

১৬
কেবলমাত্র অফিসের কাজে ব্যবহারের জন্য



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের
কর্মকর্তাগণকে আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা-অর্পণ
আদেশ

ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়
প্রশাসন অনূর্বিভাগ

ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাগণকে প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ

| ক্রমিক নং | কাজের প্রকৃতি ও বিবরণী | অপিত ক্ষমতার পর্যায় | | | | |
|--------------|--|----------------------|------------|---------|----------------|----|
| | | সচিব | যুগ্ম-সচিব | উপ-সচিব | সিঃসহঃ/সহঃসচিব | |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | |
| ১ | নীতি নির্ধারণ | সকল বিষয় | .. | .. | .. | .. |
| ২ | বিধি/বিধান ও নির্দেশনাসূত্রে একমাত্র সচিবের উপর অপিত ক্ষমতা সম্পর্কিত বিষয়সমূহ। | ঐ | .. | .. | .. | .. |
| ৩ | প্রচলিত নীতিমালা সংশোধনী প্রস্তাব | ঐ | .. | .. | .. | .. |
| ৪ | আইন বিধি/বিধান প্রণয়ন ও সংশোধনী | ঐ | .. | .. | .. | .. |
| ৫ | রাষ্ট্রপতি/মন্ত্রি পরিষদ/কাজিনিসল কমিটির বিবেচনার জন্য প্রস্তাব। | ঐ | .. | .. | .. | .. |
| ৬ | সচিব কমিটি, নিকাশ, একনেক ইত্যাদিতে উচ্চ-স্থাপনযোগ্য বিষয়গুলি। | ঐ | .. | .. | .. | .. |
| ৭ | জাতীয় সংসদের প্রস্তোত্তর, জনগুরুষ সম্পন্ন বিষয়, মনোযোগ আকর্ষণী প্রস্তাব, মূলতী প্রস্তাব ইত্যাদি। | ঐ | .. | .. | .. | .. |

| | | | | | |
|----|--|------------------------------------|---|-----------------------|--|
| ৮ | পাবলিক একাউন্টস কমিটিতে উপস্থাপন যোগ্য অডিট আপত্তি। | এ | .. | .. | .. |
| ৯ | গণ মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ের পক্ষ হইতে ভাষ্য প্রদান (প্রেস বিজ্ঞপ্তি)। | এ | .. | .. | .. |
| ১০ | ক্যাডার সৃষ্টি, গঠন, সংশোধন ইত্যাদি .. | এ | .. | .. | .. |
| ১১ | নিয়োগ বিধি প্রণয়ন .. | এ | .. | .. | .. |
| ১২ | বৈদেশিক চাকুরীতে সরকারী মনোনয়ন .. | এ | .. | .. | .. |
| ১৩ | চাকুরী জীবন পরিকল্পনা নীতিমালা প্রণয়ন .. | এ | .. | .. | .. |
| ১৪ | বদলী/প্রেষণ .. | এ | ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা (ক্যাডার বহির্ভূত) | ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা | ৩য় শ্রেণীর কর্মচারী ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী |
| // | ১৫ নিয়োগ (সরাসরি/পদোন্নতি), | এ | .. | এ | এ |
| | ১৬ সংস্থা/দপ্তর প্রধান এবং পরিচালক পদমর্যাদার কর্মকর্তাদের নিয়োগ/বদলী। | পূর্ণ ক্ষমতা | .. | .. | .. |
| | ১৭ আইন মোতাবেক বিভিন্ন প্রকারের ক্ষমতা প্রদান | এ | .. | .. | .. |
| | ১৮ কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ কর্তৃক গৃহ নির্মাণ/মোটর কার আগ্রহ এবং অন্যান্য স্থান/অস্থাবর সম্পত্তি ক্রয়/বিক্রয়/হস্তান্তর এর অনুমতি। | এ | ১ লক্ষ টাকার অধিক | ১ লক্ষ টাকা অবধি | ৩ লক্ষ টাকা অবধি |
| | ১৯ একাধিক পদে চলতি দায়িত্ব এবং এতদউদ্দেশ্যে ভাতা প্রদান। | যুগ্ম-সচিব ও সমপর্ষায়ের কর্মকর্তা | যুগ্ম-সচিব ও অন্যান্য প্রথম ও দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তা। | ৩য় শ্রেণীর কর্মচারী | ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী |

ক্রমিক কাজের প্রকৃতি ও বিবরণী
নং।

অপিত ক্ষমতার পর্যায়

সচিব যুগ্ম-সচিব উপ-সচিব সিসঃসহঃ/সহঃসচিব

১ ২ ৩ ৪ ৫ ৬

| | | | | | | |
|----|---|----|--|--|------------------------------|-----------------------|
| ২০ | সম্মানী ভাতা প্রদান | .. | সকল | .. | .. | .. |
| ২১ | বিভাগীয় নির্বাচন কমিশন গঠন | .. | পূর্ণ ক্ষমতা | .. | .. | .. |
| ২২ | বিশেষ নির্বাচন কমিটি গঠন | .. | ঐ | .. | .. | .. |
| ২৩ | চৌথার কমিটি গঠন | .. | ঐ (যদি যুগ্ম-সচিব) সভাপতি থাকেন। | পূর্ণ ক্ষমতা (যদি উপ-সচিব) সভাপতি থাকেন। | .. | ০০ |
| ২৪ | লাইব্রেরী ও রেকর্ড রুম সংক্রান্ত বিষয়াবলী | .. | পূর্ণ ক্ষমতা | .. | .. | .. |
| ২৫ | পারিশ্রমিক (ক) গ্রহণ এবং এতদসংক্রান্ত কাজের জন্য অনুমতি প্রদান। | .. | যুগ্ম-সচিব ও তদূর্ধ্ব কর্মকর্তা। | উপ-সচিব ও অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারী। | .. | .. |
| ২৬ | ব্রহ্মণ অনুমোদন ও ব্রহ্মণ বিলে প্রতি স্বাক্ষর | .. | যুগ্ম-সচিব ও তদূর্ধ্ব ক্ষেত্রে। | ১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা। | ৩য় শ্রেণীর কর্মচারী | ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী |
| ২৭ | পেনশন মঞ্জুরীর ক্ষেত্রে চাকুরীর ধারাবাহিকতা ভংগের জন্য প্রমার্জন (রুলস ৩০৪, বি, এস, আর-১) | .. | উপ-সচিব ও তদূর্ধ্ব কর্মকর্তা। | অন্যান্য ১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা। | ৩য় শ্রেণীর কর্মচারী | ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী |
| ২৮ | পেনশন প্রাপ্যতার জন্য বয়সের সীমা প্রমার্জন (রুলস-৩০৫, বি, এস, আর-১)। | .. | কাজার বহির্ভূত ১ম শ্রেণীর সকল কর্মকর্তা। | ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা | ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী। | .. |

| | | | | |
|----|--|---|--|--------------------------------|
| ২৯ | (ক) অবসর গ্রহণের অনুমতি ও তাতা মঞ্জুরী (সুপার এ্যানুয়েশন)। | ক্যাডার বহির্ভূত ১ম ও ২য় শ্রেণীর সকল কর্মকর্তা। | ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী | ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী |
| | (খ) যেছায় অবসর গ্রহণের অনুমতি (সরকারী কর্মচারী অবসর) বিধি, ১৯৭৪ এর ১৬ অনুসারে। | ক্যাডার বহির্ভূত ১ম শ্রেণীর সকল কর্ম-কর্তা ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা। | ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী। | ... |
| | (গ) চাকুরী হইতে অবসর প্রদান আদেশ সরকারী কর্মচারী (অবসর) বিধি, ১৯৭৪ এর ৯(২) এর অনুসারে। | ঐ | ... | ... |
| ৩০ | অস্থায়ী পদের মেয়াদ সংরক্ষণ (প্রচলিত নিয়মানুসারে)। | ক্যাডার বহির্ভূত ১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা। | ৩য় শ্রেণীর কর্মচারী | ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী |
| ৩১ | শৃংখলা বিধি মোতাবেক দায়ের যোগ্য মামলার সূচনা ও নিরপত্তিকরণ (সংশ্লিষ্ট বিধি মোতাবেক)। | ক্যাডার বহির্ভূত ১ম শ্রেণীর সকল কর্মকর্তা। | ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা | ঐ |
| ৩২ | (ক) বিদেশে প্রশিক্ষণ গ্রহণার্থে মন্ত্রণালয়ের অনুকূলে বরাদ্দকৃত বৈদেশিক বৃত্তির জন্য প্রার্থী মনোনয়ন। | পূর্ণ ক্ষমতা | ... | ... |
| | (খ) বৈদেশিক প্রশিক্ষণের জন্য মনোনীত কর্মকর্তার প্রশাসনিক অনুমোদন। | পূর্ণ ক্ষমতা | ... | ... |
| ৩৩ | শৃংখলা ও আপীল বিধি অনুযায়ী কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের আপীল আবেদন। | যুগ্ম-সচিব ও সম-পর্ষায়ের কর্মকর্তার আদেশের বিরুদ্ধে। | উপ-সচিব ও সম-পর্ষায়ের/সমপর্ষায়ভুক্ত সংস্থা প্রধানের আদেশের বিরুদ্ধে। | সহকারী সচিবদের আদেশের বিরুদ্ধে |

ক্রমিক
নং।

অপিত ক্ষমতার পর্যায়

সিঃসহঃ/সহঃসচিব

উপ-সচিব

যুগ্ম-সচিব

সচিব

৬

৫

৪

৩

২

৩৪ কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বিনোদনমূলক ছুটিসহ যুগ্ম-সচিব ও সম- উপ-সচিব ও সম- ৩য় শ্রেণীর কর্মচারী ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী সকল ছুটি ও ভাতা প্রদান। পর্যায়ভুক্ত সংস্থা প্রধানদের এবং ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা।

৩৫ দক্ষতাগীমা অতিক্রম ১ম ও ২য় শ্রেণীর ১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা

৩৬ নন-গেজেটেড কর্মচারীদের সিলেকশন গ্রোড/টাইম স্কেন প্রদান। ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী।

৩৭ বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত সংশ্লিষ্ট নির্দেশানুসারে।

৩৮ মেডিক্যাল বোর্ড কর্তৃক অযোগ্য ঘোষিত কর্মকর্তা ও কর্মচারী সম্পর্কিত বিষয়াবলী। ১ম শ্রেণীর সকল কর্মকর্তা ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী।

৩৯ চাকরীতে চুক্তি ভিত্তিক নিয়োগ ও পুনঃ নিয়োগ সকল শ্রেণীর কর্মকর্তা/ কর্মচারী।

৪০ উন্নত কর্মচারী আশ্রিকরণ ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা ৩য় শ্রেণীর ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী।

৪১ যে সব বিষয়ে পূর্বে নজির ও স্থলপট বিধান রহিয়াছে সেই বিষয় নিঃপত্তি। পূর্ণ ক্ষমতা

| | | | | |
|----|--|----|----|-------------|
| ৪২ | অন্তর্বর্তীকালীন উত্তর/কোন পত্রের প্রাপ্তি স্বীকার ও তাগিদ প্রদান। | .. | .. | পূর্ণক্ষমতা |
| ৪৩ | নন-গেজেটেড কর্মচারী চাকরী যুক্ত হাটাই ... | .. | .. | ঐ |
| ৪৪ | নথিপত্রের শ্রেণী বিন্যাস, সংরক্ষণ ও (নিয়মানু-সারে) বিনষ্টকরণ। | .. | .. | ঐ |
| ৪৫ | নির্দেশনাসূত্রে প্রতিবেদন বিবরণ ইত্যাদি প্রস্তুত ও প্রেরণ। | .. | .. | ঐ |
| ৪৬ | বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/সংস্থা হইতে প্রাপ্ত পত্রাবের সমীক্ষা মূল্যায়ন উপস্থাপন। | .. | .. | ঐ |

৬র্থ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাগণকে আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ

ক্রমিক কাজের প্রকৃতি ও বিবরণী
নং।

অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়
সচিব যুগ্ম-সচিব উপ-সচিব সিংসহঃ/সহঃসচিব

১ ২ ৩ ৪ ৫ ৬

- ১ পদ সৃষ্টি (অর্থ মন্ত্রণালয়ের সম্মতিক্রমে এবং সকল শ্রেণীর পদ প্রচলিত বিধান অনুসারে)
- ২ পদ বিলোপ ই
- ৩ বাজেটের বরাদ্দকৃত অর্থের পুনঃবোজন/উপবোজন .. পূর্ণ ক্ষমতা
- ৪ ছুরি, জালিয়াতি ইত্যাদির কারণে অপ্রাপ্যমোপ্য সরকারী অর্থ ও উপকরণের মূল্য অবলোপন। ৫০,০০০ টাকার উর্ধ্বে ৫০,০০০ টাকা অর্থাৎ ৩৫ হাজার টাকা অর্থাৎ
- ৫ পুরান মানবাহন ও যন্ত্রাংশ এর প্রতিস্থাপন পূর্ণ ক্ষমতা
- ৬ নন-গেজেটেড কর্মচারীদের বেতন, বিশেষ বেতন ও ব্যক্তিগত দাবীর নিষ্পত্তি। পূর্ণ ক্ষমতা
- ৭ মানবাহন ঘোরমত নির্দিষ্ট শর্তে .. এককালীন ২০ হাজার টাকার উর্ধ্বে এককালীন ২০ হাজার টাকা অর্থাৎ এককালীন ১৫ হাজার টাকা অর্থাৎ এককালীন ২ হাজার টাকা অর্থাৎ
- ৮ শেট্টোল ও লুব্রিকেন্ট ক্রয় ৫ হাজার টাকার উর্ধ্বে ৫ হাজার টাকা অর্থাৎ

| | | | |
|---|----|----------------------------------|----------------------------------|
| ৯ সরকারী কর্মচারীর বকেয়া পাওনা তদন্তের অনুমোদন | .. | .. | পূর্ণ ক্ষমতা |
| ১০ আনুষঙ্গিক খাত হইতে অর্থ যঞ্জুরী (নির্ধারিত শর্তে): | .. | .. | পূর্ণ ক্ষমতা |
| (ক) বাজেট ব্যয়াদির মধ্যে নির্দিষ্ট জিনিষের জন্য। | .. | .. | পূর্ণ ক্ষমতা |
| (খ) বাজেট ব্যয়াদির মধ্যে অর্নির্দিষ্ট জিনিষের জন্য: | .. | .. | .. |
| (১) যনোহারী দ্রব্য ক্রয় | .. | এককালীন ১,৫০০ টাকার অবধি | এককালীন ১,০০০ টাকা অবধি |
| (২) যন্ত্রপাতি বা আসবাবপত্র ক্রয় ও বেরামত | .. | এককালীন ৫০,০০০ টাকা অবধি | এককালীন ২৫,০০০ টাকা অবধি |
| (৩) অফিসের আসবাবপত্র ভাড়া গ্রহণ | .. | এককালীন ৫ হাজার টাকার উর্ধ্বে | এককালীন ৫ হাজার টাকার অবধি |
| (৪) পোষাক (লিভারিজ) ক্রয় (নির্ধারিত প্রাপ্যতা অনুযায়ী) | .. | .. | .. |
| (৫) টাইপ রাইটার ও ডুপ্লিকেটিং মেশিন ক্রয় (নির্ধারিত প্রাপ্যতা অনুযায়ী) | .. | .. | এককালীন ৫ হাজার টাকার উর্ধ্বে |
| (৬) মটর সাইকেল ক্রয় ও বেরামত (নির্ধারিত প্রাপ্যতা অনুযায়ী) | .. | .. | .. |
| (৭) সাময়িকি ও পত্র পত্রিকা ক্রয় | .. | .. | .. |
| | .. | পূর্ণ ক্ষমতা | ৫ হাজার টাকার উর্ধ্বে |
| | .. | .. | পূর্ণ ক্ষমতা |

ক্রমিক ক্রমের প্রকৃতি ও বিবরণ

অপিত ক্ষমতার পর্যায়

| ক্রমিক নং | সচিব | সিঃসহঃ/সহঃসচিব | | |
|--------------|--|--------------------------|----------------------|----------------------|
| | | যুগ্ম-সচিব | উপ-সচিব | সিঃসহঃ/সহঃসচিব |
| ১ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ |
| ৮ | বই পুস্তক ও মানচিত্র ক্রয় | ৫ হাজার টাকার উর্ধ্বে | ৫ হাজার টাকা অবধি | ১ হাজার টাকা অবধি |
| ৯ | রেকর্ড পত্র পরিবহণ বাবত ব্যয় | .. | পূর্ণ ক্ষমতা | .. |
| ১০ | সরকারী সম্পত্তি পরিবহণ বাবত ভাড়া | ৫ হাজার টাকার উর্ধ্বে | ৫ হাজার টাকা অবধি | .. |
| ১১ | বিদ্যুৎ, পানিকর এবং অন্যান্য কর পরিশোধ | .. | .. | পূর্ণ ক্ষমতা |
| ১২ | ডাক, টেলিগ্রাম ও টেলিফোন বাবত ব্যয় | .. | .. | ত্রি |
| ১৩ | সার্ভিস পোষ্টেজ | .. | .. | ত্রি |
| ১৪ | আইনজীবীর পারিশ্রমিক (ফি) | ৫ হাজার টাকার উর্ধ্বে | ৫ হাজার টাকা অবধি | .. |
| ১৫ | (ক) আইন ও বিচারের ব্যয় অনু- সারে ক্ষতিপূরণ প্রদান (আরবিট্রেশন ব্যতীত) (খ) আইন ও বিচারের ব্যয় অনু- সারে ক্ষতিপূরণ (আরবিট্রেশন ব্যয়) | .. | পূর্ণ ক্ষমতা | .. |

| | | | | |
|-----|--|---|--|--------------------------|
| ১৩ | ছটির বেতন ছাড়া প্রাতিষ্ঠানিক বসত বেতন ও ভাতা প্রেরণ। | ... | ... | পূর্ণ ক্ষমতা |
| ১৪ | বিজ্ঞাপন খচর | ... | ... | পূর্ণ ক্ষমতা |
| ১৮ | অনবাসিক ভবনের মাসিক ভাড়া/ মঞ্জুরী। | ১৫ হাজার টাকার উর্ধে | ১৫ হাজার টাকার অবধি | ... |
| ১৯ | (ক) মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রীদের আপ্যায়ন ব্যয় (প্রচলিত নিয়মানুসারে) (খ) সভা, সম্মেলন বাবদ আপ্যায়ন ব্যয় (প্রচলিত নিয়মানুসারে) (গ) বিদেশী প্রতিনিধি সম্মানিত অতিথিদের আহাৰ, বাসস্থান ও আনুষংগিক ব্যয় | এককালীন ২০ হাজার টাকার উর্ধে | ৫ হাজার টাকার উর্ধে ... এককালীন ৩০০ টাকা অবধি ৫ হাজার টাকা অবধি | |
| ২০ | কুলি ভাড়া এবং শ্রমিকের পারিশ্রমিক | ... | ১০ হাজার টাকার উর্ধে | ৫০০ টাকা অবধি |
| ২১ | অন্যান্য আনুষংগিক ব্যয় | ২০ হাজার টাকার উর্ধে | ২০ হাজার টাকা অবধি | ৫ হাজার টাকা অবধি |
| ২২ | অনুবাদ ও কপি করার ফি প্রদান | ... | পূর্ণ ক্ষমতা | ... |
| ২১। | সরকারী ছাপাখানা ছাড়া অন্য ছাপ- খানার ছাপার ব্যয় (যদি বিধি বহি- র্ভূত না হয়) | ৫ হাজার টাকার উর্ধে | ২,৫০০ টাকা অবধি | ৫০০ টাকা অবধি |
| ২২। | বীধাই কাজের ব্যয় | ... | ... | পূর্ণ ক্ষমতা |

ক্রমিক নং কাজের প্রকৃতি ও বিবরণী

অপিত ক্ষমতার পর্যায়

সচিব যুগ্ম-সচিব উপ-সচিব সিং সহ/

১ ২ ৩ ৪ ৫ ৬

- ১৩। (ক) আবাসিক টেলিফোন মঞ্জুরী ব্যক্তিগতকরণ পূর্ণ ক্ষমতা পূর্ণ ক্ষমতা
- (খ) আবাসিক টেলিফোন স্থানান্তর বিল পরিশোধ
- ১৪। আনুষঙ্গিক ব্যয়ের জন্য অগ্রিম প্রদান ৫,০০০ হাজার টাকা ৩,০০০ হাজার টাকা ৫০০ টাকা অবধি অবধি
- ১৫। (ক) ভরণ ভাতার অগ্রিম প্রদান ১ম ও ২য় শ্রেণীর ১ম শ্রেণীর কর্মচারী ২য় শ্রেণীর কর্মচারী ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী কর্মকর্তা
- (খ) সাময়িকভাবে বরখাস্তকৃত কর্মকর্তা বিভাগীয় ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা ৩য় শ্রেণীর কর্মচারী ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী তদন্তে উপস্থিতির কারণে ভরণ ভাতা মঞ্জুরী (ফল ১৩৬, বি, এস, আর-২)
- (গ) গৃহ নির্মাণ/মটর গাড়ী অগ্রিম (অর্থ বিভাগের মঞ্জুরীক্রমে) ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা সকল ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী
- (ঘ) ভবিষ্য তহবিল হইতে অগ্রিম প্রদান .. বিধি মোতাবেক বিধি মোতাবেক
- ১৬। মটর গাইকেল ও বাই-গাইকেল ক্রয়ের জন্য অগ্রিম প্রদান। পূর্ণ ক্ষমতা (মটর গাইকেল) পূর্ণ ক্ষমতা (বাই-গাইকেল)
- ১৭। ভবিষ্য তহবিলের অগ্রিম আদায় স্থগিত করণ (দুই বৎসরের অধিক) পূর্ণ ক্ষমতা

- ১৮। মৃত ব্যক্তির ব্যাবয় উত্তরাধিকার সার্টিফিকেটের প্রেক্ষিতে ভবিষ্য তহবিলের চূড়ান্ত পরিশোধের অনুমতি
- ১৯। বাজেট অর্থ সংরক্ষণ এবং অর্থ বিভাগের প্রশাসনিক অনুমোদনের প্রেক্ষিতে আনুষঙ্গিক ব্যয়ের যথুরী প্রদান।
- ২০। অগাণ্য অনাবর্তক ব্যয় যাহা অনিদিষ্টভাবে নির্ধারণ করা যায় নাই।
- ২১। বাজেট সংস্থাপন সাপেক্ষে বিভাগ, জেলা ও ষ্ঠার জন্য অর্থ অবমুক্তি।
- ২২। বিভিন্ন উপকরণ/জিনিষপত্র অপ্রয়োজনীয় ও নিলাম ঘোষণা করা (নিয়মানুসারে)।
- ২৩। অনুমোদিত উন্নয়ন প্রকল্পের প্রশাসনিক অনু-মোদন।
- ২৪। উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় বিভিন্ন পূর্ত কর্মের প্রশাসনিক অনুমোদন।

৫,০০০ টাকার অবধি

৫ হাজার টাকার
উর্ধ্বে

পূর্ণ ক্ষমতা

পূর্ণ ক্ষমতা

পূর্ণ ক্ষমতা

১৫ হাজার টাকার
উর্ধ্বে

২৫ লক্ষ টাকার অবধি

২৫ লক্ষ টাকার অবধি
মালা এবং উর্ধ্বতন
কর্তৃপক্ষের নির্দেশানু-
সারে যে কোন বিষয়।

অনাবাসিক পূর্ত কার্যে
৩০ লক্ষ টাকা এবং
আবাসিক পূর্ত কার্যে
২০ লক্ষ টাকা (৩ নং
কলামের শর্ত মোতাবেক)

মন্ত্রণালয় কর্তৃক আরো-
পিত অগাণ্য শর্ত
সাপেক্ষে অনাবাসিক
পূর্ত কাজে ৩০ লক্ষ
টাকার উর্ধ্বে এবং
আবাসিক পূর্তকাজে
২০ লক্ষ টাকার উর্ধ্বে
(৩ নং কলামের শর্ত
মোতাবেক)

অনাবাসিক পূর্ত কার্যে
২০ লক্ষ টাকা এবং
আবাসিক পূর্ত কার্যে
৩০ লক্ষ টাকা (৩ নং
কলামের শর্ত মোতাবেক)।

৫

ক্রমিক নং। কাজের প্রকৃতি ও বিবরণী

অপিত ক্ষমতার পর্যায়

| ক্রমিক নং। | কাজের প্রকৃতি ও বিবরণী | সচিব | | | | সিঃসহঃ/সহঃসচিব |
|------------|--|------|--|--|--|----------------|
| | | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | |
| ২৫। | উন্নয়ন প্রকল্পের যানবাহন সেরামত | .. | এককালীন ২০ হাজার টাকা (অর্থ মন্ত্রণালয়ের অন্যান্য শর্ত সাপেক্ষে) | এককালীন ১০ হাজার টাকা (৩ নং কলামের শর্ত সাপেক্ষে) | এককালীন ৫,০০০ টাকা (৩ নং কলামের শর্ত মোতাবেক)। | .. |
| ২৬। | পুস্তক সাময়িকী ইত্যাদি ক্রয় | .. | ৫ হাজার টাকার উর্ধ্বে | প্রকল্প ও বাজেট বরাদ্দানুসারে (৩ নং কলামের শর্ত পূরণ) | ৫,০০০ টাকা (৩ নং কলামের শর্তের অনুরূপ) | .. |
| ২৭। | অফিসের যান্ত্রিক কাজের জন্য ব্যবহারযোগ্য দ্রব্যাদি ক্রয়। | .. | ২৫ হাজার টাকার উর্ধ্বে (৩নং কলামের শর্ত মোতাবেক)। | ২৫ হাজার টাকা অবধি (৩ নং কলামের শর্ত সাপেক্ষে)। | ১০ হাজার টাকা (৩ নং কলামের শর্ত মোতাবেক)। | .. |
| ২৮। | বাড়ী ভাড়া (অনাবাসিক) | .. | মাগিক ভাড়া ১০ হাজার টাকার উর্ধ্বে (প্রকল্প বাজেট বরাদ্দ এবং অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক আরোপিত শর্ত মোতাবেক)। | মাগিক ভাড়া ১০ হাজার টাকা পর্যন্ত (৩ নং কলামের শর্ত মোতাবেক) | মাগিক ভাড়া ৫ হাজার টাকা পর্যন্ত (৩ নং কলামের শর্তের অনুরূপ) | .. |
| ২৯। | উন্নয়ন প্রকল্পের অর্থ ছাড়করণ | .. | .. | পূর্ণ ক্ষমতা | .. | .. |
| ৩০। | অনুমোদিত প্রকল্প দলিলে উল্লেখিত একই মুখ্য ঋত উপ-খাতের সমূহের মধ্যে এবং অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত শর্ত সাপেক্ষে তহবিলের পুনরায়-পয়োজন। | .. | .. | পূর্ণ ক্ষমতা | .. | .. |
| ৩১। | গৃহ নির্মাণ ধান, মটর গাছী অগ্রিম বাবত অর্থ পরিশোধে অক্ষমতার আবেদন অর্থ বিভাগে প্রেরণ সংক্রান্ত। | .. | .. | পূর্ণ ক্ষমতা | .. | .. |

বাঃসংঃ—৯৩/৯৪—২৬৯৫ জি ১০০—১৯৯৩।