আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ
(Delegation of Financial Powers)

অনুন্নয়ন ও উন্নয়ন

অর্থ মন্ত্রণালয়
অর্থ বিভাগ

০১ ভাদ্র, ১৪২২ বঙ্গাব্দ
১৬ আগস্ট, ২০১৫ খ্রিস্টাব্দ

আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ
(Delegation of Financial Powers)

অনুন্নয়ন ও উন্নয়ন

সূচিপত্র

ক্রমিক নং	বিষয়	পৃষ্ঠা নং

১ম ভাগ (অনুন্নয়ন)

০১.	আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ (Delegation of Financial Powers)	১
০২.	আর্থিক ক্ষমতা পুনঃঅর্পণ (Sub-Delegation of Financial Powers)	৬
০৩.	অপ্রত্যাশিত ব্যয় ব্যবস্থাপনা খাত হতে অর্থ বরাদ্দ প্রসঙ্গে জারিকৃত পরিপত্র।	২০

২য় ভাগ (উন্নয়ন)

০১.	উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/বিভাগীয় প্রধান/প্রকল্প পরিচালকগণকে অর্পিত আর্থিক ক্ষমতা (Delegation of Financial Powers for Development Projects) সংশোধন।	২৩
০২.	উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/বিভাগীয় প্রধান/প্রকল্প পরিচালকগণকে অধিকতর আর্থিক ক্ষমতা (Delegation of Financial Powers for Development Projects) অর্পণ।	২৬
০৩.	ক) গণখাতেকর্পোরেশন/স্বায়ত্তশাসিত/আধা-স্বায়ত্তশাসিত সংস্থাসমূহের পূর্তকাজ সম্পাদন/পণ্য ক্রয়/পরামর্শক সেবা গ্রহণ সংক্রান্ত চুক্তি অনুমোদন/সম্পাদন বিষয়ে আর্থিক ক্ষমতা প্রদান। খ) সংবিধিবদ্ধ সংস্থার স্ব-অর্থায়নপুষ্ট প্রকল্পের ক্রয় প্রস্তাব অনুমোদনে আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ।	৪৫

পাবলিক-প্রাইভেট পার্টনারশিপ টেকনিক্যাল এ্যাসিসট্যান্স ফাইন্যান্সিং (পিপিপিটিএএফ) তহবিল হতে ব্যয়ের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য 'আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ' (Delegation of Financial Powers) আদেশ।	৫২

প্রথম ভাগ

আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ

(Delegation of Financial Powers)

ও

আর্থিক ক্ষমতা পুনঃঅর্পণ

(Sub-Delegation of Financial Powers)

অনুন্নয়ন

অর্থ মন্ত্রণালয়

অর্থ বিভাগ

ব্যয় নিয়ন্ত্রণ অনুবিভাগ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ
ব্যয় নিয়ন্ত্রণ ও অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা অনুবিভাগ

নং-০৭.০০.০০০০.১৫১.২২.০০৩.১৫-৩৫১(১)　　　　তারিখঃ ১ -৫ -১৪২২ বঙ্গাব্দ/ ১৬-৮-২০১৫ খ্রিস্টাব্দ

বিষয় ঃ মন্ত্রণালয়/বিভাগ, সংযুক্ত দপ্তর (Attached Department) এবং অধস্তন অফিসসমূহকে প্রদত্ত আর্থিক ক্ষমতা (অনুন্নয়ন) সংশোধন ।

অর্থ বিভাগ কর্তৃক গত ০৩-০২-২০০৫ তারিখে জারিকৃত অম/অবি/ব্যঃনিঃ-১/ডিপি-১/২০০০/১২ নং অফিস স্মারকে প্রশাসনিক কার্যক্রমের সহিত সামঞ্জস্য রাখিয়া মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের নিকট আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ (Delegation of Financial Powers) সংক্রান্ত সংশোধিত আদেশ জারি করা হয়। তাহাছাড়া একই তারিখে অর্থ বিভাগের অম/অবি/ব্যঃনিঃ-১/ডিপি-১/২০০০/১৩ নং অফিস স্মারকে মন্ত্রণালয়/বিভাগের অধীন সংযুক্ত দপ্তরসমূহ এবং অধস্তন অফিসমূহের নিকট আর্থিক ক্ষমতা পুন:অর্পণের (Sub-Delegation of Financial Powers) নমুনা (Model) সম্বলিত আদেশ জারী করা হয়।

২। আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ ও পুনঃঅর্পণ সংক্রান্ত উপরিউক্ত আদেশদ্বয় জারির পর ইতোমধ্যে দীর্ঘ সময় অতিবাহিত হইয়াছে। এই দীর্ঘ সময়ে সরকারের প্রশাসনিক কার্যক্রমে উল্লেখযোগ্য পরিবর্তন সাধিত হইয়াছে। অধিকন্তু Public Procurement Act, 2006 এবং Public Procurement Rules, 2008 এর সহিত সামঞ্জস্য বিধানের লক্ষ্যে ২/০৬/২০০৮ তারিখে আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ সংক্রান্ত আদেশ সংশোধন করা হইয়াছে। এতদ্ব্যতীত সময়ে সময়ে আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ সংক্রান্ত আদেশের আরো কতিপয় সংশোধনী জারী করা হইলেও উক্ত সংশোধনীসমূহ মূল আদেশে সন্নিবেশপূর্বক সমন্বিত আদেশ জারী করা হয় নাই। সর্বোপরি কতিপয় বিষয়ে মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং সংযুক্ত দপ্তর ও অধস্তন অফিসমূহকে প্রদত্ত আর্থিক ক্ষমতা বর্তমানে অপর্যাপ্ত বলিয়া প্রতীয়মান হইতেছে।

৩। অর্থ বিভাগ কর্তৃক উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ বাস্তবায়নের জন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ, দপ্তর প্রধান এবং প্রকল্প পরিচালকগণের নিকট আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ সংক্রান্ত আদেশে মন্ত্রণালয়/বিভাগের ক্ষমতা সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ রহিয়াছে। কিন্তু অনুন্নয়ন বাজেটের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ সংক্রান্ত আদেশের সঙ্গে মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক কোন কোন বিষয় অর্থ বিভাগের বিবেচনার জন্য প্রেরণ করিতে হইবে তাহার তালিকা প্রদান করা হইলেও মন্ত্রণালয়/বিভাগের ক্ষমতা সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ না থাকায় অনেক সময় বিভ্রান্তির সৃষ্টি হয় এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণ বিলম্বিত হয়।

৪। উপর্যুক্ত প্রেক্ষাপটে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগকে অধিকতর আর্থিক ক্ষমতা প্রদানের লক্ষ্যে অর্থ বিভাগের ০৩-০২-২০০৫ তারিখের অম/অবি/ব্যঃনিঃ-১/ডিপি-১/২০০০/১২ এবং অম/অবি/ব্যঃনিঃ-১/ডিপি-১/২০০০/১৩ নং অফিস স্মারকদ্বয় বাতিলপূর্বক এই অফিস স্মারকটি জারি করা হইল। এই স্মারকের সঙ্গে সংযুক্ত তালিকায় মন্ত্রণালয়/বিভাগ, সংযুক্ত দপ্তর এবং অধস্তন অফিসসমূহের নিকট অর্পিত ক্ষমতা সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করা হইয়াছে। যে সকল বিষয় অর্থ বিভাগের বিবেচনার জন্য প্রেরণ করিতে হইবে তাহার একটি সংশোধিত তালিকাও সংলগ্নী আকারে এই স্মারকের সহিত সংযুক্ত করা হইল।

৫। মন্ত্রণালয়/বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত সচিব (সিনিয়র সচিব ও ভারপ্রাপ্ত সচিব ইহার অন্তর্ভুক্ত) তাঁহার মন্ত্রণালয়/বিভাগ, সংযুক্ত দপ্তর (Attached Department), এবং অধঃস্তন অফিসসমূহের প্রাপ্তি এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক নিয়ন্ত্রিত বাজেট মঞ্জুরি হইতে যে ব্যয় নির্বাহ হইবে সেই বিষয়ে প্রধান হিসাবদানকারী কর্মকর্তার (Principal Accounting Officer) দায়িত্ব পালন করিবেন এবং নিম্নোক্ত অনুশাসনসমূহ প্রতিপালন নিশ্চিত করিবেন ঃ-

(ক) তাঁহার মন্ত্রণালয়/বিভাগ, সংযুক্ত দপ্তর (Attached Department) কিংবা অধঃস্তন অফিসসমূহকে যে উদ্দেশ্যে অর্থ বরাদ্দ করা হয় সেই উদ্দেশ্যেই তাহা যেন ব্যয়িত হয়;

(খ) অর্থ ব্যয়ের ক্ষেত্রে যেন প্রচলিত বিধি-বিধান কঠোরভাবে অনুসরণ করা হয়। লক্ষ্য রাখিতে হইবে যে কোন ক্ষেত্রেই যেন প্রয়োজনের অতিরিক্ত অর্থ ব্যয় করা না হয়। সরকারি অর্থ ব্যয়ের ক্ষেত্রে প্রত্যেককে এইরূপ সতর্কতা অবলম্বন করিতে হইবে যেইরূপ সতর্কতা সাধারণ বিচক্ষণতা সম্পন্ন একজন ব্যক্তি তাহার নিজস্ব অর্থ ব্যয়ের ক্ষেত্রে করিয়া থাকেন;

(গ) বাজেটে বিভিন্ন কোডের বিপরীতে বরাদ্দকৃত অর্থের মধ্যে যেন প্রকৃত ব্যয় সীমাবদ্ধ রাখা হয়;

(ঘ) অর্থ বিভাগের পূর্ব সম্মতি ব্যতিরেকে সম্পূরক মঞ্জুরি পাওয়া যাইবে এই প্রত্যাশায় যেন কোন অর্থ ব্যয় করা না হয়;

(ঙ) সকল প্রকার প্রাপ্তি ও ব্যয় যেন সঠিক কোডে শ্রেণীবিন্যাসপূর্বক হিসাবভুক্ত করা হয়;

(চ) প্রতিমাসে প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক ব্যয়িত অর্থের হিসাব সংক্রান্ত যে সকল তথ্য প্রদান করা হয় তাহার সহিত যাহাতে হিসাবের সঙ্গতি (Reconciliation) বিধান করা হয়। যে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিয়ন্ত্রণাধীন কোন দপ্তরের হিসাব বিভাগীয়করণ করা হইয়াছে ঐ সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা নিয়মিত তাঁহার হিসাবের সহিত সংশ্লিষ্ট দপ্তরের হিসাবের সঙ্গতি বিধানের ব্যবস্থা করিবেন;

(ছ) অডিট আপত্তিসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।

৬। মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ তাহাদের আর্থিক ক্ষমতার মধ্যে যতটুকু সঙ্গত বিবেচনা করিবে ততটুকু সংযুক্ত দপ্তর ও অধঃস্তন অফিসসমূহকে অর্পণ করিতে পারিবে। সকল সরকারি অফিসে পুনঃ ক্ষমতা অর্পনের ক্ষেত্রে সমরূপতা (Uniformity) রক্ষার লক্ষ্যে এই স্মারকের সঙ্গে সংযুক্ত তালিকা/ছকে মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট অর্পিত ক্ষমতার পাশাপাশি সংযুক্ত দপ্তর এবং অধস্তন অফিসসমূহের নিকট অর্পিত ক্ষমতার উল্লেখ রহিয়াছে। প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ উক্ত ছকে প্রদর্শিত নমুনা অনুসরণপূর্বক ইহার আলোকে সংযুক্ত দপ্তর এবং অধস্তন অফিসসমূহের নিকট আর্থিক ক্ষমতা পুন:অর্পণ করিতে পারিবে।

৭। প্রত্যেক অর্থবছরের শুরুতে বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা (Annual Procurement Plan) প্রণয়নপূর্বক ক্রয়কারী কর্তৃপক্ষ প্রধান (Head of Procurement Entity [HOPE]) অথবা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট হইতে যে অনুমোদন গ্রহণ করা হইবে তাহা প্রশাসনিক অনুমোদন হিসাবে বিবেচিত হইবে। পূর্তকাজ সম্পাদন এবং পণ্য/মালামাল/যন্ত্রপাতি/সরঞ্জামাদি ক্রয় সংক্রান্ত চুক্তি অনুমোদনের ক্ষেত্রে ৫০ (পঞ্চাশ) কোটি টাকার উর্ধ্বে ক্রয় প্রস্তাব ক্রয় সংক্রান্ত মন্ত্রিপরিষদ কমিটির অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করিতে হইবে। অনুরূপভাবে পরামর্শক সেবা গ্রহণের ক্ষেত্রে ১০ (দশ) কোটি টাকার উর্ধ্বে ক্রয় প্রস্তাবে ক্রয় সংক্রান্ত মন্ত্রিপরিষদ কমিটির অনুমোদন প্রয়োজন হইবে।

৮। প্রসঙ্গতঃ উল্লেখ্য যে, সরকারি বিশেষ আদেশ বলে ইতোমধ্যে যে সমস্ত কর্মকর্তাকে বিশেষ আর্থিক ক্ষমতা প্রদান করা হইয়াছে তাঁহারা উহা যথারীতি প্রয়োগ করিবেন। তবে সংযোজিত তালিকায় প্রদর্শিত কোন আইটেমের আর্থিক ক্ষমতা যদি বিশেষ আদেশে প্রদত্ত ঐ আইটেমের ক্ষমতার চাইতে বেশী হয় সেই ক্ষেত্রে এই তালিকায় প্রদর্শিত ক্ষমতা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা প্রয়োগ করিতে পারিবেন।

৯। আর্থিক ক্ষমতা পুনঃঅর্পণ আদেশে সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ থাকিতে হইবে যে, প্রদত্ত ক্ষমতা প্রয়োগের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা পূর্ণ ক্ষমতাবান। তবে এই ক্ষেত্রে প্রযোজ্য বিধি-বিধান, সরকারি আদেশ/নির্দেশ যথাযথভাবে অনুসরণ করিতে হইবে এবং সংশ্লিষ্ট আইটেমের অনুকূলে প্রয়োজনীয় বাজেট বরাদ্দ থাকিতে হইবে।

১০। সময় সময় পরিবর্তন সাপেক্ষে ফান্ডামেন্টাল ও সাপ্লিমেন্টারী রুলস, জেনারেল ফিন্যান্সিয়াল রুলস, ট্রেজারী রুলস ইত্যাদির আওতায় মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহকে যে আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ করা হইয়াছে তাহারা উহা প্রয়োগ করিতে থাকিবে। যে সকল বিষয় অর্থ বিভাগের বিবেচনার জন্য প্রেরণ করিতে হইবে সে সকল বিষয়াদি ব্যতীত প্রচলিত নিয়ম/পদ্ধতি অনুযায়ী যে সকল বিষয়ে অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের সহিত পরামর্শ করিবার আবশ্যকতা রহিয়াছে সেই সকল বিষয় অর্থ বিভাগে প্রেরণ না করিয়া প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সহিত পরামর্শ করিবে।

১১। অর্পিত ক্ষমতার আওতাভুক্ত সকল বিষয়ে মন্ত্রণালয়/বিভাগ সংশ্লিষ্ট প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা বরাবর মঞ্জুরি আদেশ জারি করিবে। উক্ত আদেশে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ উল্লেখ করিতে হইবেঃ

(ক) এই অফিস স্মারকের মাধ্যমে অর্পিত ক্ষমতার আওতায় মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হইয়াছে; এবং

(খ) অনুমোদিত বাজেটে এতদুদ্দেশ্যে অর্থ বরাদ্দ রাখা হইয়াছে এবং উহা থোক বরাদ্দ আকারে রাখা হয় নাই। এইরূপ ক্ষেত্রে মঞ্জুরি আদেশ অর্থ বিভাগ কর্তৃক পৃষ্ঠাংকন করিবার প্রয়োজন হইবে না।

১২। যে সকল বিষয় অর্থ বিভাগের বিবেচনার জন্য প্রেরণ করিতে হইবে সেই সকল বিষয়ের ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ কর্তৃক জারিকৃত মঞ্জুরি আদেশসমূহ অর্থ বিভাগের সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ কর্তৃক পৃষ্ঠাংকিত হওয়ার পর প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা বরাবর প্রেরণ করিতে হইবে।

১৩। বাজেটে অর্থ বরাদ্দ করা হয় নাই অথবা বাজেটে যে অর্থ বরাদ্দ করা হইয়াছে তাহা অপর্যাপ্ত হইলে এইরূপ ক্ষেত্রে অতিরিক্ত অর্থ দাবীর প্রস্তাব অর্থ বিভাগে প্রেরণ করিবার সময় অর্থ বিভাগের ২১-১০-১৪১১ বঙ্গাব্দ/৩-২-২০০৫ খ্রিস্টাব্দ তারিখের অম/অবি/ব্যঃনিঃ-১/ডিপি-১/২০০০/১৪ নম্বর পরিপত্রে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করিতে হইবে।

১৪। এই অফিস স্মারকের মাধ্যমে প্রদত্ত আর্থিক ক্ষমতা পরবর্তী আদেশ না দেওয়া পর্যন্ত বলবৎ থাকিবে।

সংযুক্তিঃ বর্ণনামতে।

১৬.৮.১৫

(মাহবুব আহমেদ)
সিনিয়র সচিব

নং-০৭.০০.০০০০.১৫১.২২.০০৩.১৫-৩৫১(১) তারিখঃ ১ -৫ -১৪২২ বঙ্গাব্দ/ ১৬-৮-২০১৫ খ্রিস্টাব্দ

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল ঃ

(বিলকিস জাহান রিমি)
উপ-সচিব (ব্যনি-১)
অর্থ বিভাগ।

বিতরণঃ

(১) মন্ত্রিপরিষদ সচিব/মুখ্যসচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়
(২) মহা-হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ।
(৩) সিনিয়র সচিব/সচিব, সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ।
(৪) মহামান্য রাষ্ট্রপতির একান্ত সচিব।
(৫) মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর একান্ত সচিব।
(৬) মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপ-মন্ত্রীগণের একান্ত সচিব
(৭) অর্থ বিভাগের সকল শাখা।

<u>অর্থ বিভাগে বিবেচনার জন্য প্রেরিতব্য বিষয়াবলীর তালিকাঃ</u>

১। সংশ্লিষ্ট অর্থ বছর বহির্ভূত যে কোন আর্থিক অঙ্গীকার।

২। বাজেট বরাদ্দের অতিরিক্ত ব্যয়ের প্রস্তাব।

৩। অনুমোদিত বাজেটে সুনির্দিষ্টভাবে বরাদ্দ নেই এধরনের অনাবর্তক ব্যয়ের প্রস্তাব।

৪। সংযুক্ত তহবিলের ওপর দায়যুক্ত হোক অথবা না হোক কোন মঞ্জুরি অথবা প্রধান খাতের মধ্যে ব্যয় সীমাবদ্ধ রাখা সাপেক্ষে নিম্নবর্ণিত ক্ষেত্রে পুনঃউপযোজনের প্রস্তাবঃ

(ক) রাজস্ব ব্যয় হতে মূলধন ব্যয়ে অথবা মূলধন ব্যয় হতে রাজস্ব ব্যয়ে পুনঃউপযোজন;

(খ) শ্রেণিবিন্যাস চার্টের সংজ্ঞা অনুসারে অর্থনৈতিক কোডের বেতন ও ভাতা শ্রেণি হতে অন্য অর্থনৈতিক শ্রেণিতে পুনঃউপযোজন।

৫। (ক) পদ সৃজন;

(খ) পদ বিলুপ্তকরণ;

(গ) অস্থায়ী পদ সংরক্ষণ (৩ বছরের অধিক হলে);

(ঘ) পদের বেতনক্রম, মর্যাদা এবং পদবির পরিবর্তন;

(ঙ) পদ স্থায়ীকরণ;

(চ) মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং এর আওতাধীন সংযুক্ত অধিদপ্তর/অফিস/সংস্থার সাংগঠনিক কাঠামোতে যানবাহন, যন্ত্রপাতি এবং সরঞ্জামাদি অন্তর্ভুক্তকরণ/সংশোধন;

(ছ) যানবাহন ক্রয় ও প্রতিস্থাপনের প্রস্তাব;

(জ) ওয়ার্কচার্জড/কন্টিনজেন্ট কর্মচারীদের নিয়মিতকরণ।

৬। বাজেটে সুনির্দিষ্টভাবে বরাদ্দ নেই এরূপ সকল ব্যয়ের প্রস্তাব।

৭। প্রাক-স্বাধীনতাকালের আর্থিক দাবি।

৮। সময় বিশেষে সম্পাদিত কঠোর শ্রমসাধ্য বা কৃতিত্বপূর্ণ কাজের জন্য সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীকে ১০,০০০/- (দশ হাজার) টাকার উর্ধ্বে অথবা একই বছরে এক বারের অধিক সম্মানী প্রদান।

৯। বেতন ও ভাতাদি, ভ্রমণ ও বদলি সংক্রান্ত ব্যয়, ভবিষ্য তহবিল, পেনশন ও আনুতোষিক নিয়ন্ত্রণকারী বিধি বিধান ও অন্যান্য আর্থিক বিধি বিধান সম্বলিত আদেশসমূহের ব্যাখ্যা।

১০। বেতন ও ভাতাদি সম্পর্কিত চাকুরির শর্তাদির পরিবর্তন।

১১। কর, শুল্ক, ফি, সেস আরোপ সংক্রান্ত প্রস্তাবসহ সরকারি প্রাপ্তির ওপর প্রভাব ফেলে এমন যে কোন প্রস্তাব।

১২। প্রাথমিক নিয়োগের ক্ষেত্রে বিধি মোতাবেক প্রযোজ্য বর্ধিত বেতন ব্যতীত আগাম বর্ধিত বেতন মঞ্জুর।

১৩। বাজেট বরাদ্দ বহির্ভূত অনুদান মঞ্জুর।

১৪। স্থায়ী অগ্রিম বা ইমপ্রেষ্ট বহির্ভূত ৭.০০ (সাত) লক্ষ টাকার অতিরিক্ত অগ্রিম উত্তোলন।

১৫। বাজেট বরাদ্দ এবং মুদ্রণ, লেখসামগ্রী, ফরমস ও প্রকাশনা অধিদপ্তর কর্তৃক সংশ্লিষ্ট অপ্রাপ্যতা সনদ প্রাপ্তি সাপেক্ষে ৩ (তিন) লক্ষ টাকার অধিক মনিহারি দ্রব্যাদি স্থানীয়ভাবে ক্রয়।

১৬। সভা/কনফারেন্স/প্রশিক্ষণ কোর্সের প্রতিটি অনুষ্ঠানে হাল্কা আপ্যায়নের জন্য জনপ্রতি ৪০ (চল্লিশ) টাকা এবং সর্বমোট (৫০ জন) ২,০০০/- (দুই হাজার) টাকার অধিক ব্যয় এবং অনুষ্ঠানে মধ্যাহ্ন ভোজ/ নৈশ ভোজের ক্ষেত্রে জনপ্রতি ৫০০/- (পাঁচ শত) টাকা এবং সর্বমোট (১০০ জন) ৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকার অধিক ব্যয়।

১৭। জালিয়াতি, গাফিলতি অথবা অন্যান্য কারণে ৫.০০ (পাঁচ) লক্ষ টাকার অধিক অনাদেয় ক্ষতি অবলোপন।

১৮। সরকারি কর্মচারীকে প্রদত্ত অনাদেয় ঋণ/অগ্রিম এবং ঋণ/অগ্রিমের অর্জিত সুদ অবলোপন।

১৯। (ক) বিদেশে সরকারিভাবে ভ্রমণকারী কেবিনেট মন্ত্রী কর্তৃক আপ্যায়ন ব্যয় বাবদ ৭০০/- (সাতশত) মার্কিন ডলার এবং সরবরাহ ও সেবার অধীন অন্যান্য ব্যয় বাবদ ২৫০/- (দুইশত পঞ্চাশ) মার্কিন ডলারের অধিক ব্যয়;

(খ) বিদেশে সরকারিভাবে ভ্রমণকালে প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী কর্তৃক আপ্যায়ন ব্যয় বাবদ ৬০০ (ছয়শত) মার্কিন ডলারের অধিক ব্যয় এবং সরবরাহ ও সেবার অধীন ব্যয় বাবদ ২০০ (দুইশত) মার্কিন ডলারের অধিক ব্যয়;

(গ) প্রতিনিধি দলের প্রধান হিসেবে মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মুখ্য সচিব, সিনিয়র সচিব, সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব কর্তৃক আপ্যায়ন ব্যয় বাবদ ৫০০ (পাঁচশত) মার্কিন ডলার এবং সরবরাহ ও সেবার অধীনে অন্যান্য ব্যয় বাবদ ১৫০ (একশত পঞ্চাশ) মার্কিন ডলারের অধিক ব্যয়।

২০। বিদেশে নিয়োজিত সরকারি বা স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানের স্বদেশভিত্তিক কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভাতাদি নির্ধারণ।

২১। আর্থিক সংশ্লেষ সম্বলিত বিষয়াবলী বিশেষত দ্বিপাক্ষিক/আন্তর্জাতিক সমঝোতা স্মারক/চুক্তি/ট্রিটি সম্পাদন, আমদানি ও রপ্তানি নীতি প্রণয়ন, বিনিয়োগ নীতি প্রণয়ন, মূল্যনীতি প্রণয়ন, শ্রম নীতি প্রণয়ন, বৈদেশিক কর্মসংস্থান নীতি ও শুল্কনীতি নির্ধারণ।

২২। মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তরসহ মন্ত্রণালয়/বিভাগের অধীনস্থ অফিসমূহের হিসাব সংকলণ পদ্ধতির পরিবর্তন।

২৩। ঋণ সংগ্রহ (Flotation of Loan) এবং গ্যারান্টি প্রদান সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়।

২৪। প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে বাজেট বহির্ভূত আর্থিক সংশ্লেষ সম্বলিত অন্য যে কোন বিষয়।

২৫। থোক বরাদ্দের বিভাজন অনুমোদন।

২৬। সরকারি কার্যবিধিমালায় বর্ণিত প্রকৃত অথবা সম্ভাব্য সরকারি রাজস্ব দাবী পরিত্যাগ, মওকুফ বা রাজস্ব ধার্যকরণ (Assignment of revenue)কিংবা এর বিপরীতে অঙ্গীকার প্রদান।

২৭। জেনারেল ফাইন্যান্সিয়াল রুলস (জিএফআর), ট্রেজারি এন্ড সাবসিডিয়ারি রুলসসহ অর্থ ব্যয় সংক্রান্ত প্রচলিত বিধি-বিধানসমূহ শিথিল করার প্রয়োজন আছে এমন অর্থ ব্যয়ের প্রস্তাব।

২৮। সরকারি অফিসের জন্য বেসরকারি বাড়িভাড়ার ক্ষেত্রে গৃহায়ণ ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত হারের (প্রতি বর্গফুট) অতিরিক্ত হারে ভাড়ার প্রস্তাব।

অনুন্নয়ন বাজেটে প্রদত্ত আর্থিক ক্ষমতা

ক্রমিক নং	আইটেম	মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা	সংযুক্ত দপ্তর প্রধান (অধিদপ্তর/পরিদপ্তর)-এর নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা	অফিসসমূহের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা		
				বিভাগীয়/ আঞ্চলিক পর্যায়ের অফিস	জেলা পর্যায়ের অফিস	উপজেলা পর্যায়ের অফিস
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১।	(ক) অস্থায়ী পদ সৃষ্টি	(ক) শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য
	(খ) অস্থায়ী পদ সংরক্ষণ	(খ) অস্থায়ী পদ সৃষ্টির সরকারি আদেশ জারীর পরবর্তী ৩ (তিন) বছর পর্যন্ত	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য
	(গ) পদ স্থায়ীকরণ	(গ) শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য
২।	পদ বিলুপ্তকরণ	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য
৩।	বাজেট বরাদ্দের পুনঃ উপযোজন	নিম্নোক্ত শর্ত সাপেক্ষে পুনঃ উপযোজন করা যাবেঃ (ক) মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বে নিয়োজিত মাননীয় মন্ত্রী অথবা *অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের প্রধান নিম্নোক্ত ক্ষেত্রে পুনঃ উপযোজন অনুমোদন করতে পারবেনঃ (১) একই মঞ্জুরীর অন্তর্ভুক্ত ব্যয়ের ক্ষেত্রে কোন আবর্তক দায় গ্রহণের সংশ্লিষ্টতা না থাকলে একই অধিদপ্তর/ পরিদপ্তরের নিয়ন্ত্রণাধীন হওয়া সাপেক্ষে এক অপারেটিং ইউনিট হতে অন্য অপারেটিং ইউনিটে পুনঃ উপযোজন; (২) এক দায়যুক্ত ব্যয় হতে অপর দায়যুক্ত ব্যয়ের ক্ষেত্রে একই অধিদপ্তর/পরিদপ্তরের নিয়ন্ত্রণাধীন হওয়া সাপেক্ষে এক অপারেটিং ইউনিট হতে অন্য অপারেটিং ইউনিটে পুনঃউপযোজন; (৩) বরাদ্দকৃত অর্থের মধ্যে পুনঃ উপযোজন সীমিত রাখতে হবে;	একই অর্থনৈতিক কোড রেঞ্জের মধ্যে পুনঃউপযোজন করা যাবে। তবে শর্ত থাকে যে, ক) বেতন কোড হতে অন্য কোন কোডে পুনঃ উপযোজন করা যাবে না; খ) বরাদ্দকৃত অর্থের মধ্যে পুনঃউপযোজন সীমিত রাখতে হবে; গ) পরবর্তী অর্থবছরে একই ব্যয়ের পুনরাবৃত্তির সম্ভাবনা রয়েছে এমন কোন ক্ষেত্রে পুনঃউপযোজন করা যাবে না।	শূন্য	শূন্য	শূন্য

* সরকারি অর্থ ও বাজেট ব্যবস্থাপনা আইন, ২০০৯ এর ২(৩) এ সজ্ঞায়িত প্রতিষ্ঠানসমূহ।

ক্রমিক নং	আইটেম	মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা	সংযুক্ত দপ্তর প্রধান (অধিদপ্তর/পরিদপ্তর)-এর নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা	অফিসসমূহের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা		
				বিভাগীয়/ আঞ্চলিক পর্যায়ের অফিস	জেলা পর্যায়ের অফিস	উপজেলা পর্যায়ের অফিস
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
		(খ) নিম্নোক্ত ক্ষেত্রসমূহে কোন পুনঃউপযোজন করা যাবে নাঃ (১) এক মঞ্জুরি থেকে অন্য মঞ্জুরিতে; (২) রাজস্ব ব্যয় থেকে মূলধন ব্যয় অথবা মূলধন ব্যয় থেকে রাজস্ব ব্যয়ে; (৩) অর্থনৈতিক কোডের বেতন ও ভাতা শ্রেণি হতে অন্য অর্থনৈতিক শ্রেণিতে; (৪) দায়যুক্ত ব্যয় হতে দায়যুক্ত নয় এমন ব্যয়ে; (গ) একই অর্থনৈতিক কোড রেঞ্জের মধ্যে পুনঃ উপযোজন করা যাবে তবে শর্ত থাকে যে, (১) বেতন কোড হতে অন্য কোডে পুনঃ উপযোজন করা যাবে না; (২) বরাদ্দকৃত অর্থের মধ্যে পুনঃ উপযোজন সীমিত রাখতে হবে। (৩) পরবর্তী অর্থ বছরে একই ব্যয়ের পুনরাবৃত্তির সম্ভাবনা রয়েছে এমন কোন ক্ষেত্রে পুনঃ উপযোজন করা যাবে না; (৪) দায়যুক্ত ব্যয় হতে দায়যুক্ত নয় এমন ব্যয়ে পুনঃ উপযোজন করা যাবে না; (৫) অর্থ বছর শেষ হওয়ার পর পুনঃ উপযোজন করা যাবে না; (৬) যথোপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত হয়নি এমন আইটেমের বিপরীতে পুনঃ উপযোজন করা যাবে না				

ক্রমিক নং	আইটেম	মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা	সংযুক্ত দপ্তর প্রধান (অধিদপ্তর/পরিদপ্তর)-এর নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা	অফিসসমূহের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা		
				বিভাগীয়/ আঞ্চলিক পর্যায়ের অফিস	জেলা পর্যায়ের অফিস	উপজেলা পর্যায়ের অফিস
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৪।	(ক) পূর্ত কাজের ক্রয়চুক্তি অনুমোদন	প্রতি ক্ষেত্রে ৫০ কোটি টাকা পর্যন্ত	প্রতি ক্ষেত্রে ৫.০০ কোটি টাকা পর্যন্ত	প্রতি ক্ষেত্রে ১.০০ কোটি টাকা পর্যন্ত	প্রতি ক্ষেত্রে ৫০.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত	প্রতি ক্ষেত্রে ২০.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত
	(খ) পণ্য / যন্ত্রপাতি / সরঞ্জামাদি ক্রয়চুক্তি অনুমোদন	প্রতি ক্ষেত্রে ৫০ কোটি টাকা পর্যন্ত	প্রতি ক্ষেত্রে ২.০০ কোটি পর্যন্ত	প্রতি ক্ষেত্রে ৫০.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত	প্রতি ক্ষেত্রে ৩০.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত	প্রতি ক্ষেত্রে ১৫.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত
	(গ) বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবা (পরামর্শক) ক্রয়চুক্তি অনুমোদন	প্রতি ক্ষেত্রে ১০ কোটি টাকা পর্যন্ত	প্রতি ক্ষেত্রে ১.০০ কোটি টাকা পর্যন্ত	শূন্য	শূন্য	শূন্য
	(ঘ) ক্যাটারিং সেবা, এম্বুলেন্স সেবা, পরিবহন সেবা, অনুষ্ঠান ব্যবস্থাপনা, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষন কাজ, প্লাম্বিং সেবা, কাঠের কাজ সংক্রান্ত সেবা, স্থাপত্য সেবা ইত্যাদি	বিদ্যমান বিধি বিধান ও বাজেট বরাদ্দ সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা	কলাম ৩ এর শর্ত পালন সাপেক্ষে ৫০.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত	কলাম ৩ এর শর্ত পালন সাপেক্ষে ৩০.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত	কলাম ৩ এর শর্ত পালন সাপেক্ষে ২০.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত	শূন্য
৫।	সরবরাহ ও সেবার আওতাধীন (অর্থনৈতিক কোড ৪৮০১-৪৮৯৯ এর আওতায়) আইটেম ক্রয়/ব্যয় মঞ্জুরী অনুমোদনঃ					
	(ক) কোন আইটেমে সুনির্দিষ্ট বরাদ্দ থাকলে (অর্থনৈতিক কোড ৪৮৭৪ এবং ৪নং অনুচ্ছেদে বর্ণিত বিষয়সমূহ ব্যতীত)	নিম্নরূপ শর্ত সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতাঃ (১) অনুমোদিত বার্ষিক বরাদ্দের বিভাজনে সংশ্লিষ্ট কাজ অন্তর্ভূক্ত থাকতে হবে। (২) পিপিএ ২০০৬ ও পিপিআর ২০০৮ এবং প্রচলিত আর্থিক বিধি-বিধান যথাযথভাবে পালন করতে হবে।	পূর্ণ ক্ষমতা কলাম-৩ এর শর্তাবলী পালন সাপেক্ষে	পূর্ণ ক্ষমতা কলাম-৩ এর শর্তাবলী পালন সাপেক্ষে	পূর্ণ ক্ষমতা কলাম-৩ এর শর্তাবলী পালন সাপেক্ষে	পূর্ণ ক্ষমতা কলাম-৩ এর শর্তাবলী পালন সাপেক্ষে

ক্রমিক নং	আইটেম	মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা	সংযুক্ত দপ্তর প্রধান (অধিদপ্তর/পরিদপ্তর)-এর নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা	অফিসসমূহের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা		
				বিভাগীয়/ আঞ্চলিক পর্যায়ের অফিস	জেলা পর্যায়ের অফিস	উপজেলা পর্যায়ের অফিস
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
	(খ) কোন আইটেমে সুনির্দিষ্ট বরাদ্দ না থাকলে (অর্থনৈতিক কোড ৪৮৭৪ এবং ৪নং অনুচ্ছেদে বর্ণিত বিষয়সমূহ ব্যতীত)	নিম্নরূপ শর্ত সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতাঃ (১) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত বিভাজনে সংশ্লিষ্ট কাজ অন্তর্ভূক্ত থাকতে হবে। (২) পিপিএ ২০০৬ ও পিপিআর ২০০৮ এবং প্রচলিত আর্থিক বিধি-বিধান যথাযথভাবে পালন করতে হবে।	পূর্ণ ক্ষমতা কলাম-৩ এর শর্তাবলী পালন সাপেক্ষে	পূর্ণ ক্ষমতা কলাম-৩ এর শর্তাবলী পালন সাপেক্ষে	পূর্ণ ক্ষমতা কলাম-৩ এর শর্তাবলী পালন সাপেক্ষে	পূর্ণ ক্ষমতা কলাম-৩ এর শর্তাবলী পালন সাপেক্ষে
৬।	সরকারি সম্পত্তির নিষ্পত্তিঃ					
	ক) ব্যবহারের অযোগ্য/পরিত্যক্ত ভবন বিক্রয়/ভেঙ্গে ফেলা/ধ্বংস করা	প্রকাশ্য নিলাম/টেন্ডার/কোটেশনের শর্তে পূর্ণ ক্ষমতা	প্রকাশ্য নিলাম/ টেন্ডার/ কোটেশনের শর্তে ৫ লক্ষ টাকা পর্যন্ত	শূন্য	শূন্য	শূন্য
	খ) সম্পত্তি ব্যবহারের অযোগ্য ঘোষণা	প্রচলিত বিধিবিধান পালন সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা	প্রচলিত বিধিবিধান পালন সাপেক্ষে ৫ লক্ষ টাকা পর্যন্ত	প্রচলিত বিধিবিধান পালন সাপেক্ষে ২ লক্ষ টাকা পর্যন্ত।	প্রচলিত বিধিবিধান পালন সাপেক্ষে ১ লক্ষ টাকা পর্যন্ত।	শূন্য
	(গ) ব্যবহারের অযোগ্য দ্রব্য সামগ্রি বিক্রয়	প্রকাশ্য নিলাম/টেন্ডার/কোটেশনের শর্তে পূর্ণ ক্ষমতা	প্রকাশ্য নিলাম/ টেন্ডার/ কোটেশনের শর্তে পূর্ণ ক্ষমতা	প্রকাশ্য নিলাম/ টেন্ডার/ কোটেশনের শর্তে পূর্ণ ক্ষমতা	প্রকাশ্য নিলাম/ টেন্ডার/ কোটেশনের শর্তে ৬৫ হাজার টাকা পর্যন্ত	প্রকাশ্য নিলাম/ টেন্ডার/ কোটেশনের শর্তে ৩৫ হাজার টাকা পর্যন্ত
	(ঘ) সরকারি ভূমি ইজারা	প্রকাশ্য নিলাম/টেন্ডার/কোটেশনের শর্তে পূর্ণ ক্ষমতা	এক বছরের জন্য প্রকাশ্য নিলাম/টেন্ডার/কোটেশনের শর্তে পূর্ণ ক্ষমতা	এক বছরের জন্য প্রকাশ্য নিলাম/ টেন্ডার/ কোটেশনের শর্তে পূর্ণ ক্ষমতা	এক বছরের জন্য প্রকাশ্য নিলাম/ টেন্ডার/ কোটেশনের শর্তে পূর্ণ ক্ষমতা	এক বছরের জন্য প্রকাশ্য নিলাম/ টেন্ডার/ কোটেশনের শর্তে ২৫ হাজার টাকা পর্যন্ত

ক্রমিক নং	আইটেম	মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা	সংযুক্ত দপ্তর প্রধান (অধিদপ্তর/পরিদপ্তর)-এর নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা	অফিসসমূহের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা		
				বিভাগীয়/ আঞ্চলিক পর্যায়ের অফিস	জেলা পর্যায়ের অফিস	উপজেলা পর্যায়ের অফিস
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
	(ঙ) ক্যান্টিন ইজারা	প্রকাশ্য নিলাম/টেন্ডার/কোটেশনের শর্তে পূর্ণ ক্ষমতা	এক বছরের জন্য প্রকাশ্য নিলাম/টেন্ডার/কোটেশনের শর্তে পূর্ণ ক্ষমতা	এক বছরের জন্য প্রকাশ্য নিলাম/ টেন্ডার/ কোটেশনের শর্তে পূর্ণ ক্ষমতা	এক বছরের জন্য প্রকাশ্য নিলাম/ টেন্ডার/ কোটেশনের শর্তে পূর্ণ ক্ষমতা	এক বছরের জন্য প্রকাশ্য নিলাম/ টেন্ডার/ কোটেশনের শর্তে ২০ হাজার টাকা পর্যন্ত
	(চ) অন্যান্য ভাড়া ইজারা আদায়	প্রকাশ্য নিলাম/টেন্ডার/কোটেশনের শর্তে পূর্ণ ক্ষমতা	এক বছরের জন্য প্রকাশ্য নিলাম/টেন্ডার/কোটেশনের শর্তে পূর্ণ ক্ষমতা	এক বছরের জন্য প্রকাশ্য নিলাম/ টেন্ডার/ কোটেশনের শর্তে পূর্ণ ক্ষমতা	এক বছরের জন্য প্রকাশ্য নিলাম/ টেন্ডার/ কোটেশনের শর্তে পূর্ণ ক্ষমতা	এক বছরের জন্য প্রকাশ্য নিলাম/ টেন্ডার/ কোটেশনের শর্তে ৫০ হাজার টাকা পর্যন্ত
৭।	জালিয়াতি/গাফিলতি অথবা অন্যান্য কারণে ভান্ডার বা সরকারি অর্থের অনাদেয় মূল্য অবলোপন	প্রচলিত বিধিবিধান পালন সাপেক্ষে প্রতিটি কেইসে ৫.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত	প্রচলিত বিধিবিধান পালন সাপেক্ষে প্রতিটি কেইসে ৫০ হাজার টাকা পর্যন্ত	প্রচলিত বিধিবিধান পালন সাপেক্ষে প্রতিটি কেইসে ১৫ হাজার টাকা পর্যন্ত	প্রচলিত বিধিবিধান পালন সাপেক্ষে প্রতিটি কেইসে ৭৫০০ টাকা পর্যন্ত	প্রচলিত বিধিবিধান পালন সাপেক্ষে প্রতিটি কেইসে ৩৫০০ টাকা পর্যন্ত
৮।	আপীল দাখিলের প্রস্তাবনা নেই এরূপ ক্ষেত্রে আদালতের রায়/আদেশ অথবা প্রচলিত বিধি অনুযায়ী অর্থ প্রত্যার্পণ আদেশ প্রদানের ক্ষমতা	নির্ধারিত বিধিমালা সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা।	নির্ধারিত বিধিমালা সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা।	নির্ধারিত বিধিমালা সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা।	নির্ধারিত বিধিমালা সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা।	শূন্য

ক্রমিক নং	আইটেম	মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা	সংযুক্ত দপ্তর প্রধান (অধিদপ্তর/পরিদপ্তর)-এর নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা	অফিসসমূহের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা		
				বিভাগীয়/ আঞ্চলিক পর্যায়ের অফিস	জেলা পর্যায়ের অফিস	উপজেলা পর্যায়ের অফিস
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৯।	সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীর স্বাধীনতা পূর্ব দাবিসমূহ ব্যতীত বকেয়া দাবি অনুসন্ধানের ক্ষমতা।	পূর্ণ ক্ষমতা	দপ্তর প্রধানের স্বীয় দাবি ব্যতীত অনধিক ১৫ বৎসরের বকেয়া দাবিসমূহ।	দপ্তর প্রধানের স্বীয় দাবি ব্যতীত অনধিক ৬ বৎসরের বকেয়া দাবিসমূহ	দপ্তর প্রধানের স্বীয় দাবি ব্যতীত অনধিক ৩ বৎসরের বকেয়া দাবিসমূহ	শূন্য
১০।	মেরামত, সংরক্ষণ ও পুনর্বাসনের আওতাধীন আইটেমসমূহের ব্যয় মঞ্জুরিঃ					
	(ক) সরকারি যানবাহন মেরামত	(ক) বাজেট বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে বৎসরে ১টি যানবাহনের ক্ষেত্রে অনুর্ধ ১.০০ লক্ষ টাকা। শর্তাবলীঃ ১। সরকারি যানবাহন কারখানা কর্তৃক প্রত্যায়িত হতে হবে যে, তারা উক্ত মেরামত করতে অসমর্থ; ২। এতদ্সংশ্লিষ্ট প্রচলিত বিধি বিধান ও সরকারি আদেশ নির্দেশ অনুসরণ করতে হবে; ৩। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের ব্যয় মঞ্জুরি এড়ানোর উদ্দেশ্যে মোট মেরামত ব্যয় বিভাজন করা যাবে না। এবং ৪। পাবলিক প্রকিউরমেন্ট এ্যাক্ট-২০০৬ ও পাবলিক প্রকিউরমেন্ট রুলস-২০০৮ অনুসরণ করতে হবে।	কলাম ৩ এ বর্ণিত শর্তাবলী ও বাজেট বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে বৎসরে ১টি যানবাহনের ক্ষেত্রে অনুর্ধ ৭৫,০০০ টাকা	কলাম-৩ এর (২) ও (৩) এর শর্ত পালন সাপেক্ষে অনুর্ধ ৫০,০০০ হাজার টাকা	কলাম-৩ এর (২) ও (৩) এর শর্ত পালন সাপেক্ষে অনুর্ধ ৩০,০০০ হাজার টাকা	কলাম-৩ এর (২) ও (৩) এর শর্ত পালন সাপেক্ষে অনুর্ধ ২০,০০০ হাজার টাকা
	(খ) জলযান মেরামত	(খ) ক-এ বর্ণিত (২) ও (৩) নং শর্তাবলী পালন ও বাজেট বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে বৎসরে ১টি জলযানের ক্ষেত্রে অনুর্ধ ১.০০ লক্ষ টাকা।	কলাম ৩ এর (২) ও (৩) নং শর্ত পালন ও বাজেট বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে বৎসরে ১টি জলযানের ক্ষেত্রে অনুর্ধ ৭৫,০০০ টাকা।	কলাম-৩ এর (২) ও (৩) নং শর্ত পালন সাপেক্ষে অনুর্ধ ৫০,০০০ টাকা	কলাম-৩ এর (২) ও (৩) নং শর্ত পালন সাপেক্ষে অনুর্ধ ৩০,০০০ টাকা	কলাম-৩ এর (২) ও (৩) নং শর্ত পালন সাপেক্ষে অনুর্ধ ২০,০০০ টাকা

ক্রমিক নং	আইটেম	মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা	সংযুক্ত দপ্তর প্রধান (অধিদপ্তর/পরিদপ্তর)-এর নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা	অফিসসমূহের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা		
				বিভাগীয়/ আঞ্চলিক পর্যায়ের অফিস	জেলা পর্যায়ের অফিস	উপজেলা পর্যায়ের অফিস
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
	(গ) যন্ত্রপাতি, ইকুইপমেন্ট, অফিস সরঞ্জামাদি ও আসবাবপত্র মেরামত	(গ) বাজেট/অর্থ বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা। পাবলিক প্রকিউরমেন্ট এ্যাক্ট-২০০৬ ও পাবলিক প্রকিউরমেন্ট রুলস-২০০৮ অনুসরণ করতে হবে।	কলাম (৩) এর অনুরূপ	কলাম (৩) এর অনুরূপ	কলাম (৩) এর অনুরূপ	কলাম ৩ এর শর্ত সাপেক্ষে ৫০০০/- টাকা পর্যন্ত।
	(ঘ) বাই সাইকেল মেরামত	(ঘ) বাজেট বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা	বাজেট বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা	বাজেট বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা	বাজেট বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা	বাজেট বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা
	(ঙ) ভাড়া করা/রিকুইজিশন করা ভবন মেরামত।	(ঙ) বাজেট বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা তবে শর্ত থাকে যে, ভাড়ার চুক্তি/রিকুইজিশন আইন অনুযায়ী মেরামতের দায়িত্ব সরকার কর্তৃক বহনযোগ্য হতে হবে। পাবলিক প্রকিউরমেন্ট এ্যাক্ট-২০০৬ ও পাবলিক প্রকিউরমেন্ট রুলস-২০০৮ অনুসরণ করতে হবে।	কলাম-৩ এর অনুরূপ	কলাম-৩ এর শর্তে অনধিক ২০,০০০/-টাকা	কলাম-৩ এর শর্তে অনধিক ১০,০০০/- টাকা	কলাম-৩ এর শর্তে অনধিক ৫,০০০/- টাকা
১১।	সাহায্য, মঞ্জুরির আওতাধীন আইটেম সমূহের ব্যয়মঞ্জুরিঃ					
	(ক) বৃত্তি প্রদান	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য
	(খ) অনুদান মঞ্জুরি (Grant-in-Aid)	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য
১২।	কোন পদে টাইম স্কেলে নিয়োগপ্রাপ্ত অফিসিয়েটিং সরকারি কর্মকর্তা/ কর্মচারীর প্রারম্ভিক বেতন নির্ধারণ।	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য
১৩।	বিভাগীয় পরীক্ষা সংশ্লিষ্ট কাজের জন্য বিধি অনুসারে সরকারি কর্মকর্তা/ কর্মচারীকে সম্মানী প্রদান।	অনুর্ধ ৫,০০০/-টাকা	অনুর্ধ ২০০০/- টাকা	শূন্য	শূন্য	শূন্য

ক্রমিক নং	আইটেম	মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা	সংযুক্ত দপ্তর প্রধান (অধিদপ্তর/পরিদপ্তর)-এর নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা	অফিসসমূহের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা		
				বিভাগীয়/ আঞ্চলিক পর্যায়ের অফিস	জেলা পর্যায়ের অফিস	উপজেলা পর্যায়ের অফিস
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১৪।	ফি সংশ্লিষ্ট কাজে নিযুক্তির মঞ্জুরি।	পূর্ণ ক্ষমতা। তবে শর্ত থাকে যে, কোন একক ক্ষেত্রে ২০০০/- টাকা এবং বছরে ৪০০০/- টাকার অধিক হবে না।	পূর্ণ ক্ষমতা। তবে শর্ত থাকে যে, কোন একক ক্ষেত্রে ১,০০০/- টাকা এবং বছরে ২,০০০/- টাকার অধিক হবে না।	শূন্য	শূন্য	শূন্য
১৫।	ভ্রমণ ভাতা বিল দাখিলের নির্ধারিত সময়সীমা শিথিল।	অগ্রিম নেয়া না হলে পূর্ণ ক্ষমতা। অগ্রিম নেয়া হলে ভ্রমণের ১২ মাসের মধ্যে উত্তোলিত অগ্রিম সমন্বয় করতে হবে। অন্যথায় অগ্রিম আদায়যোগ্য হবে।	অগ্রিম নেয়া না হলে পূর্ণ ক্ষমতা। অগ্রিম নেয়া হলে ভ্রমণের ১২ মাসের মধ্যে উত্তোলিত অগ্রিম সমন্বয় করতে হবে। অন্যথায় অগ্রিম আদায়যোগ্য হবে।	৩নং কলামে উল্লেখিত শর্তাবলী পালন সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা	শূন্য	শূন্য
১৬।	বাসস্থানের অভাব, ছেলে-মেয়েদের লেখা-পড়া চিকিৎসাগত অথবা মানবিক কারণে বদলিকৃত স্থানে বদলির ৬ মাসের মধ্যে যোগদান করিতে না পারলে সে ক্ষেত্রে ভ্রমণ ভাতা বিল দাখিলের সময়সীমা শিথিল।	অনুর্ধ্ব এক বছর। তবে শর্ত থাকে যে, (১) বাসস্থানের অভাব, ছেলে-মেয়েদের লেখা-পড়া, চিকিৎসাগত অথবা মানবিক কারণে পরিবারকে স্থানান্তর করতে অসমর্থ হলে, (২) অগ্রিম উত্তোলনের ৬ মাসের মধ্যে ফেরৎ প্রদান করলে।	অনুর্ধ্ব এক বছর। তবে শর্ত থাকে যে, (১) বাসস্থানের অভাব, ছেলে-মেয়েদের লেখা-পড়া, চিকিৎসাগত অথবা মানবিক কারণে পরিবারকে স্থানান্তর করতে অসমর্থ হলে, (২) অগ্রিম উত্তোলনের ৬ মাসের মধ্যে ফেরৎ প্রদান করলে।	৩ নং কলামের অনুরূপ	শূন্য	শূন্য
১৭।	বদলিকৃত কর্মকর্তা ও কর্মচারীর বদলীকৃত কর্মস্থলে পরিবারের কোন সদস্যের যোগদানের সময়সীমা ১মাস শিথিল।	পূর্ণ ক্ষমতা। তবে শর্ত থাকে যে, বদলির আদেশ জারীর পর সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর পরিবারকে বদলিকৃত স্থানে ভ্রমণ করতে হবে।	৩ নং কলামের অনুরূপ	শূন্য	শূন্য	শূন্য
১৮।	সরকার কর্তৃক গঠিত কমিশন/কমিটির বেসরকারি সদস্য ও বিদেশী বিশেষজ্ঞদের ভ্রমণ ভাতা এবং দৈনিক ভাতার মঞ্জুরি।	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য

ক্রমিক নং	আইটেম	মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা	সংযুক্ত দপ্তর প্রধান (অধিদপ্তর/পরিদপ্তর)-এর নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা	অফিসসমূহের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা		
				বিভাগীয়/ আঞ্চলিক পর্যায়ের অফিস	জেলা পর্যায়ের অফিস	উপজেলা পর্যায়ের অফিস
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১৯।	যোগাযোগ ব্যবস্থার বিচ্ছিন্নতার কারণে কোথাও অবস্থানে বাধ্য হলে সে ক্ষেত্রে দৈনিক ভাতা মঞ্জুরি।	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	শূন্য
২০।	নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত কারণে সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীকে অনুর্ধ্ব এক বছরের অসাধারণ ছুটি মঞ্জুরি।	স্বীয় ব্যতীত পূর্ণ ক্ষমতা	স্বীয় ব্যতীত পূর্ণ ক্ষমতা	স্বীয় ব্যতীত পূর্ণ ক্ষমতা। তবে এ ক্ষেত্রে তাকে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/ কর্মচারীর নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ হতে হবে।	শূন্য	শূন্য
২১।	চুক্তিভিত্তিক নিয়োজিত কর্মকর্তা/ কর্মচারীর ছুটি মঞ্জুরি	পূর্ণ ক্ষমতা	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য
২২।	বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি মঞ্জুরি।	পূর্ণ ক্ষমতা	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য
২৩।	বিভিন্ন প্রকার ভবিষ্য তহবিল (Provident Fund) হতে সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীকে অগ্রিম মঞ্জুরি।	স্বীয় ব্যতীত পূর্ণ ক্ষমতা। তবে এ ক্ষেত্রে প্রচলিত বিধি বিধান ও সরকারি আদেশ/নির্দেশ পালন করতে হবে।	স্বীয় ব্যতীত পূর্ণ ক্ষমতা। তবে এ ক্ষেত্রে প্রচলিত বিধি বিধান ও সরকারি আদেশ/নির্দেশ পালন করতে হবে।	স্বীয় ব্যতীত পূর্ণ ক্ষমতা। তবে এ ক্ষেত্রে প্রচলিত বিধি বিধান ও সরকারি আদেশ/ নির্দেশ পালন করতে হবে এবং তাহাকে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ হতে হবে।	৫নং কলামের অনুরূপ	৫নং কলামের অনুরূপ

ক্রমিক নং	আইটেম	মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা	সংযুক্ত দপ্তর প্রধান (অধিদপ্তর/পরিদপ্তর)-এর নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা	অফিসসমূহের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা		
				বিভাগীয়/ আঞ্চলিক পর্যায়ের অফিস	জেলা পর্যায়ের অফিস	উপজেলা পর্যায়ের অফিস
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
২৪।	নির্দিষ্ট সময় পর্যন্ত ভবিষ্য তহবিল হতে উত্তোলিত অগ্রিম আদায় স্থগিতের অনুমতি।	স্বীয় ব্যতীত অনূর্ধ্ব ২ বছরের জন্য একটি মাত্র অগ্রিম আদায় স্থগিতের ক্ষমতা	স্বীয় ব্যতীত অনূর্ধ্ব ১ বছরের জন্য একটি মাত্র অগ্রিম আদায় স্থগিতের ক্ষমতা।	শূন্য	শূন্য	শূন্য
২৫।	যানবাহন ক্রয় অগ্রিম উত্তোলনের এক মাসের মধ্যে যানবাহন ক্রয়ের সময় সীমা শিথিল।	অনূর্ধ্ব চার মাস পর্যন্ত সময়সীমা বৃদ্ধির পূর্ণ ক্ষমতা।	অনূর্ধ্ব ৩ মাস পর্যন্ত সময়সীমা বৃদ্ধির পূর্ণ ক্ষমতা।	অনূর্ধ্ব ২ মাস পর্যন্ত সময়সীমা বৃদ্ধির পূর্ণ ক্ষমতা।	অনূর্ধ্ব ১ মাস পর্যন্ত সময়সীমা বৃদ্ধির পূর্ণ ক্ষমতা।	শূন্য
২৬।	মৃত সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীর পরিবারের সদস্যদেরকে উত্তরাধিকার সনদপত্র এবং অপ্রাপ্ত বয়স্ক উত্তরাধিকারীর ক্ষেত্রে অভিভাবকত্বের সনদপত্র দাখিল সাপেক্ষে ভবিষ্যৎ তহবিলের চূড়ান্ত অর্থ প্রদানের ক্ষমতা অর্পণ।	প্রত্যেকের হিস্যা পরিমাণ অনূর্ধ্ব ২০,০০০/- টাকা হলে ক্ষতিপূরণ মুচলেকা (Indemnity Bond) দাখিল সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা।	প্রত্যেকের হিস্যা পরিমাণ অনূর্ধ্ব ১০,০০০/- টাকা হলে ক্ষতিপূরণ মুচলেকা (Indemnity Bond) দাখিল সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা।	প্রত্যেকের হিস্যা পরিমাণ অনূর্ধ্ব ৫,০০০/- টাকা হলে ক্ষতিপূরণ মুচলেকা (Indemnity Bond) দাখিল সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা।	প্রত্যেকের হিস্যা পরিমাণ অনূর্ধ্ব ৩,০০০/- টাকা হলে ক্ষতিপূরণ মুচলেকা (Indemnity Bond) দাখিল সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা।	প্রত্যেকের হিস্যা পরিমাণ অনূর্ধ্ব ২,০০০/- টাকা হলে ক্ষতিপূরণ মুচলেকা (Indemnity Bond) দাখিল সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা।
২৭।	বৈধ উত্তরাধিকারী নির্ধারণ	আইন মন্ত্রণালয়ের সাথে পরামর্শক্রমে পূর্ণ ক্ষমতা।	কলাম-৩ এর অনুরূপ	শূন্য	শূন্য	শূন্য
২৮।	চাকুরির ধারাবাহিকতার ঘাটতি প্রমার্জন।	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য
২৯।	পেনশনের জন্য চাকুরির ঘাটতি প্রমার্জন	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য

ক্রমিক নং	আইটেম	মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা	সংযুক্ত দপ্তর প্রধান (অধিদপ্তর/পরিদপ্তর)-এর নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা	অফিসসমূহের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা		
				বিভাগীয়/ আঞ্চলিক পর্যায়ের অফিস	জেলা পর্যায়ের অফিস	উপজেলা পর্যায়ের অফিস
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৩০।	বৈদেশিক প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত আর্থিক মঞ্জুরি	বাজেট বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য
৩১।	স্থায়ী/অস্থায়ী সরকারি কর্মকর্তা/ কর্মচারীকে ঋণ/অগ্রিম প্রদান	বাজেটে বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে স্বীয় ব্যতীত পূর্ণ ক্ষমতা। তবে শর্ত থাকে যে, প্রযোজ্য বিধিবিধান ও সরকারি আদেশ/নির্দেশ অবশ্যই পালন করতে হবে।	কলাম-৩ এর অনুরূপ	শূন্য	শূন্য	শূন্য
৩২।	একই সাথে একাধিক পদে দায়িত্ব পালনকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীকে একের অধিক দায়িত্ব ভাতা মঞ্জুরি	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য
৩৩।	পেনশন মঞ্জুরি	নিরীক্ষা অফিসের রিপোর্ট সাপেক্ষে স্বীয় ব্যতীত পূর্ণ ক্ষমতা।এ ক্ষেত্রে তাকে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ হতে হবে।	নিরীক্ষা অফিসের রিপোর্ট সাপেক্ষে স্বীয় ব্যতীত পূর্ণ ক্ষমতা।এ ক্ষেত্রে তাকে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ হতে হবে	৩নং কলামের অনুরূপ	৩নং কলামের অনুরূপ	শূন্য
৩৪।	পেনশনের বিনিময় মূল্য পরিশোধ (Commutation of Pension)	পূর্ণ ক্ষমতা।	পূর্ণ ক্ষমতা। তবে তাকে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর পেনশন মঞ্জুরির ক্ষমতা প্রাপ্ত হতে হবে।	পূর্ণ ক্ষমতা। তবে তাহাকে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/ কর্মচারীর পেনশন মঞ্জুরির ক্ষমতা প্রাপ্ত হতে হবে।	পূর্ণ ক্ষমতা। তবে তাকে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/ কর্মচারীর পেনশন মঞ্জুরির ক্ষমতা প্রাপ্ত হতে হবে।	শূন্য
৩৫।	সরকারি দায়িত্ব পালনের কারণে উদ্ভুত/দায়েরকৃত দেওয়ানি/ফৌজদারি অভিযোগের বিষয়ে জবাব প্রদানে বাধ্য হলে এ ক্ষেত্রে ভ্রমণ ভাতা মঞ্জুরি।	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা

ক্রমিক নং	আইটেম	মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা	সংযুক্ত দপ্তর প্রধান (অধিদপ্তর/পরিদপ্তর)-এর নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা	অফিসসমূহের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা		
				বিভাগীয়/ আঞ্চলিক পর্যায়ের অফিস	জেলা পর্যায়ের অফিস	উপজেলা পর্যায়ের অফিস
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৩৬।	সাময়িকভাবে বরখাস্তকৃত সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীর স্বীয় ব্যতীত বিভাগীয় তদন্তে উপস্থিত হবার প্রয়োজন হলে এ ক্ষেত্রে ভ্রমণ ভাতা মঞ্জুরি।	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা
৩৭।	ভ্রমণকালে দৈনিক ভাতা প্রদানের ক্ষেত্রে বিধি অনুসারে ধারাবাহিকভাবে ১০ দিন অবস্থানের সময়সীমা হতে অব্যাহতি প্রদান।	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	শূন্য	শূন্য
৩৮।	অসুস্থতাজনিত কারণে মেডিকেল বোর্ড কর্তৃক প্রদত্ত রিপোর্ট প্রাপ্তির পর সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীর ছুটি মঞ্জুরি।	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	শূন্য
৩৯।	চিকিৎসক কর্তৃক প্রদত্ত উপযুক্ততা সনদপত্র (Certificate of Fitness) গ্রহণ	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা
৪০।	ভ্রমণ ব্যয় ও অগ্রিম মঞ্জুরি।	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	শূন্য
৪১।	উত্তোলিত/গৃহীত ভবিষ্য তহবিল অগ্রিম আদায়ের ক্ষেত্রে ২৪টির অধিক কিস্তি সংখ্যা নির্ধারণ।	স্বীয় ব্যতীত অনুর্ধ্ব ৪৮টি মাসিক কিস্তি পর্যন্ত বর্ধিতকরণের ক্ষমতা।	স্বীয় ব্যতীত অনুর্ধ ৪৮ টি মাসিক কিস্তি পর্যন্ত বর্ধিতকরণের ক্ষমতা	স্বীয় ব্যতীত অনুর্ধ ৩৬টি মাসিক কিস্তি পর্যন্ত বর্ধিতকরণের ক্ষমতা	শূন্য	শূন্য
৪২।	ভূমি অধিগ্রহণ (এল এ) প্রাক্কলন মঞ্জুরি।	পূর্ণ ক্ষমতা	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য
৪৩।	সভা/কনফারেন্স/প্রশিক্ষণ কোর্স এবং বোর্ড কমিটি/কমিশন ইত্যাদির সভায় আপ্যায়ন ব্যয়	জনপ্রতি ৪০/-টাকা হারে সর্বমোট ২০০০/- টাকা এবং মধ্যাহ্নভোজ/ নৈশভোজ জনপ্রতি ৫০০/- টাকা হারে সর্বমোট ৫০,০০০/- টাকা।	কলাম (৩) এর অনুরূপ	কলাম (৩) এর অনুরূপ	কলাম (৩) এর অনুরূপ	শূন্য

ক্রমিক নং	আইটেম	মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা	সংযুক্ত দপ্তর প্রধান (অধিদপ্তর/পরিদপ্তর)-এর নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা	অফিসসমূহের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা		
				বিভাগীয়/ আঞ্চলিক পর্যায়ের অফিস	জেলা পর্যায়ের অফিস	উপজেলা পর্যায়ের অফিস
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৪৪।	টেন্ডার (OTM)/ কোটেশন (RFQ) ব্যতীত সরাসরি (DPM) ক্রয়চুক্তি অনুমোদন।					
	(ক) প্রাকৃতিক দুর্যোগ হতে উদ্ভূত কোন জরুরি পরিস্থিতি বা অনুরূপ সংকট মোকাবেলায় পণ্য, কার্য ও সেবা ক্রয়।	(ক) প্রতি ক্ষেত্রে ৫০ লক্ষ টাকা তবে বিশেষ ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়/ বিভাগের সচিবের অনুমোদনক্রমে সর্বোচ্চ ৫.০০ কোটি টাকা।	(ক) কলাম ৩ এর অনুরূপ	(ক) শূন্য	(ক) শূন্য	(ক) শূন্য
	(খ) ক্যাটারিং সেবা, এম্বুলেন্স সেবা, পরিবহন সেবা, অনুষ্ঠান ব্যবস্থাপনা, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষন কাজ, প্লাম্বিং সেবা, কাঠের কাজ সংক্রান্ত সেবা, স্থাপত্য সেবা ইত্যাদি	(খ) একক ক্ষেত্রে ৫ লক্ষ টাকা এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগের অনুমোদনক্রমে সর্বোচ্চ ২০ লক্ষ টাকা	(খ) একক ক্ষেত্রে ২ লক্ষ টাকা এবং ক্রয়কারী প্রধানের (HOPE) অনুমোদনক্রমে সর্বোচ্চ ১০ লক্ষ টাকা	(খ) একক ক্ষেত্রে ১ লক্ষ টাকা এবং ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধানের (HOPE) অনুমোদনক্রমে সর্বোচ্চ ৫ লক্ষ টাকা	(খ) একক ক্ষেত্রে ৫০০০০, টাকা এবং ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধানের (HOPE) অনুমোদনক্রমে সর্বোচ্চ ২ লক্ষ টাকা।	(খ) শূন্য
	(গ) সরাসরি নগদ ক্রয় (Cash purchase)	(গ) একক ক্ষেত্রে ২৫,০০০ টাকা তবে বছরে সর্বোচ্চ ১০ লক্ষ টাকা।	(গ) ৩ এর অনুরূপ	(গ) ৩ এর অনুরূপ	(গ) ৩ এর অনুরূপ	(গ) ৩ এর অনুরূপ
	(ঘ) ফোর্স একাউন্ট (মজুরির বিনিময়ে সরাসরি শ্রমিক নিয়োগ)	(ঘ) প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ৩.০০ লক্ষ টাকা।	(ঘ) কলাম ৩ এর অনুরূপ	(ঘ) কলাম ৩ এর অনুরূপ	(ঘ) কলাম ৩ এর অনুরূপ	(ঘ) কলাম ৩ এর অনুরূপ
		(ক), (খ), (গ), (ঘ) সকল ক্ষেত্রে পিপিএ ২০০৬ ও পিপিআর ২০০৮ অনুসৃত হবে। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ও প্রতিযোগিতামূলক পদ্ধতি এড়ানোর জন্য মোট ব্যয়ের বিভাজন করা যাবে না।	৩ নং কলামের অনুরূপ	৩ নং কলামের অনুরূপ	৩ নং কলামের অনুরূপ	৩ নং কলামের অনুরূপ

ক্রমিক নং	আইটেম	মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা	সংযুক্ত দপ্তর প্রধান (অধিদপ্তর/পরিদপ্তর)-এর নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা	অফিসসমূহের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা		
				বিভাগীয়/ আঞ্চলিক পর্যায়ের অফিস	জেলা পর্যায়ের অফিস	উপজেলা পর্যায়ের অফিস
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৪৫।	কোটেশনের (RFQ) মাধ্যমে ক্রয় অনুমোদন					
	(ক) পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা ক্রয়	ক) দেশের অভ্যন্তরে প্রতিক্ষেত্রে এককালীন ৩ লক্ষ টাকা যার বার্ষিক সীমা সর্বোচ্চ ১৫ লক্ষ টাকা	৩ নং কলামের অনুরূপ	৩ নং কলামের অনুরূপ	৩ নং কলামের অনুরূপ	৩ নং কলামের অনুরূপ
	(খ) পূর্ত কার্য ও ভৌত সেবা	খ) প্রতিক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ৬ লক্ষ টাকা যার বার্ষিক সীমা সর্বোচ্চ ২৫ লক্ষ টাকা	৩ নং কলামের অনুরূপ	৩ নং কলামের অনুরূপ	৩ নং কলামের অনুরূপ	৩ নং কলামের অনুরূপ
	(গ) দূতাবাসে পণ্য ও অপ্রত্যাশিত ভৌত সেবা কোটেশনের (RFQ) মাধ্যমে ক্রয়	গ) বিদেশে অবস্থিত বাংলাদেশ মিশনের রাষ্ট্রদূত/ হাইকমিশনার বা মিশনসমূহের প্রধানগণ এককালীন ২০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত।	-	-	-	-
	(ঘ) জাতীয় পতাকাবাহী বহনের রক্ষণাবেক্ষণ ও জরুরি মেরামতের জন্য পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা ক্রয় (সরাসরি)	(ঘ) প্রতি ক্ষেত্রে ৫০.০০ লক্ষ টাকা ১। অনুমোদিত বার্ষিক বাজেট বরাদ্দের বিভাজনে সংশ্লিষ্ট কাজ অন্তর্ভুক্ত থাকতে হবে; ২। পিপিএ-২০০৬ ও পিপিআর-২০০৮ পালন করতে হবে। ৩। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন এড়ানোর উদ্দেশ্যে মোট ব্যয়ের বিভাজন করা যাবে না।	-	-	-	-
৪৬।	সীমিত দরপত্রের (LTM) মাধ্যমে তালিকাভুক্ত দরদাতাদের কাছ থেকে ক্রয়					
	(ক) পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা এবং একক সেবাদানমূলক চুক্তি	(ক) অনধিক ২৫ লক্ষ টাকা	৩ নং কলামের অনুরূপ	৩ নং কলামের অনুরূপ	৩ নং কলামের অনুরূপ	৩ নং কলামের অনুরূপ
	(খ) কার্য ও ভৌত সেবা	(খ) অনধিক ২ কোটি টাকা	৩ নং কলামের অনুরূপ	৩ নং কলামের অনুরূপ	৩ নং কলামের অনুরূপ	৩ নং কলামের অনুরূপ

নোটঃ (১) পূর্ত কাজ সম্পাদন সংক্রান্ত ক্রয়চুক্তি এবং পণ্য/মালামাল/যন্ত্রপাতি/সরঞ্জামাদি ও সংশ্লিষ্ট সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে ৫০ কোটি টাকার উর্ধ্বে এবং বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবা (পরামর্শক সেবা) গ্রহণের ক্ষেত্রে ১০ কোটি টাকার উর্ধ্বে সকল ক্রয় প্রস্তাব সরকারি ক্রয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটিতে বিবেচনার জন্য প্রেরণ করতে হবে;

(২) পূর্ত কাজ, পন্য ক্রয় এবং বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাভিত্তিক সেবা ক্রয় এবং আর্থিক ক্ষমতা পুনঃ অর্পণ মডেলে আর্থিক ক্ষমতা প্রয়োগের ক্ষেত্রে The Public Procurement Act-2006 এবং The Public Procurement Rules-2008 অনুসৃত হবে।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ
ব্যয় নিয়ন্ত্রণ অনুবিভাগ

পরিপত্র

নং- অম/অবি/ব্যঃনিঃ-১/ডিপি-১/২০০০/১৪ তারিখ ঃ ২১-১০-১৪১১ বঙ্গাব্দ/ ৩-২-২০০৫ খ্রিষ্টাব্দ

বিষয়: বাজেট বরাদ্দের অতিরিক্ত অর্থ বরাদ্দ প্রসঙ্গে।

নির্দেশিত হইয়া গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের অনুচ্ছেদ ৯২(১)(খ) এর প্রতি সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের দৃষ্টি আকর্ষণ করিতেছি। সংবিধানের উক্ত অনুচ্ছেদ অনুসারে বাৎসরিক বাজেটে অপ্রত্যাশিত ব্যয় বরাদ্দের ব্যবস্থা রাখা হইয়া থাকে। বাজেট অর্থ সংস্থান রাখা হয় নাই অথবা বাজেটে সংস্থানকৃত অর্থ নিঃশেষিত হইয়া গিয়েছে এমন কোন কার্যের জন্য অতিরিক্ত অর্থের অপরিহার্য প্রয়োজন দেখা দিলে অপ্রত্যায়িত ব্যয় ব্যবস্থাপনা খাত হইতে অর্থ বরাদ্দ প্রাপ্তির জন্য অর্থ বিভাগে এই সব প্রস্তাব প্রেরণ করিবার সময় প্রচলিত নিয়ম অনুযায়ী সচিবালয় নির্দেশিকা ১৯৭৬ এর ২৯০ অনুচ্ছেদ অনুসরণ করিরতে হয়। কিন্তু অভিজ্ঞতায় দেখা যায় যে, প্রায় বেশীর ভাগ ক্ষেত্রে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক সচিবালয় নির্দেশিকার উক্ত অনুচ্ছেদ যথাযথভাবে অনুসরণপূর্বক প্রস্তাব প্রণয়ন ও উপস্থাপন করা হয় না। অনেক ক্ষেত্রে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ অপ্রত্যাশিত ব্যয় ব্যবস্থাপনা খাতের বাজেট বরাদ্দকে সংশ্লিষ্ট অর্থ বৎসরের অতিরিক্ত প্রয়োজন পুরণের সঞ্চিতি (Reserve) হিসাবে গণ্য করে। এই ক্ষেত্রে অতিরিক্ত চাহিদার বৈশিষ্ট, বিশেষতঃ যে কাজের জন্য অতিরিক্ত বরাদ্দের প্রস্তাব করা হইয়াছে তাহা প্রকৃতই অনির্দিষ্ট ও অপ্রত্যাশিত ধরনের কিনা উহা বিবেচনা করা হয় না। এই সকল প্রস্তাবের মধ্যে অনেক প্রস্তাব থাকে যা গ্রহণ করা হইলে অন্য যে সকল প্রস্তাব জনস্বার্থে অগ্রাধিকার পাওয়া আবশ্যক সেইগুলি যেমন বিবেচনা করা সম্ভব হয় না তেমনি ইহার ফলে অনাকাঙ্খিত বাজেট ঘাটতি কিংবা উভয় প্রকার পরিস্থিতির সৃষ্টি হইতে পারে।

২। বর্নিত অবস্থায়, প্রেক্ষাপট বিবেচনায় অপ্রত্যাশিত ব্যয় ব্যবস্থাপনা খাত হইতে অর্থ বরাদ্দের জন্য অথবা বাজেটে অর্থ বরাদ্দের করা হয় নাই এইরূপ ক্ষেত্রে অর্থ বিভাগে প্রস্তাব প্রেরণ কালে আর্থিক বিধিবিধান, আদেশ/নির্দেশ ইত্যাদি কঠোরভাবে অনুসরণ করিতে হইবে। এইরূপ ক্ষেত্রে বাজেট বরাদ্দ বর্হিভূত অতিরিক্ত ব্যয়ের উদ্দেশ্যে অর্থ বরাদ্দের জন্য নিম্নরূপ পদ্ধতি অনুসরণ করিতে হইবে ঃ

(ক) কোন মন্ত্রণালয়/বিভাগ হইতে উথাপিত হউক কিংবা ইহার অধীনস্থ সংযুক্ত দপ্তর (Attached Department) অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/অধঃস্তন অফিস/স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠান হইতে উথাপিত হউক, অতিরিক্ত বরাদ্দের সকল প্রস্তাবই সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের মূখ্য হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক অনুমোদিত ও স্বাক্ষরিত স্বয়ংসম্পূর্ণ সার-সংক্ষেপ আকারের প্রেরণ করিতে হইবে।

(খ) সার-সংক্ষেপ নিম্নোক্ত বিষয়াদি সম্পর্কে সুস্পষ্ট তথ্য থাকিতে হইবে ঃ

(১) বিস্তারিত বিভাজনসহ বর্তমান অর্থ বৎসরের এবং আগামী বৎসরসমূহের আবর্তক ও অনাবর্তক উভয় প্রকারের ব্যয়;

(২) বাজেটে প্রয়োজনীয় অর্থের সংস্থান কেন রাখা হয় নাই এবং বাজেট প্রাকুলন প্রণয়নকালে যথাসময়ে এই ধরণের ব্যয় কেন অনুমান করা যায় নাই তাহার কারণসহ প্রস্তাবের পূর্ণাঙ্গ যৌক্তিকতা;

(৩) নিম্নোক্ত তথ্যাদিসহ যে বাজেট মঞ্জুরীর বিপরীতে প্রস্তাবিত ব্যয় বিকলনযোগ্য তাহার বিশ্লেষণঃ

(অ) ইতোমধ্যে বাজেটে যে বরাদ্দ দেওয়া হইয়াছে তাহার কোড ভিত্তিক বিবরণ;

(আ) উল্লেখিত কোডের বিপরীতে ইতোমধ্যে যে ব্যয় নির্বাহ করা হইয়াছে তাহার বিবরণ;