যুৎকেন্দ্রের LNG/RLNG আমদানীর জন্য জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগে পত্র প্রেরণ	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-

ক্র. নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতা					
		মাননীয় মন্ত্রী/উপদেষ্টা	সিনিয়র সচিব/সচিব	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্মসচিব	উপসচিব	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব
৩৬	নথির শ্রেণিবিন্যাস, সংরক্ষণ ও নিয়মানুযায়ী বিনষ্টকরণ	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
৩৭	কার্যবন্টন তালিকা প্রণয়ন ও পুনর্বিন্যাস	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
৩৮	উন্নয়ন প্রকল্পের ডিপিপি/আরডিপিপি'র সংস্থান মোতাবেক লোকবল নিয়োগ ও যানবাহন ক্রয়ের অনাপত্তির জন্য অর্থ বিভাগে পত্র প্রেরণ	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
৩৯	চাকরি স্থায়ীকরণ	-	১ম শ্রেণির কর্মকর্তা	২য় শ্রেণির কর্মকর্তা	৩য় ও চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারী	-	-
৪০	বদলী/পদায়ন	-	সকল ১ম শ্রেণির কর্মকর্তা	২য় শ্রেণির কর্মকর্তা	৩য় ও চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারী	-	-
৪১	নিয়োগ (সরাসরি/পদোন্নতি)	-	সকল ১ম ও ২য় শ্রেণির কর্মকর্তা	-	৩য় ও চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারী	-	-
৪২	কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ কর্তৃক স্থাবর/অস্থাবর সম্পত্তি ক্রয়/বিক্রয়/হস্তান্তরের অনুমতি	-	৫০ লক্ষ টাকার উর্ধ্বে	৩০-৫০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত	৩০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত	-	-
৪৩	সাংগঠনিক কাঠামোভুক্ত একাধিক পদে চলতি দায়িত্ব এবং এতদুদ্দেশ্যে ভাতা প্রদান	-	অতিরিক্ত সচিব ও যুগ্মসচিব পর্যায়ভুক্ত	উপসচিব	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব পর্যায়ভুক্ত	২য় ও ৩য় শ্রেণির কর্মচারী	৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী
৪৪	ভ্রমণ বিবরণী অনুমোদন	-	২য় গ্রেডের কর্মকর্তা	৩য়-৫ম গ্রেডের কর্মকর্তা	৬ষ্ঠ-৯ম গ্রেডের কর্মকর্তা	১০ম গ্রেডের কর্মকর্তা	অন্যান্য সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী
৪৫	পেনশন মঞ্জুরির ক্ষেত্রে চাকুরির ধারাবাহিকতা ভঙ্গের জন্য প্রমার্জন	-	উপসচিব ও তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তা	-	অন্যান্য ১ম ও ২য় শ্রেণির কর্মকর্তা	-	-
৪৬	আন্ত:মন্ত্রণালয় সভায় যোগদান	-	অতিরিক্ত সচিব পর্যায়ভুক্ত কর্মকর্তা	যুগ্মসচিব পর্যায়ভুক্ত কর্মকর্তা	উপসচিব ও অন্যান্য ১ম শ্রেণির কর্মকর্তা	-	-
৪৭	বেসরকারি ডাক্তার কর্তৃক প্রদত্ত সার্টিফিকেট গ্রহণের ক্ষমতা	-	-	-	১ম ও ২য় শ্রেণির কর্মকর্তা	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী	-
৪৮	পেনশন প্রাপ্যতার জন্য বয়সের সীমা প্রমার্জন	-	যুগ্মসচিব ও তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তা	উপসচিব ও সমপর্যায়ের কর্মকর্তা	অন্যান্য ১ম ও ২য় শ্রেণির কর্মকর্তা	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী	-
৪৯	স্বেচ্ছায় অবসর গ্রহণের অনুমতি	-	১ম শ্রেণির সকল কর্মকর্তা	-	২য় শ্রেণির কর্মকর্তা	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী	-

ক্র. নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতা					
		মাননীয় মন্ত্রী/উপদেষ্টা	সিনিয়র সচিব/সচিব	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্মসচিব	উপসচিব	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব
৫০	শৃঙ্খলা বিধি মোতাবেক দায়েরযোগ্য মামলার সূচনা ও নিষ্পত্তিকরণ	-	১ম শ্রেণির সকল কর্মকর্তা	-	২য় শ্রেণির কর্মকর্তা	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী	-
৫১	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুর	সচিব/সিনিয়র সচিব	অতিরিক্ত সচিব ও সমপর্যায়ভুক্ত কর্মকর্তা	যুগ্মসচিব ও সমপর্যায়ভুক্ত কর্মকর্তা	উপসচিব ও অন্যান্য ১ম শ্রেণির কর্মকর্তা	২য় ও ৩য় শ্রেণির কর্মকর্তা/ কর্মচারী	৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী
৫২	মেডিকেল বোর্ড কর্তৃক অযোগ্য ঘোষিত কর্মকর্তা/কর্মচারী সম্পর্কিত বিষয়াবলী	-	সকল ১ম শ্রেণির কর্মকর্তা	-	২য় শ্রেণির কর্মকর্তা	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী	-
৫৩	বিভিন্ন অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ কোর্স/সেমিনার/ওয়ার্কশপে কর্মকর্তা মনোনয়ন	-	অতিরিক্ত সচিব পর্যায়ভুক্ত কর্মকর্তা	যুগ্মসচিব পর্যায়ভুক্ত কর্মকর্তা	উপসচিব ও অন্যান্য ১ম শ্রেণির কর্মকর্তা	২য়/৩য়/৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী	-
৫৪	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা মনোনয়ন	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
৫৫	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ মোতাবেক চাহিত তথ্য সরবরাহ	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
৫৬	বকেয়া বিদ্যুৎ বিল আদায় সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
৫৭	আন্ত:সংস্থার বিদ্যুৎ বিল ও দেনা-পাওনা	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
৫৮	কেন্দ্রীয় অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা সিস্টেমে (CMS) প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
৫৯	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেনশন/বদলীজনিত না-দাবী	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
৬০	সচিবালয় নিরাপত্তা পাস (কর্মকর্তা/কর্মচারী)	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
৬১	বিদ্যুৎ বিভাগের কোটাভুক্ত এ, বি ও সি শ্রেণির বাসা বরাদ্দ	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
৬২	যেসব বিষয়ে পূর্ব নজির ও সুস্পষ্ট বিধান রয়েছে সেই সব বিষয় নিষ্পত্তি	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
৬৩	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পাসপোর্ট করার NOC	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
৬৪	সরকারি কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডে আবেদন অগ্রায়ন (কর্মকর্তা/কর্মচারী)	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
৬৫	লাইব্রেরি ও রেকর্ডরুম সংক্রান্ত বিষয়াবলী	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
৬৬	উন্নয়ন প্রকল্পে কর্মরত বিদেশী বিশেষজ্ঞ/কর্মীর ভিসার মেয়াদ বৃদ্ধি/ভিসার ক্যাটাগরি পরিবর্তনের সুপারিশ সুরক্ষা সেবা বিভাগে প্রেরণ	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-

ক্র. নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতা					
		মাননীয় মন্ত্রী/উপদেষ্টা	সিনিয়র সচিব/সচিব	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্মসচিব	উপসচিব	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব
৬৭	উন্নয়ন প্রকল্পের অনুকূলে মালামাল আমদানীর প্রত্যয়নপত্র/পারমিট ইস্যুকরণ	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
৬৮	উন্নয়ন প্রকল্পের জন্য আমদানীকৃত মালামাল পুন:রপ্তানীর অনুমোদন	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
৬৯	বিদ্যুৎ বিভাগ ও আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/কোম্পানিতে নবনিয়োগ প্রাপ্তদের প্রাক যাচাই	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
৭০	সার্কুলার/জরুরি চিঠি পৃষ্ঠাঙ্কন	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	আংশিক ক্ষমতা	-
৭১	বিভিন্ন মন্ত্রণালয় /সংস্থা হতে প্রাপ্ত প্রস্তাবের সমীক্ষা, মূল্যায়ন এবং উপস্থাপন	-	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-
৭২	অন্তবর্তীকালীন উত্তর/কোন পত্রের প্রাপ্তি স্বীকার ও তাগিদ প্রদান	-	-	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা
৭৩	নির্দেশানুসারে প্রতিবেদন/বিবরণ ইত্যাদি প্রস্তুত ও প্রেরণ	-	-	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা
৭৪	নন-গেজেটেড কর্মচারীদের অর্জিত ছুটির হিসাব ও সার্ভিস বহি হালনাগাদকরণ	-	-	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা
৭৫	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত	সংশ্লিষ্ট নির্দেশানুসারে					

আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ

আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ

ক্র. নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতা					
		মাননীয় মন্ত্রী/উপদেষ্টা	সিনিয়র সচিব/সচিব	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্মসচিব	উপসচিব	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব
১	যানবাহন প্রতিস্থাপন	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
২	বিজ্ঞাপন খরচ	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
৩	বাজেটে বরাদ্দকৃত অর্থের উপযোজন/ পুনঃউপযোজন	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
৪	আইন সংক্রান্ত ব্যয়	-	এককালীন ৩,০০,০০০/- টাকার উর্দ্ধে	এককালীন ২৫,০০১/- টাকা হতে অনধিক ৩,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত	এককালীন ২৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত	-	-
৫	মনিহারী দ্রব্য ক্রয়	-	এককালীন ৩,০০,০০০/- টাকার উর্দ্ধে	এককালীন ৫০,০০১/- টাকা অনধিক ৩,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত	এককালীন ১০,০০১/- টাকা হতে ৫০,০০০/- টাকা পর্যন্ত	এককালীন ১০,০০০/- টাকা পর্যন্ত	-
৬	অফিস সরঞ্জামাদি, কম্পিউটার এবং আসবাবপত্র ক্রয় ও মেরামত	-	এককালীন ৩,০০,০০০/- টাকার উর্দ্ধে	এককালীন ৫০,০০১/- টাকা অনধিক ৩,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত	এককালীন ১০,০০১/- টাকা হতে ৫০,০০০/- টাকা পর্যন্ত	এককালীন ১০,০০০/- টাকা পর্যন্ত	-
৭	সরকারি মুদ্রণ ছাড়া অন্যান্য মুদ্রণ সংক্রান্ত ব্যয়	-	এককালীন ৩,০০,০০০/- টাকার উর্দ্ধে	এককালীন ৫০,০০১/- টাকা অনধিক ৩,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত	এককালীন ১০,০০১/- টাকা হতে ৫০,০০০/- টাকা পর্যন্ত	এককালীন ১০,০০০/- টাকা পর্যন্ত	-
৮	উন্নয়ন প্রকল্পের বাজেট বিভাজন	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
৯	উন্নয়ন প্রকল্পের অর্থ ছাড়	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
১০	মালামাল যন্ত্রাংশ অকেজো ঘোষণা	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
১১	আপ্যায়ন ব্যয়	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
১২	অনুবাদ ও কপি করার ফি প্রদান	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
১৩	সরকারি ছাপাখানা ছাড়া অন্য ছাপাখানায় ছাপার খরচ	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
১৪	দাপ্তরিক/প্রাধিকারভুক্ত আবাসিক টেলিফোন মঞ্জুরী/স্থানান্তর/বিল পরিশোধ	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
১৫	ভ্রমণ ভাতার অগ্রিম উত্তোলন	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
১৬	ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম উত্তোলন	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
১৭	সার্ভিস পোস্টেজ	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-

ক্র. নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতা					
		মাননীয় মন্ত্রী/উপদেষ্টা	সিনিয়র সচিব/সচিব	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্মসচিব	উপসচিব	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব
১৮	যানবাহন মেরামত	-	-	এককালীন ৫০,০০০/- টাকার উর্দ্ধে	এককালীন ১০,০০১/- টাকা হতে ৫০,০০০/- টাকা পর্যন্ত	এককালীন ১০,০০০/- টাকা পর্যন্ত	-
১৯	পেট্রোল ও লুব্রিক্যান্ট ক্রয়	-	-	এককালীন ৫০,০০০/- টাকার উর্দ্ধে	এককালীন ১০,০০১/- টাকা হতে ৫০,০০০/- টাকা পর্যন্ত	এককালীন ১০,০০০/- টাকা পর্যন্ত	-
২০	আপ্যায়ন ও আনুসাঙ্গিক ব্যয়	-	-	এককালীন ৫০,০০১/- টাকার উর্দ্ধে	এককালীন ১০,০০১/- টাকা হতে ৫০,০০০/- টাকা পর্যন্ত	এককালীন ১০,০০০/- টাকা পর্যন্ত	-
২১	কুলি ভাড়া/শ্রমিকের পারিশ্রমিক	-	-	এককালীন ১০,০০০/- টাকার উর্দ্ধে	এককালীন ১০,০০০/- টাকা পর্যন্ত	-	-
২২	বাঁধাই কাজের ব্যয়	-	-	এককালীন ১০,০০০/- টাকার উর্দ্ধে	এককালীন ১০,০০০/- টাকা পর্যন্ত	-	-
২৩	অফিস আসবাবপত্র ভাড়া গ্রহণ	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
২৪	পোশাক (লিভারিজ) ক্রয়	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
২৫	মোটর সাইকেল/ বাইসাইকেল ক্রয়	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
২৬	ডাক, টেলিফোন, বিদ্যুৎ, সার্ভিস পোস্টেজ, পানিকর ও অন্যান্য ব্যয়	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
২৭	সাময়িকী বইপত্র ও মানচিত্র ক্রয়	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
২৮	রেকর্ডপত্র পরিবহন বাবদ ব্যয়	-	-	-	এককালীন ১০,০০০/- টাকার উর্দ্ধে	এককালীন ১০,০০০/- টাকা পর্যন্ত	-
২৯	অন্যান্য আবর্তক ব্যয়	-	-	-	এককালীন ১০,০০০/- টাকার উর্দ্ধে	এককালীন ১০,০০০/- টাকা পর্যন্ত	-