কর্মকর্তাগণের আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ

বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়

বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা

অফিস আদেশ

নং-বপাম/প্রঃসংস্থাপন/বিবিধ-৪/২০০৪/৭১৪

তারিখ ঃ ২৫-১০-২০০৫ খ্রিঃ

সরকারের সিদ্ধান্তক্রমে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ৬-০৫-২০০৪ তারিখের প্রজ্ঞাপন নং-মপবি-৪/৫/২০০৩-বিধি/৪২ এবং তদপ্রেক্ষিতে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের ১৪-০৬-২০০৪ তারিখের পত্র নং-সম/সওব্য/টিম-৬(১)-বিবিধ-১/০৪/১৬ মোতাবেক সাবেক বস্ত্র মন্ত্রণালয় ও সাবেক পাট মন্ত্রণালয়কে একীভূত করে বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয় নামে নতুন এ মন্ত্রণালয় গঠিত হয়। অতঃপর নবগঠিত বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামো অনুযায়ী মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন অনুবিভাগ, অধিশাখা ও শাখাসমূহের মধ্যে কাজ পুনর্বন্টন করা জরুরী হয়ে পড়ে। এ প্রেক্ষিতে এ মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাদের উপর অর্পিত দায়িত্ব দ্রুত ও সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন করার লক্ষ্যে সচিবালয় নির্দেশমালা, ১৯৭৬ এর ৮৪ অনুচ্ছেদ অনুসারে এ মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের মধ্যে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ সংক্রান্ত আদেশ জারী করা হচ্ছে। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ সরকারের নীতি, বিভিন্ন পর্যায়ে প্রচলিত বিধি-বিধান এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষের নির্দেশানুসারে তাঁদের উপর অর্পিত ক্ষমতা অনুযায়ী কার্য সম্পাদন করবেন।

২। এ আদেশনামার ব্যাপারে কোন ব্যাখ্যার প্রয়োজন হলে মন্ত্রণালয়ের ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তার উপদেশ/পরামর্শ গ্রহণ করতে হবে। এ আদেশের কোন অংশ যদি সরকারের নীতি, প্রচলিত বিধি-বিধান, নির্দেশ বা অনুশাসনের পরিপন্থী বলে প্রতীয়মান হয়, তা হলে প্রচলিত বিধি-বিধানের আলোকেই কার্য সম্পাদন করতে হবে।

৩। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে। এ আদেশ জারী হওয়ার সাথে সাথে ইতোপূর্বে জারীকৃত এতদ্‌সংক্রান্ত সকল আদেশ বাতিল বলে গণ্য হবে।

২৫/১০/০৫

(মোঃ আবদুর রশীদ সরকার)
সচিব।

বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাগণকে প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ

ক্রঃ নং	কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	অর্পিত প্রশাসনিক ক্ষমতার পর্যায়			
		সচিব	যুগ্ম-সচিব	উপ-সচিব	সিনিঃ সহঃ সচিব /সহকারী সচিব
০১	নীতি নির্ধারণ সম্পর্কিত বিষয়াবলী	সকল বিষয়			
০২	প্রচলিত নীতিমালার সংশোধনী	পূর্ণ ক্ষমতা			
০৩	আইন/বিধি-বিধান প্রণয়ন ও সংশোধন	পূর্ণ ক্ষমতা			
০৪	মাননীয় রাষ্ট্রপতি/মাননীয় প্রধানমন্ত্রী/ মন্ত্রিপরিষদে/মন্ত্রিপরিষদ কমিটির জন্য প্রেরিতব্য প্রস্তাব	পূর্ণ ক্ষমতা			
০৫	সচিব কমিটি/এনইসি/একনেক ইত্যাদিতে উপস্থাপনযোগ্য বিষয়াবলী	পূর্ণ ক্ষমতা			
০৬	জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর এবং বিভিন্ন কমিটি সংশ্লিষ্ট বিষয়	পূর্ণ ক্ষমতা			
০৭	নিয়োগ (প্রাথমিক ও পদোন্নতি)	১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা		সকল ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী	
০৮	প্রাথমিক বেতন নির্ধারণ অথবা নিয়মের শিথিলতা সংক্রান্ত বিষয়াবলী	১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা		সকল ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী	
০৯	ইনক্রিমেন্ট হিসাবের ক্ষেত্রে বেতন বিহীন ছুটি গণনা করার ক্ষমতা	সকল ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা	সকল ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা	সকল ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী	
১০	নন-গেজেটেড কর্মচারীদের নিয়ম মাফিক বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি			সকল ৩য় শ্রেণীর কর্মচারী	সকল ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী
১১	দক্ষতা সীমা অতিক্রম/সিলেকশন গ্রেড স্কেল/টাইমস্কেল	সকল ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা।	সকল ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা	সকল নন-গেজে-টেড কর্মচারী	
১২	একাধিক পদে চলতি দায়িত্ব পালনের জন্য নিয়োগ অথবা দুই বা দুইয়ের অধিক পদে নিয়োগ	সকল ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা	সকল ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা	সকল ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী	
১৩	এক পদের অধিক পদে দায়িত্ব পালনের জন্য অতিরিক্ত ভাতা	সকল ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা		সকল ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা/কর্মচারী	
১৪	সম্মানী ভাতা প্রদান	পূর্ণক্ষমতা			
১৫	পেনশন প্রাপ্যতার জন্য বয়সের সীমা প্রমার্জন (বিএসআর-১, রুল-৩০৫)	পূর্ণক্ষমতা			
১৬	সাময়িকভাবে বরখাস্ত একজন কর্মকর্তা/ কর্মচারী তদন্তে যাতায়াতের কারণে ভ্রমণ ভাতা মঞ্জুরী (রুলস-১০০,বি,এস, আর-২)	পূর্ণ ক্ষমতা			
১৭	অস্থায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিশেষ কারণে এক বছরের অধিক ছুটি প্রদান	পূর্ণক্ষমতা		সকল ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী	

ক্রঃ নং	কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	অর্পিত প্রশাসনিক ক্ষমতার পর্যায়			
		সচিব	যুগ্ম-সচিব	উপ-সচিব	সিনিঃ সহঃ সচিব /সহকারী সচিব
১৮	পেনশন মঞ্জুরীর ক্ষেত্রে চাকুরীর ধারাবাহিকতা ভংগের কারণে প্রমার্জন (রুলস-৩০৪, বিএসআর-১)	সকল শ্রেণীর কর্মকর্তা/কর্মচারী			
১৯	ডাক্তার কর্তৃক প্রদত্ত ডাক্তারী সার্টিফিকেট গ্রহণের ক্ষমতা (রুলস-১৯, বিএসআর-২, এপেনডিক্স-৮)	উপ-সচিব এবং তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তা	উপ-সচিবের নিম্নের সকল ১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা	সকল ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী	
২০	সুপার এ্যানুয়েশনজনিত কারণে অবসর প্রদানের অনুমতি ও অবসর ভাতা মঞ্জুরী	সকল ১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা		সকল ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী	
২১	অস্থায়ী পদ সংরক্ষণ(প্রচলিত বিধি মোতাবেক)	পূর্ণক্ষমতা			
২২	বিভাগীয় মামলার সূচনা ও চূড়ান্তকরণ	সকল ১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা/ কর্মচারী		সকল ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী	
২৩	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বিরুদ্ধে শৃংখলা ও আপীল বিধির অধীন আপীল।	পূর্ণ ক্ষমতা			
২৪	নন-গেজেটেড কর্মচারীদের চাকুরী ভেরিফিকেশন				পূর্ণ ক্ষমতা
২৫	নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুরী	যুগ্ম-সচিব ও দপ্তর/সংস্থা প্রধান	উপ-সচিব ও সমপর্যায়ের কর্মকর্তা	সিনিয়র সহকারী সচিব ও সম-পর্যায়ের কর্মকর্তা	২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাসহ অন্যান্য সকল কর্মচারী
২৬	কর্মচারীদের শ্রান্তি বিনোদনমূলক ছুটি ও ভাতা প্রদান	সকল ১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা	সকল ৩য় শ্রেণীর কর্মচারী	সকল ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী	
২৭	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অর্জিত/মেডিক্যাল/অন্যান্য ছুটি	মন্ত্রণালয় ও অধীন দপ্তরের সকল ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা	২য় ও ৩য় শ্রেণীর কর্মকর্তা/ কর্মচারী	৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী	
২৮	চুক্তিভিত্তিক নিয়োজিত কর্মকর্তা/ কর্মচারীর ছুটি মঞ্জুরী ও বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি	পূর্ণ ক্ষমতা			
২৯	টেন্ডার কমিটি/বিভাগীয় পদোন্নতি কমিটি ও অন্যান্য কমিটি গঠন	পূর্ণ ক্ষমতা			
৩০	১৯৮২ সালে পানচুয়্যাল এটেনডেন্স অর্ডিন্যান্স অনুযায়ী কর্মচারীদের বেতন কর্তন	পূর্ণ ক্ষমতা			
৩১	ভ্রমণ ভাতা প্রদানের মঞ্জুরী	যুগ্ম-সচিব ও অন্যান্য সমমানের কর্মকর্তা	উপ-সচিবসহ সকল ১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা	সকল ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী	
৩২	স্বেচ্ছায় অবসর গ্রহণের অনুমতি সরকারী কর্মচারী (অবসর) বিধি ১৯৭৪ এর ৯(১) অনুসারে	পূর্ণ ক্ষমতা			

ক্রঃ নং	কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	অর্পিত প্রশাসনিক ক্ষমতার পর্যায়			
		সচিব	যুগ্ম-সচিব	উপ-সচিব	সিনিঃ সহঃ সচিব /সহকারী সচিব
৩৩	বাধ্যতামূলক চাকুরী হতে অবসর প্রদান আদেশ সরকারী কর্মচারী (অবসর) বিধি, ১৯৭৪ এর ৯(২) অনুসারে	পূর্ণ ক্ষমতা			
৩৪	ভ্রমণ বিলের প্রতিস্বাক্ষর	যুগ্ম-সচিব ও সমপর্যায়ের সকল কর্মকর্তা	উপ-সচিব ও তদনিম্ন সকল ১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী	
৩৫	সকল বিষয়, যেখানে পরিষ্কার উদাহরণ আছে, নিয়ম সুস্পষ্ট, অথচ নীতি নির্ধারণের কিছু নেই এবং তাগিদ প্রদান				পূর্ণ ক্ষমতা
৩৬	অন্তর্বর্তীকালীন উত্তর/প্রাপ্তি স্বীকার			পূর্ণ ক্ষমতা	
৩৭	রেকর্ডপত্রের শ্রেণীবিন্যাস ও স্থানান্তর			পূর্ণ ক্ষমতা	
৩৮	নথি বিনষ্টকরণ	পূর্ণ ক্ষমতা			
৩৯	নিয়মমাফিক বিবরণী প্রতিবেদন ইত্যাদি তৈরী				পূর্ণ ক্ষমতা
৪০	এসিআর লিখন	যুগ্ম-সচিব ও সংস্থা প্রধান	উপ-সচিব, উপ-প্রধান ও দপ্তর প্রধান (যুগ্ম-সচিব না হলে)	সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব/ সহকারী প্রধান/ গবেষণা কর্মকর্তা/ হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা/ সমপর্যায়ের কর্মকর্তা (সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক)	২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাসহ নন-গেজেটেড সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারী(সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক)
৪১	এসিআর প্রতিস্বাক্ষর	উপ-সচিব, দপ্তর প্রধান/ সংস্থার পরিচালক/সদস্য	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব ও সমপর্যায়ের কর্মকর্তা	২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাসহ নন-গেজেটেড সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারী	
৪২	বিধি মোতাবেক স্টোর অযোগ্য ঘোষণা	পূর্ণ ক্ষমতা (যেখানে বুক ভ্যালু ১০,০০০ টাকার উপরে)।	পূর্ণ ক্ষমতা (যেখানে বুক ভ্যালু ১০,০০০ টাকার বেশী নয়)		
৪৩	বিধি মোতাবেক অকেজো ও অযোগ্য জিনিসপত্রাদি নিলামে বিক্রয় সংক্রান্ত	পূর্ণ ক্ষমতা			

ক্রঃ নং	কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	অর্পিত প্রশাসনিক ক্ষমতার পর্যায়			
		সচিব	যুগ্ম-সচিব	উপ-সচিব	সিনিঃ সহঃ সচিব /সহকারী সচিব
৪৪	আদেশ ইত্যাদি স্বাক্ষরের ক্ষমতা ঃ				
(ক)	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পদোন্নতি আদেশ বিজ্ঞপ্তি ইত্যাদি			সকল ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা	২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা/কর্মচারী
(খ)	বদলীর আদেশ বিজ্ঞপ্তি				পূর্ণ ক্ষমতা
(গ)	ছুটির আদেশ বিজ্ঞপ্তি				সকল ১ম, ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা/কর্মচারী
(ঘ)	শাস্তি ও সাময়িকভাবে বরখাস্ত আদেশ/ বিজ্ঞপ্তি জারী	১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী		
(ঙ)	অবসর গ্রহণের আদেশ, বিজ্ঞপ্তি জারী				সকল ১ম, ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা/ কর্মচারী
৪৫	দৈনিক মজুরী ভিত্তিতে উন্নয়ন বাজেটভুক্ত খাতে ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী নিয়োগ		পূর্ণ ক্ষমতা		

বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাগণকে আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ

ক্রঃ নং	কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	অর্পিত প্রশাসনিক ক্ষমতার পর্যায়			
		সচিব	যুগ্ম-সচিব	উপ-সচিব	সিনিঃ সহঃ সচিব /সহকারী সচিব
১	অস্থায়ী পদ সৃষ্টি	সকল পদ			
২	পদ বিলুপ্তি	সকল পদ			
৩	তহবিল পুনঃযোজন	পূর্ণ ক্ষমতা			
৪	ভান্ডার সম্পদের অনাদায়যোগ্য মূল্য কিংবা জালিয়াতি, চুরি ইত্যাদি কারণে সরকারী অর্থের ক্ষতি অবলোপন (Write off)	নির্ধারিত শর্ত সাপেক্ষে অনধিক ৫.০০ লক্ষ টাকা			
৫	নন-গেজেটেড কর্মচারীদের বেতন, বিশেষ বেতন, ভ্রমণ ভাতা সংক্রান্ত ব্যক্তিগত দাবী ও অন্যান্য দাবী		পূর্ণ ক্ষমতা		
৬	সরকারের মালিকানাধীন যানবাহন মেরামত	নির্ধারিত শর্ত সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা	নির্ধারিত শর্ত সাপেক্ষে এককালীন ২০,০০০ টাকা পর্যন্ত	নির্ধারিত শর্ত সাপেক্ষে এককালীন ১০,০০০ টাকা পর্যন্ত	
৭	সরকারের মালিকানাধীন যানবাহনের জন্য পেট্রোল ও লুব্রিক্যান্টস ক্রয়		১০,০০০ টাকার উর্ধ্বে	১০,০০০ টাকা পর্যন্ত	৩,০০০ টাকা পর্যন্ত
৮	সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বকেয়া দাবী সম্পর্কিত তদন্ত/অনুসন্ধান ক্ষমতা		পূর্ণ ক্ষমতা		
৯	কম্পিউটার/কম্পিউটার সফটওয়ার/ইউপিএস ও কম্পিউটারের যন্ত্রাংশ ক্রয়	নির্ধারিত শর্ত সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা	২০,০০০ টাকা পর্যন্ত	১০,০০০ টাকা পর্যন্ত	১,০০০ টাকা পর্যন্ত
১০	কম্পিউটারের মেরামত	নির্ধারিত শর্ত সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা	১০,০০০ টাকা পর্যন্ত	৫,০০০ টাকা পর্যন্ত	১,০০০ টাকা পর্যন্ত
১১	আনুষংগিক খাতে খরচ মঞ্জুরী				
১১.ক	যে সমস্ত খরচ সুনির্দিষ্টভাবে আইটেমওয়ারী বাজেটে বিস্তারিত দেখানো হয়েছে।			পূর্ণ ক্ষমতা	
১১.খ	যে সমস্ত ক্ষেত্রে খরচের জন্য থোক সংস্থান কিংবা তহবিল বরাদ্দ আছে, কিন্তু প্রতিটি আইটেম বিস্তারিতভাবে উল্লিখিত নয়	পূর্ণ ক্ষমতা			
১২	মনোহারী দ্রব্য ক্রয়	এককালীন ৫০,০০০ টাকা পর্যন্ত	এককালীন ৩৫,০০০ টাকা পর্যন্ত	এককালীন ২০,০০০ টাকা পর্যন্ত	৫,০০০ টাকা পর্যন্ত
১৩	যন্ত্রপাতি ও আসবাবপত্র ক্রয় কিংবা মেরামত	নির্ধারিত শর্ত সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা	নির্ধারিত শর্ত সাপেক্ষে এককালীন ৩০,০০০ টাকা	নির্ধারিত শর্ত সাপেক্ষে এককালীন ২০,০০০ টাকা	৫,০০০ টাকা পর্যন্ত

ক্রঃ নং	কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	অর্পিত প্রশাসনিক ক্ষমতার পর্যায়			
		সচিব	যুগ্ম-সচিব	উপ-সচিব	সিনিঃ সহঃ সচিব /সহকারী সচিব
১৪	অফিস আসবাবপত্রের ভাড়া বাবদ চার্জ		১০,০০০ টাকার উর্ধ্বে	১০,০০০ টাকা পর্যন্ত	৩,০০০ টাকা পর্যন্ত
১৫	চাপরাস ক্রয়		পূর্ণ ক্ষমতা		
১৬	মুদ্রাক্ষর যন্ত্র ও ডুপ্লিকেটিং যন্ত্র ক্রয়	নির্ধারিত শর্ত সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা			
১৭	গাড়ী/মোটর সাইকেল/বাইসাইকেল ক্রয়	পূর্ণ ক্ষমতা			
১৮	মোটর সাইকেল/বাইসাইকেল মেরামত			৫০০ টাকার বেশী হইলে	৫০০ টাকা পর্যন্ত
১৯	বিভাগীয় পরীক্ষার সংশ্লিষ্ট কাজের বিধি অনুসারে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সম্মানী প্রদান	১০০০ টাকার উর্ধ্বে	অনূর্ধ্ব ১০০০ টাকা পর্যন্ত		
২০	সাময়িকী ও খবরের কাগজ ক্রয়			পূর্ণ ক্ষমতা	
২১	বই ও মানচিত্র ক্রয়		৫,০০০ টাকার উর্ধ্বে।	৫,০০০ টাকা পর্যন্ত	১,০০০ টাকা পর্যন্ত
২২	রেকর্ডপত্র আনা-নেওয়া খরচ			পূর্ণ ক্ষমতা	
২৩	সরকারী সম্পত্তি পরিবহন বাবদ ভাড়া		১০,০০০ টাকার উর্ধ্বে।	১০,০০০ টাকা পর্যন্ত	৩,০০০ টাকা পর্যন্ত
২৪	বিদ্যুৎ ও পানি চার্জ এবং কর			পূর্ণ ক্ষমতা	
২৫	ডাক, তার ও টেলিফোন চার্জ			পূর্ণ ক্ষমতা	
২৬	সার্ভিস পোস্টেজ			পূর্ণ ক্ষমতা	
২৭	আইন বিষয়ক চার্জেস	লিগ্যাল রিমেমব্রেন্স ম্যানুয়াল অনুযায়ী পূর্ণ ক্ষমতা			
২৮	আইন কর্মকর্তার ফি	পূর্ণ ক্ষমতা			
২৯	আইন,বিধি অথবা আদালতের রায়ের অধীন কোন ব্যক্তিকে দেয় ক্ষতিপূরণ	পূর্ণ ক্ষমতা			
৩০	ছুটির বেতন ছাড়া কর্মচারীদের বেতন-ভাতা, মানি অর্ডার যোগে পাঠানোর খরচ				পূর্ণ ক্ষমতা
৩১	বিজ্ঞপ্তি বিল পরিশোধ			পূর্ণ ক্ষমতা	
৩২	কনফারেন্স/ট্রেনিং কোর্সের জন্য আপ্যায়ন খরচ			এককালীন ৬০০ টাকা এবং মাথাপিছু ১২.০০ টাকার বেশী নয়	

ক্রঃ নং	কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	অর্পিত প্রশাসনিক ক্ষমতার পর্যায়			
		সচিব	যুগ্ম-সচিব	উপ-সচিব	সিনিঃ সহঃ সচিব /সহকারী সচিব
৩৩	মন্ত্রণালয়/মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রীর অফিসের জন্য আপ্যায়ন খরচ	নির্ধারিত শর্ত সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা	নির্ধারিত শর্ত সাপেক্ষে ১০,০০০ টাকা পর্যন্ত	নির্ধারিত শর্ত সাপেক্ষে ৫,০০০ টাকা পর্যন্ত	
৩৪	বিদেশী প্রতিনিধি দল/সম্মানিত ব্যক্তিবর্গের থাকা, খাওয়া ও অন্যান্য আনুষংগিক খরচ	নির্ধারিত শর্ত সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা	নির্ধারিত শর্ত সাপেক্ষে ২০,০০০ টাকা পর্যন্ত	নির্ধারিত শর্ত সাপেক্ষে ১০,০০০ টাকা পর্যন্ত	
৩৫	কুলি ও শ্রমিকদের পারিশ্রমিক		১,০০০ টাকার উর্ধ্বে।	১,০০০ টাকা পর্যন্ত	৫০০ টাকা পর্যন্ত
৩৬	অন্যান্য আনুষংগিক খরচ	৩০,০০০ টাকার উর্ধ্বে	৩০,০০০ টাকা পর্যন্ত	২০,০০০ টাকা পর্যন্ত	১,০০০ টাকা পর্যন্ত
৩৭	সরকারী প্রেস ছাড়া অন্য প্রেসে মুদ্রণের চার্জ	৫,০০০ টাকার উর্ধ্বে	৫,০০০ টাকা পর্যন্ত	১,০০০ টাকা পর্যন্ত	
৩৮	জরুরী ক্ষেত্রে স্থানীয়ভাবে সম্পন্ন সরকারী বাঁধাই কাজের খরচ			৫০০ টাকার উর্ধ্বে	৫০০ টাকা পর্যন্ত
৩৯	টেলিফোন স্থাপন		পূর্ণ ক্ষমতা		
৪০	আবাসিক টেলিফোন স্থাপন (প্রাপ্যতা অনুযায়ী)		পূর্ণ ক্ষমতা		
৪১	বর্তমানে স্থাপিত টেলিফোন স্থানান্তর			পূর্ণ ক্ষমতা	
৪২	ভ্রমণ ভাতা অগ্রিম মঞ্জুরী	যুগ্ম-সচিব ও তদূর্ধ কর্মকর্তাদের জন্য	উপ-সচিব, সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব ও সমমানের কর্ম-কর্তাদের জন্য	অন্যান্য পদসমূহের জন্য	
৪৩	গৃহনির্মাণ/মোটর কার/মোটর সাইকেল অগ্রিম মঞ্জুরী	সকল ১ম শ্রেণীর (নির্ধারিত শর্ত পূরণ সাপেক্ষে) পূর্ণ ক্ষমতা	২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী		
৪৪	বাই সাইকেল অগ্রিম মঞ্জুরী			পূর্ণ ক্ষমতা (নির্ধারিত শর্ত পূরণ সাপেক্ষে)	
৪৫	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরী	সকল ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা	২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী (নির্ধারিত শর্ত পূরণ সাপেক্ষে)	

ক্রঃ নং	কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	অর্পিত প্রশাসনিক ক্ষমতার পর্যায়			
		সচিব	যুগ্ম-সচিব	উপ-সচিব	সিনিঃ সহঃ সচিব /সহকারী সচিব
৪৬	জি,পি, ফান্ড হতে উত্তোলনকৃত অগ্রিমের নির্দিষ্ট সময়ের জন্য (অনধিক দুই বৎসরের জন্য একটি মাত্র অগ্রিম স্থগিত রাখার অনুমতি)	সকল ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা	২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী	
৪৭	মৃত সরকারী কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের পরিবারের সদস্যদের নিকট অপ্রাপ্ত বয়স্ক উত্তরাধিকারদের ক্ষেত্রে উত্তরাধিকার সনদপত্রের ভিত্তিতে জি,পি ফান্ডের প্রাপ্য চূড়ান্ত পরিশোধের অনুমতি	পূর্ণ ক্ষমতা			
৪৮	প্রশাসনিকভাবে অর্থ বিভাগ কর্তৃক অনুমোদিত এবং বাজেটে বিশেষভাবে অর্থ সংস্থানকৃত আনুষংগিক খাতের মঞ্জুরী		পূর্ণ ক্ষমতা		
৪৯	নির্দিষ্টভাবে উল্লেখিত নয় আনুষংগিক খরচের এমন অন্যান্য অনাবর্তক আইটেমসমূহ		অনুমোদিত বাজেটে সংস্থান থাকলে পূর্ণ ক্ষমতা		
৫০	অনুমোদিত উন্নয়ন প্রকল্পের প্রশাসনিক অনুমোদন	পূর্ণ ক্ষমতা			
৫১	উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় বিভিন্ন পূর্ত কাজের প্রশাসনিক অনুমোদন	পূর্ণ ক্ষমতা (নির্ধারিত শর্ত প্রতিপালন সাপেক্ষে)			
৫২	বাড়ী ভাড়া (অনাবাসিক)	পূর্ণ ক্ষমতা (প্রকল্প ও বাজেট বরাদ্দসহ অন্যান্য শর্ত প্রতিপালন সাপেক্ষে)			
৫৩	অনুমোদিত উন্নয়ন প্রকল্প দলিলে উত্থাপিত একই মুখ্য খাত, উপ-খাতসমূহের মধ্যে অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত শর্ত সাপেক্ষে তহবিলের পুনঃ উপযোজন	পূর্ণ ক্ষমতা			
৫৪	উন্নয়ন প্রকল্পের অর্থ ছাড়করণ	পূর্ণ ক্ষমতা			

বাঃসঃমুঃ-২০০৫/০৬-৩১৯৩কম/এ-২০০ বই, ২০০৫।