



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিদ্যুৎ, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়
বিদ্যুৎ বিভাগ
প্রশাসন-১ শাখা

বিদ্যুৎ, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়
বিদ্যুৎ বিভাগ-এর কর্মকর্তাগণের প্রশাসনিক
ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ
(জানুয়ারি ২০১৭)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিদ্যুৎ, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়
বিদ্যুৎ বিভাগ

সূত্র নং-২৭.০০.০০০০.০৪১.১৮.০৩২.১৩.১২৫

তারিখঃ ১৬/০১/২০১৭

অফিস আদেশ

বিষয়ঃ বিদ্যুৎ বিভাগের কর্মকর্তাগণকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ।

সচিবালয় নির্দেশমালা-২০১৪ এর ১০১ নির্দেশানুসারে বিদ্যুৎ, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন বিদ্যুৎ বিভাগের বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের দায়িত্ব সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের সুবিধার্থে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ সংক্রান্ত নির্দেশাবলী সংলগ্নী 'ক' ও 'খ' অনুযায়ী জারি করা হলো। এ আদেশে অর্পিত ক্ষমতা এ বিভাগকে প্রদত্ত ক্ষমতা সাপেক্ষে প্রয়োগ করা যাবে। সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা এ আদেশের আলোকে এবং সরকারি নীতি, বিভিন্ন বিষয়ে প্রচলিত বিধি/বিধান ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুসারে কার্যাবলী সম্পাদন করবেন।

২। অনাবশ্যক বিলম্ব পরিহার করে দ্রুত কার্য সম্পাদন করা এবং প্রত্যেক কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্তব্য নির্ধারণ করা এ নির্দেশের মূল লক্ষ্য। অর্পিত ক্ষমতা ও দায়িত্বের মাধ্যমে কর্মকর্তাগণ নিষ্ঠার সাথে যথাযথভাবে কার্য সম্পাদন করবেন এবং উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে সময় সময় গুরুত্বপূর্ণ বিষয় সম্পর্কে অবহিত করবেন। প্রত্যেক কর্মকর্তা তাঁর নিজস্ব পরিসীমার মধ্যে কার্য সম্পাদনের জন্য দায়িত্বশীল থাকবেন। প্রসঙ্গত উল্লেখ্য যে, একজন উর্দ্ধতন কর্মকর্তা প্রয়োজনবোধে কোন নির্দিষ্ট বিষয়ে অধঃস্তন কর্মকর্তাকে প্রদত্ত ক্ষমতা নিজেই প্রয়োগ করতে পারবেন। অনুরূপভাবে একজন অধঃস্তন কর্মকর্তা তাঁর আওতাধীন কোন বিষয়ে একান্ত প্রয়োজনবোধে তাঁর উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের উপদেশ/নির্দেশনামা গ্রহণ করতে পারবেন।

৩। সচিবালয় নির্দেশমালা-২০১৪ এবং রুলস অব বিজনেস, ১৯৯৬ (২০০৮ পর্যন্ত সংশোধিত)-এ উল্লেখিত নিয়মাবলী অবশ্যই অনুসরণ করতে হবে। এতদব্যতীত অর্থ বিভাগ হতে জারিকৃত বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগকে অর্পিত ক্ষমতা সংক্রান্ত নির্দেশ পালন করতে হবে। উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অর্থ বন্টন, অবমুক্তি এবং সদব্যবহারের পদ্ধতি সম্পর্কে অর্থ বিভাগের উন্নয়ন অনুবিভাগ এবং পরিকল্পনা মন্ত্রণালয় কর্তৃক বিভিন্ন বৎসরে উল্লিখিত সুনির্দিষ্ট নিয়মাবলী অনুসরণ করতে হবে।

৪। এ প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পনের মধ্যে কোন ব্যাখ্যার প্রয়োজন হলে অথবা এতে কোন বিষয়ে সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ না থাকলে উর্দ্ধতন কর্মকর্তার উপদেশ গ্রহণ করতে হবে। এতদব্যতীত এই নির্দেশাবলীতে উল্লিখিত কোন বিষয়ে যদি সরকারি নীতি বা প্রচলিত বিধির সাথে অসংগতিপূর্ণ বলে প্রতীয়মান হয় তবে প্রচলিত বিধি/বিধান অনুযায়ী কার্য সম্পাদন করতে হবে।

৫। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে ও এতদবিষয়ে ইতোপূর্বে জারিকৃত সকল আদেশ/নির্দেশ বাতিল বলে গণ্য হবে।

স্বাক্ষরিত/-

১৬/০১/২০১৭ ইং

(ড. আহমদ কায়কাউস)

ভারপ্রাপ্ত সচিব

প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ

বিদ্যুৎ, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন বিদ্যুৎ বিভাগের কর্মকর্তাগণের প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ

ক্রমিক নং	ক্ষমতার প্রকৃতি ও বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতা					মন্তব্য
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্মসচিব	উপসচিব	সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব	
০১।	নীতি নির্ধারণ	-		-	-	-	মাননীয় মন্ত্রী/ প্রতিমন্ত্রী বরাবর উপস্থাপন যোগ্য
০২।	বিধি-বিধান ও নির্দেশনাসারে সচিবের উপর অর্পিত ক্ষমতা সম্পর্কিত বিষয়।	-		-	-	-	-এ-
০৩।	আইন/বিধি/বিধান/নীতিমালা প্রণয়ন ও সংশোধন সংক্রান্ত প্রস্তাব।	-		-	-	-	-এ-
০৪।	রাষ্ট্রপতি/প্রধানমন্ত্রী/মন্ত্রিপরিষদ কমিটির বিবেচনার জন্য প্রেরিতব্য প্রস্তাব।	-		-	-	-	-এ-
০৫।	সচিব কমিটি, নিকার, একনেক ইত্যাদিতে উপস্থাপনযোগ্য বিষয়াবলী।	-		-	-	-	-এ-
০৬।	জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর, জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়, মনোযোগ আকর্ষণী প্রস্তাব, মূলতর্কী প্রস্তাব ইত্যাদি সম্পর্কিত বিষয়সমূহ।	-		-	-	-	-এ-
০৭।	সংসদীয় স্থায়ী কমিটি ও সংসদীয় অন্যান্য কমিটি-তে উপস্থাপনযোগ্য বিষয়াবলী।	-		-	-	-	-এ-
*০৮।	পাবলিক একাউন্টস কমিটিতে উপস্থাপনযোগ্য অডিট আপত্তি।	পূর্ণ ক্ষমতা		-	-	-	-
*০৯।	প্রকল্প প্রস্তাব পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণের লক্ষ্যে অনুমোদন।	-		-	-	-	-এ-
*১০।	গণমাধ্যমে মন্ত্রণালয়/বিভাগের পক্ষ হইতে ভাষ্য প্রদান (প্রেস রিলিজ)।	-		-	-	-	-এ-
*১১।	হার্ডটার্ম লোন স্ট্যান্ডিং কমিটিতে প্রেরিতব্য বিষয়াদি সম্পর্কিত সার- সংক্ষেপ অনুমোদন।	-		-	-	-	-এ-
*১২।	বাজেট বরাদ্দ সাপেক্ষে মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/সংস্থার গাড়ী প্রতিস্থাপনের অনুমোদন।	পূর্ণ ক্ষমতা		-	-	-	-এ-
*১৩।	(ক) নিয়োগ বিধি প্রণয়ন (খ) ক্যাডার/পদ সৃষ্টি, গঠন সংশোধন বিলুপ্ত ইত্যাদি	-	-	-	-	-	-এ-
*১৪।	বৈদেশিক চাকুরিতে সরকারি মনোনয়ন।	-	-	-	-	-	-এ-
*১৫।	চাকুরিতে চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ ও পুনঃ নিয়োগ।	-	-	-	-	-	-এ-
*১৬।	চাকুরি জীবন পরিকল্পনা/ নীতিমালা	পূর্ণ ক্ষমতা					

ক্রমিক নং	ক্ষমতার প্রকৃতি ও বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতা					মন্তব্য
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্মসচিব	উপসচিব	সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব	
১৭।	বদলী/পদায়ন।	অতিরিক্ত সচিব, যুগ্মসচিব, সমপর্যায় ভুক্ত	উপসচিব	সিনিয়র সহকারী সচিব ও সমপর্যায় ভুক্ত কর্মকর্তা ও ২য় শ্রেণির কর্মকর্তা	৩য় শ্রেণির কর্মচারি	৪র্থ শ্রেণির কর্মচারি	
*১৮।	নিয়োগ(সরাসরি/ পদোন্নতি)	সকল প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা		সকল ২য় শ্রেণির কর্মকর্তা	সকল ৩য় শ্রেণির কর্মচারি	সকল ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারি	
১৯।	অধিনস্থ সংস্থার চেয়ারম্যান, সদস্য ও সমপর্যায়ভুক্ত অধিদপ্তর/ পরিদপ্তরের মহাপরিচালক, পরিচালক ও সমপর্যায়ভুক্ত কর্মকর্তাদের নিয়োগ/বদলী সংক্রান্ত।	পরিচালক ও সমপর্যায়ের পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	-ঐ-
২০।	কর্মকর্তা ও কর্মচারিগণ কর্তৃক গৃহ নির্মাণ এবং অন্যান্য স্থাবর/অস্থাবর সম্পত্তি ক্রয়/বিক্রয় হস্তান্তরের অনুমতি।		৫০ লক্ষ টাকার উর্ধ্বে	অনধিক ৫০ লক্ষ টাকা	-	-	-
২১।	একাধিক পদে চলতি দায়িত্ব এবং এতদুদ্দেশে ভাতা প্রদান।	অতিঃসচিব, যুগ্মসচিব ও সমপর্যায় ভুক্ত	উপসচিব	সকল সিনিয়র সহকারী সচিব ও সমপর্যায় ভুক্ত কর্মকর্তা ও ২য় শ্রেণির কর্মকর্তা	৩য় শ্রেণির কর্মচারি	৪র্থ শ্রেণির কর্মচারি	
*২২।	সম্মানী ভাতা প্রদান		সকল শ্রেণির কর্মকর্তা/ কর্মচারি	-	-	-	-
২৩।	বিভাগীয় নির্বাচন কমিটি গঠন	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	-
২৪।	বিশেষ নির্বাচন কমিটি গঠন	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	-
২৫।	টেন্ডার কমিটি গঠন	পূর্ণ ক্ষমতা (যদি যুগ্মসচিব ও তদুর্ধ্ব সভাপতি থাকেন)		পূর্ণ ক্ষমতা (যদি উপসচিব ও সমপর্যায়ভুক্ত পর্যন্ত সভাপতি থাকেন)	-	-	-
২৬।	লাইব্রেরি ও রেকর্ড রুম সংক্রান্ত বিষয়াবলী।	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা			
২৭।	পারিশ্রমিক (ফি) গ্রহণ এবং এতদসংক্রান্ত কাজের অনুমতি প্রদান।	অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মস চিব ও সমপর্যায়ভূ ক্ত কর্মকর্তা		উপসচিব ও তদনিম্ন কর্মকর্তা/ কর্মচারি	-	-	-
২৮।	ভ্রমণ অনুমোদন।	অতিরিক্ত সচিব এবং	যুগ্মসচিব	উপসচিব/ অন্যান্য ১ম ও	৩য় শ্রেণির কর্মচারি	৪র্থ শ্রেণির কর্মচারি	

ক্রমিক নং	ক্ষমতার প্রকৃতি ও বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতা					মন্তব্য
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্মসচিব	উপসচিব	সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব	
		সমপর্যায় ভুক্ত কর্মকর্তা		২য় শ্রেণির কর্মকর্তা			
*২৯।	পেনশন মঞ্জুরির ক্ষেত্রে চাকুরির ধারাবাহিকতা ভঙ্গের জন্য প্রমার্জন (রুল ৩০৪, বিএসআর-১)	উপসচিব ও তদুর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তা		সিনিয়র সহকারী সচিব/ ১ম ও ২য় শ্রেণির কর্মকর্তা	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারি	-	-
*৩০।	বেসরকারি ডাক্তার কর্তৃক প্রদত্ত সার্টিফিকেট গ্রহণের ক্ষমতা (রুল- ১৯, বিএসআর-২)			১ম ও ২য় শ্রেণির কর্মকর্তা	৩য় শ্রেণির কর্মচারি	৪র্থ শ্রেণির কর্মচারি	
*৩১।	পেনশন প্রাপ্যতার জন্য বয়সের সীমা প্রমার্জন (রুল-৩০৫, বিসিআর-১)	যুগ্মসচিব ও তদুর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তা	উপসচিব ও সমপর্যায়ের কর্মকর্তা	সিনিয়র সহকারী সচিব/ ১ম ও ২য় শ্রেণির কর্মকর্তা	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারি	-	-
৩২।	(ক) স্বেচ্ছায় অবসর গ্রহণের অনুমতি (সরকারি কর্মচারি অবসর বিধি ১৯৭৪ এর ১৬ অনুসারে)।	১ম শ্রেণির সকল কর্মকর্তা		২য় শ্রেণির কর্মকর্তা	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারি	-	-
	(খ) চাকুরি হইতে অবসর প্রদান আদেশ ও অবসর ভাতা মঞ্জুরি (সরকারি কর্মচারি অবসর বিধিমালা ১৯৭৪ এর ৯(২) অনুসারে	-ঐ-	-	-ঐ-	-ঐ-	-	-
৩৩।	অস্থায়ী পদের মেয়াদ সংরক্ষণ (প্রচলিত নিয়মানুসারে)	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	-
৩৪।	শৃঙ্খলা বিধি মোতাবেক দায়েরযোগ্য মামলার সূচনা ও নিষ্পত্তিকরণ (সংশ্লিষ্ট বিধি মোতাবেক)	১ম শ্রেণির কর্মকর্তা	-	২য় শ্রেণির কর্মকর্তা	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারি		
৩৫।	শৃঙ্খলা ও আপীল বিধি অনুযায়ী কর্মকর্তা ও কর্মচারিদের আপীল আবেদন।	যুগ্ম- সচিবের পর্যায়ভুক্ত সকল কর্মকর্তার আদেশের বিরুদ্ধে।		উপসচিব ও সমপর্যায়ের কর্মকর্তাদের আদেশের বিরুদ্ধে	-	-	-
৩৬।	বৈদেশিক প্রশিক্ষণঃ (ক) বিদ্যুৎ বিভাগের অনুকূলে বরাদ্দকৃত বৈদেশিক বৃত্তির উদ্দেশ্যে প্রার্থী মনোনয়ন। (খ) বৈদেশিক প্রশিক্ষণের জন্য মনোনীত কর্মকর্তার প্রশাসনিক অনুমোদন।	পূর্ণ ক্ষমতা					
৩৭।	নন-গেজেটেড কর্মচারিদের চাকুরির বৃত্তান্ত যাচাই/ নিরীক্ষা।	-	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-

ক্রমিক নং	ক্ষমতার প্রকৃতি ও বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতা					মন্তব্য
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্মসচিব	উপসচিব	সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব	
৩৮।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিনোদনমূলক ছুটিসহ সকল ছুটি ও ভাতা প্রদান	অতিরিক্ত সচিব ও সমপর্যায় ভুক্ত সংস্থা প্রধান		উপসচিব ও সমপর্যায় ভুক্ত কর্মকর্তা	অন্যান্য ১ম, ২য় ও ৩য় শ্রেণির কর্মকর্তা/ কর্মচারি	৪র্থ শ্রেণির কর্মচারি	-
৩৯।	দক্ষতাসীমা অতিক্রম				১ম ও ২য় শ্রেণির কর্মকর্তা এবং ৩য় শ্রেণির কর্মচারি	৪র্থ শ্রেণির কর্মচারি	
৪০।	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত।	সংশ্লিষ্ট নির্দেশ অনুসারে					
৪১।	মেডিক্যাল বোর্ড কর্তৃক অযোগ্য ঘোষিত কর্মকর্তা ও কর্মচারি সম্পর্কিত বিষয়াবলী।	সকল প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা		২য় শ্রেণির কর্মকর্তা	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারি		-
৪২।	ভ্রমণ বিলের প্রতিস্বাক্ষর	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্মসচিব ও তদুর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তা	১ম শ্রেণির অন্য সকল কর্মকর্তা	২য় শ্রেণির কর্মকর্তা এবং ৩য় শ্রেণির কর্মচারি	৪র্থ শ্রেণির কর্মচারি	-
৪৩।	উদ্বৃত্ত কর্মচারি আত্মীকরণ সম্পর্কিত বিষয়াদি।	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	-
৪৪।	যে সব বিষয়ে পূর্ব নজির ও সুস্পষ্ট বিধান রহিয়াছে সেই সব বিষয় নিষ্পত্তি।	-	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	
৪৫।	অন্তবর্তীকালীন উত্তর/কোন পত্রের প্রাপ্তি স্বীকার ও তাগিদ প্রদান।	-	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	
৪৬।	নথি পত্রে শ্রেণী বিন্যাস, সংরক্ষণ ও নিয়মানুসারে বিনষ্টকরণ।	-	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	
৪৭।	নির্দেশানুসারে প্রতিবেদন/ বিবরণ ইত্যাদি প্রস্তুত ও প্রেরণ।	-	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	
৪৮।	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/সংস্থা হইতে প্রাপ্ত প্রস্তাবের সমীক্ষা, মূল্যায়ন এবং উপস্থাপন।	-	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	
৪৯।	বিভিন্ন অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ কোর্স/ সেমিনার/ওয়ার্কশপে কর্মকর্তাদের মনোনয়ন।	অতিরিক্ত সচিব	পূর্ণ ক্ষমতা যুগ্মসচিব পর্যন্ত	-	-	-	-
৫০।	বিভিন্ন অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ কোর্সে কর্মচারীদের মনোনয়ন।	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
৫১।	আন্তঃমন্ত্রণালয় সভায় যোগদান ও অনুমোদন।	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্মসচিব ও সমপর্যায়ভূ ক্ত কর্মকর্তা	উপসচিব ও অন্যান্য প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তা	-	-	-
৫২।	সার্কুলার/জরুরি চিঠি পৃষ্ঠাংকন।	-	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-

আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ

ক্রমিক নং	ক্ষমতার প্রকৃত বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতা পর্যায়					মন্তব্য
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্মসচিব	উপসচিব	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব	
০১।	পদ সৃষ্টি (জনপ্রশাসন ও অর্থ মন্ত্রণালয়ের সম্মতি ও প্রচলিত বিধান অনুযায়ী)	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	
০২।	পদ বিলোপ (প্রচলিত বিধান অনুযায়ী)	-ঐ-		-	-	-	-
০৩।	বাজেট বরাদ্দকৃত অর্থের পুনঃ সংযোজন/উপযোজন(পদ্ধতি অনুসরণ করে)	-ঐ-	-	-	-	-	-
০৪।	চুরি, জালিয়াতি ইত্যাদি কারণে অপ্রাপ্যযোগ্য সরকারি অর্থ ও উপকরণের মূল্য অবলোপন।	৫ (পাঁচ) লক্ষ টাকার উর্ধ্বে	২-৫ লক্ষ টাকা পর্যন্ত	১-২ লক্ষ টাকা পর্যন্ত	১ (এক) লক্ষ টাকা পর্যন্ত	-	-
০৫।	নন-গেজেটেড কর্মচারীদের বেতন, বিশেষ বেতন ও ব্যক্তিগত দাবীর নিষ্পত্তি।	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
০৬।	পুরাতন যানবাহনের প্রতিস্থাপন (নিয়মানুযায়ী) গাড়ী অচল ঘোষণা ও বাজেট বরাদ্দ সাপেক্ষে।	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	প্রচলিত বিধান অনুযায়ী
০৭।	যানবাহন মেরামত/ রক্ষণাবেক্ষণ (প্রচলিত বিধান অনুযায়ী)। (নির্দিষ্ট শর্তে)	পূর্ণ ক্ষমতা	২ (দুই) লক্ষ টাকা পর্যন্ত	এককালীন ১ (এক) লক্ষ টাকা অবধি	এককালীন ৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকা অবধি	-	-
০৮।	পেট্রোল ও লুব্রিকেন্ট ক্রয়	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	১০,০০০/- (দশ হাজার) টাকা	-
০৯।	সরকারি কর্মচারির বকেয়া পাওনা তদন্তের অনুমোদন।	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
১০।	মনোহারী	১ (এক) লক্ষ টাকার উর্ধ্বে	১ (এক) লক্ষ টাকা পর্যন্ত	এককালীন ৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকা অবধি	এককালীন ১৫,০০০/- (পনের হাজার) টাকা অবধি	এককালীন ২,০০০/- (দুই হাজার) টাকা অবধি	-
১১।	যন্ত্রপাতি, কম্পিউটার, ল্যাপটপ, ডুব্লিকেটিং মেশিন, ফটোকপিয়ার, টাইপ রাইটার, পর্দা, তৈজসপত্র ও আসবাবপত্র ক্রয় এবং মেরামত (টিইএন্ডই অনুযায়ী)	৭ (সাত) লক্ষ টাকার উর্ধ্বে	৭ (সাত) লক্ষ টাকা পর্যন্ত	এককালীন ৫ (পাঁচ) লক্ষ টাকা অবধি	এককালীন ১ (এক) লক্ষ টাকা অবধি	এককালীন ১০,০০০/- (দশ হাজার) টাকা অবধি	-
১২।	অফিসের আসবাবপত্র ভাড়ায় গ্রহণ।	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
১৩।	পোষাক (লিভারিজ) ক্রয় (নির্ধারিত প্রাপ্যতা অনুযায়ী)	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
১৪।	মটর সাইকেল বা সাইকেল ক্রয় ও মেরামত (নির্ধারিত প্রাপ্যতা সাপেক্ষে)	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা (ক্রয়)	পূর্ণ ক্ষমতা (মেরামত)	-	-
১৫।	সাময়িকী ও পত্র-পত্রিকা ক্রয়।	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
১৬।	বই পুস্তক ও মানিচত্র ক্রয়।	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	এককালীন ১০,০০০/- (দশ হাজার) টাকা অবধি	-

ক্রমিক নং	ক্ষমতার প্রকৃত বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতা পর্যায়					মন্তব্য
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্মসচিব	উপসচিব	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব	
১৭।	রেকর্ডপত্র পরিবহন বাবদ ব্যয়।	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	৫,০০০/- (পাঁচ হাজার) টাকা পর্যন্ত	
১৮।	সরকারি সম্পত্তি পরিবহন বাবদ ভাড়া।	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	২,০০০/- (দুই হাজার) টাকা পর্যন্ত	
১৯।	বিদ্যুৎ, পানি কর এবং অন্যান্য কর পরিশোধ।	-	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	
২০।	ডাক, টেলিগ্রাম ও টেলিফোন বাবদ ব্যয়।	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	
২১।	সার্ভিস পোস্টেজ	-	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	
২২।	আইনজীবীর পারিশ্রমিক ফি ও আইন সংক্রান্ত ব্যয়।	১ (এক) লক্ষ টাকার অধিক	১ (এক) লক্ষ টাকা পর্যন্ত	এককালীন ৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকা অবধি	এককালীন ২০,০০০/- (বিশ হাজার) টাকা	-	
২৩।	আইন ও বিচারের রায় অনুসারে ক্ষতিপূরণ প্রদান।	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	-
২৪।	(ক) স্থানীয় বিজ্ঞাপন খরচ	-	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-
	(খ) বৈদেশিক বিজ্ঞাপন খরচ।	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	
২৫।	অনাবাসিক ভবনের মাসিক ভাড়া মঞ্জুরী।	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	
২৬।	(ক) মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রীদের অপ্যায়ন ব্যয় প্রচলিত নিয়মে।	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	এককালীন ৫০,০০/- (পাঁচ হাজার) টাকা অবধি	এককালীন ১,০০০/- (এক হাজার) টাকা	
	(খ) সভা, সম্মেলন বাবদ আপ্যায়ন ব্যয় (প্রচলিত নিয়মে)	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	এককালীন ১,০০০/- (এক হাজার) টাকা পর্যন্ত	
	(গ) বিদেশী প্রতিনিধি/ সম্মানিত অতিথিদের আহার, বাসস্থান ও আনুষঙ্গিক ব্যয় (বাজেটে অর্থ বরাদ্দ সাপেক্ষে)।	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	এককালীন ১০,০০০/- (দশ হাজার) টাকা অবধি		
২৭।	কুলি ভাড়া এবং শ্রমিকের পারিশ্রমিক।	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	এককালীন ২,০০০/- (দুই হাজার) টাকা অবধি	
২৮।	অন্যান্য আনুষঙ্গিক ব্যয়	-	-	এককালীন ১০,০০০/- (দশ হাজার) টাকার উর্ধ্বে	এককালীন ১০,০০০/- (দশ হাজার) টাকা অবধি	এককালীন ১,০০০/- (এক হাজার) টাকা অবধি	
২৯।	অনুবাদ ও কপি করার ফি প্রদান।	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	
৩০।	সরকারি ছাপাখানা ছাড়া অন্য ছাপাখানায় ছাপার খরচ	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	এককালীন ২০,০০০/- (বিশ হাজার)	-	

ক্রমিক নং	ক্ষমতার প্রকৃত বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতা পর্যায়					মন্তব্য
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্মসচিব	উপসচিব	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব	
					টাকা অবধি		
৩১।	বীধাই কাজের ব্যয়	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	এককালীন ২,০০০/- (দুই হাজার) টাকা পর্যন্ত	-
৩২।	(ক) আবাসিক টেলিফোন মঞ্জুরি ব্যক্তিগতকরণ।	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	
	(খ) আবাসিক টেলিফোন স্থানান্তর/বিল পরিশোধ	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	সরকারি নীতিমা লা অনুযায়ী
৩৩।	আনুষাঙ্গিক ব্যয়ের জন্য অগ্রিম প্রদান।	৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকার উর্ধ্বে।	৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকা পর্যন্ত	এককালীন ১০,০০০/- (দশ হাজার) টাকা পর্যন্ত	এককালীন ৫,০০০/- (পাঁচ হাজার) টাকা পর্যন্ত	-	
৩৪।	(ক) ভ্রমণ ভাতার অগ্রিম প্রদান।	-	-	১ম শ্রেণির কর্মকর্তা	২য় ও ৩য় শ্রেণির কর্মকর্তা/কর্মচারি	৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী	-
	(খ) সাময়িকভাবে বরখাস্তকৃত কর্মকর্তা বিভাগীয় তদন্তে উপস্থিতির কারণে ভ্রমণ ভাতা মঞ্জুরি (রুল ১৩৬, বিএসআর-২)	-	-	১ম ও ২য় শ্রেণির কর্মকর্তা	৩য় শ্রেণির কর্মচারি	৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী	-
	(গ) গৃহ নির্মাণ/মটর গাড়ি অগ্রিম (অর্থ বিভাগের মঞ্জুরিক্রমে)	-	-	সকল ১ম শ্রেণির কর্মকর্তা	২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মকর্তা/ কর্মচারির জন্য পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
	(ঘ) ভবিষ্য তহবিল হইতে অগ্রিম প্রদান	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্মসচিব পর্যন্ত	সকল ১ম শ্রেণির কর্মকর্তা	১ম শ্রেণি ব্যতীত অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারি	-	-
৩৫।	মটর সাইকেল ও বাই সাইকেল ক্রয়ের জন্য অগ্রিম প্রদান।	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা (মটর সাইকেল) পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা (বাই সাইকেল)	-	-
৩৬।	ভবিষ্যৎ তহবিলের অগ্রিম আদায় স্থগিতকরণ (দুই বৎসরের অনধিক)	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্মসচিব ও তদুর্ধ্ব কর্মকর্তা	উপসচিব/ তদনিল্ল পর্যায়ের সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারি	-	-	-
৩৭।	মৃত ব্যক্তির উত্তরাধিকার সার্টিফিকেটের প্রেক্ষিতে ভবিষ্যৎ তহবিলের চূড়ান্ত পরিশোধের অনুমতি।	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-

ক্রমিক নং	ক্ষমতার প্রকৃত বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতা পর্যায়					মন্তব্য
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্মসচিব	উপসচিব	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব	
৩৮।	বাজেট, অর্থ সংরক্ষণ এবং অর্থ বিভাগের প্রশাসনিক অনুমোদনের প্রেক্ষিতে আনুষঙ্গিক ব্যয়ের মঞ্জুরি প্রদান।	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
৩৯।	অন্যান্য আনুষঙ্গিক অনাবর্তক ব্যয় যাহা সুনির্দিষ্টভাবে নির্ধারণ করা যায় নাই।	-	-	-	এককালীন ৫,০০০/- (পাঁচ হাজার) টাকা	এককালীন ৫০০/- (পাঁচ শত) টাকা পর্যন্ত	-
৪০।	বাজেট সংস্থান সাপেক্ষে অর্থ অবমুক্তি।	সচিব মহোদয়ের পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	-
৪১।	বিভিন্ন উপকরণ/জিনিসপত্র অপ্রয়োজনীয় ও নিলাম ঘোষণা করা (নিয়মানুসারে)	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
৪২।	গৃহ নির্মাণ, ঋণ, মটর গাড়ি অগ্রিম বাবদ অর্থ পরিশোধে অক্ষমতার আবেদন অর্থ বিভাগে প্রেরণ সংক্রান্ত।	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
৪৩।	অনুমোদিত উন্নয়ন প্রকল্পের প্রশাসনিক অনুমোদন।	-	-	(অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারিকৃত নির্দেশ অনুসারে)	-	-	-
৪৪।	উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় বিভিন্ন পূর্তকর্মের প্রশাসনিক অনুমোদন।	পূর্ণ ক্ষমতা (অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য শর্ত সাপেক্ষে)	-	(অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারিকৃত নির্দেশ অনুসারে)	-	-	-
৪৫।	উন্নয়ন প্রকল্পের যানবাহন মেরামত।	-	-	(অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারিকৃত নির্দেশ অনুসারে)	-	-	-
৪৬।	উন্নয়ন প্রকল্পের পুস্তক সাময়িকী ইত্যাদি ক্রয়।	-	-	(অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারিকৃত নির্দেশ অনুসারে)	-	-	-
৪৭।	অফিসের যান্ত্রিক কাজের জন্য ব্যবহারযোগ্য দ্রব্যাদি ক্রয়।	২ (দুই) লক্ষ টাকার উর্ধ্বে	২ (দুই) লক্ষ টাকা পর্যন্ত	১ (এক) লক্ষ টাকা পর্যন্ত	২৫,০০০/- (পঁচিশ হাজার) টাকা পর্যন্ত	-	প্রকল্প ও বাজেট বরাদ্দ সাপে ক্ষে।

ক্রমিক নং	ক্ষমতার প্রকৃত বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতা পর্যায়					মন্তব্য
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্মসচিব	উপসচিব	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব	
৪৮।	বাড়ি ভাড়া (অনাবাসিক)	মাসিক ১,৫০,০০০/- (এক লক্ষ পঞ্চাশ হাজার) টাকার উর্ধ্বে	মাসিক ১,২০,০০০/ - (এক লক্ষ বিশ হাজার)টাকার উর্ধ্বে	মাসিক ৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকার উর্ধ্বে	মাসিক ৫,০০০/- (পাঁচ হাজার) টাকা পর্যন্ত	-	প্রকল্প ও বাজেট বরাদ্দ এবং অর্থ মন্ত্রণাল য়ের শর্ত মোতা বেক।
৪৯।	অনুমোদিত প্রকল্প দলিলে উল্লিখিত একই মুখ্য খাত, উপ- খাতসমূহের মধ্যে এবং মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত শর্ত সাপেক্ষে তহবিলের পুনঃউপযোজন।	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	-
৫০।	উন্নয়ন প্রকল্পের অর্থ ছাড়করণ।	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-