

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের কর্মকর্তাগণের
আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা

প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়
পুরাতন সংসদ ভবন, ঢাকা
২০০৯।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

পুরাতন সংসদ ভবন
ঢাকা

পত্র সংখ্যা-৬১.৩৯.১৬.০০.০০.২৭.২০০৯-১০৫০

তারিখ : ২৯ ভাদ্র ১৪১৬
১৩ সেপ্টেম্বর ২০০৯

অফিস আদেশ

সচিবালয় নির্দেশমালা-২০০৮ এর ১০১ নং নির্দেশানুযায়ী বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাদের উপর সুনির্দিষ্ট স্তরে কতিপয় কার্য-নিষ্পত্তির জন্য ক্ষমতা অর্পণের বিধান রাখা হয়েছে।

২। প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের বর্তমানে স্থায়ী কার্যপ্রণালী বিধির আওতায় প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ-২০০২ সালে জারী করা হয়। এর পর বিভিন্ন ক্ষেত্রে কর্মকর্তাদের দায়িত্বে অনেক পরিবর্তন হয়েছে। এছাড়া মুদ্রাস্ফীতি ও প্রাসঙ্গিক অন্যান্য কারণেও কর্মকর্তাদের আর্থিক ক্ষমতার পরিধি সময়োপযোগী ও সামঞ্জস্যপূর্ণ করা প্রয়োজন।

৩। কর্মকর্তাদের উপর অর্পিত ক্ষমতা অধিকতর বাস্তবসম্মতভাবে প্রয়োগের মাধ্যমে সরকারি কার্যাবলী দ্রুত নিষ্পত্তি ও প্রশাসনিক গতিশীলতা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের বর্তমান প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা আরো যৌক্তিকভাবে পুনর্বিন্যাসপূর্বক অর্পণ করা হলো। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ বিভিন্ন বিষয়ে বিধি-বিধান ও প্রাসঙ্গিক সরকারি নির্দেশ অনুসারে যথাযথভাবে কর্ম সম্পাদন করবেন।

স্বাক্ষরিত

১৩-০৯-০৯
(মোঃ আবদুল করিম)
মুখ্য সচিব।

বিতরণ :

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। সচিব, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, ঢাকা।
- ৩। সচিব, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৪। সচিব, অর্থ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৫। প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তা।

সূচীপত্র

ক্রমিক	বিবরণ	পৃষ্ঠা নং
১	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাদের প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ	১-৫
২	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাদের আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ (অনুন্নয়ন/রাজস্ব বাজেটের আওতায়)	৬-৭
৩	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাদের আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ (উন্নয়ন বাজেটের আওতায়)	৮-৯

প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাদের প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ

ক্রমিক নং	কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়			
		মুখ্য সচিব	সচিব	অতিরিক্ত সচিব/ মহাপরিচালক	পরিচালক
১	২	৩	৪	৫	৬
	ক. নীতি নির্ধারণ, সংসদ এবং মন্ত্রিপরিষদ বিষয়ক				
১.	মহামান্য রাষ্ট্রপতি/প্রধানমন্ত্রী/মন্ত্রিপরিষদ/ মন্ত্রিপরিষদ কমিটির বিবেচনার জন্য উপস্থাপনযোগ্য বিষয়সমূহ	পূর্ণ ক্ষমতা			
২.	সচিব কমিটি, একনেক ইত্যাদিতে উপস্থাপনযোগ্য বিষয়সমূহ	পূর্ণ ক্ষমতা			
৩.	মন্ত্রিপরিষদ সিদ্ধান্তের অগ্রগতি সম্পর্কে প্রতিবেদন	পূর্ণ ক্ষমতা			
	খ. নিয়োগ/পদায়ন/প্রশিক্ষণ				
৪.	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় এবং অধীনস্থ অধিদপ্তর/পরিদপ্তরের				
	(ক) অস্থায়ী পদ সংরক্ষণের প্রস্তাব		১ম শ্রেণী	২য় শ্রেণী	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী
	(খ) পদ স্থায়ীকরণের প্রস্তাব	পূর্ণ ক্ষমতা			
৫.	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় এবং অধীনস্থ অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর অফিসসমূহের পদে				
	(ক) নিয়োগ	১ম শ্রেণী	২য় শ্রেণী	৩য় শ্রেণী	৪র্থ শ্রেণী
	(খ) জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ	১ম শ্রেণী	২য় শ্রেণী	৩য় শ্রেণী	৪র্থ শ্রেণী
	(গ) পদোন্নতি	১ম শ্রেণী	২য় শ্রেণী	৩য় শ্রেণী	৪র্থ শ্রেণী
	(ঘ) দক্ষতা সীমা অতিক্রম		১ম শ্রেণী	২য় শ্রেণী	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী
৬.	অনুমোদিত অস্থায়ী পদের রক্ষণাদেশ জারী				পূর্ণ ক্ষমতা
৭.	বদলী/পদায়ন (অভ্যন্তরীণ)	পরিচালক ও তদূর্ধ্ব	অন্যান্য ১ম শ্রেণী	২য় শ্রেণী	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী
৮.	মেডিকেল বোর্ড কর্তৃক অযোগ্য ঘোষিত কর্মকর্তা ও কর্মচারী সম্পর্কিত বিষয়াবলী	১ম শ্রেণী	২য় শ্রেণী	৩য় শ্রেণী	৪র্থ শ্রেণী
৯.	নিয়োগ বিধি প্রণয়ন/সংশোধন প্রস্তাব	পূর্ণ ক্ষমতা			
১০.	টাইমস্কেল/সিলেকশন গ্রেড		১ম ও ২য় শ্রেণী	৩য় শ্রেণী	৪র্থ শ্রেণী
১১.	লিয়োন অনুমোদন	পূর্ণ ক্ষমতা			

১	২	৩	৪	৫	৬
১২.	একাধিক পদের অতিরিক্ত দায়িত্ব এবং এতদুদ্দেশ্যে ভাতা প্রদান	অতিঃ সচিব/ মহাপরিচালক	পরিচালক	২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী
১৩.	উদ্বৃত্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারী :				
	(ক) আত্মীকরণ (খ) উদ্বৃত্ত ঘোষণাকরণ	পূর্ণ ক্ষমতা পূর্ণ ক্ষমতা			
১৪.	চাকুরী নিয়মিতকরণ		১ম ও ২য় শ্রেণী	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী	
১৫.	চাকুরী স্থায়ীকরণ		১ম ও ২য় শ্রেণী	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী	
১৬.	নন-গেজেটেড কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ			পূর্ণ ক্ষমতা	
১৭.	চুক্তি/প্রেষণে নিয়োগের শর্তাদি নির্ধারণ/ সংশোধন সম্পর্কিত বিষয়সমূহ	পূর্ণ ক্ষমতা			
১৮.	পরামর্শক (কনসালটেন্ট) হিসেবে কাজ করার অনুমতি প্রদান সংক্রান্ত বিষয়সমূহ	পূর্ণ ক্ষমতা			
১৯.	দেশে/বিদেশে বিভিন্ন সেমিনারে/ সিম্পোজিয়াম/প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ	প্রচলিত বিধি মোতাবেক			
২০.	আন্তঃমন্ত্রণালয় পরামর্শ সম্পর্কিত সভা আহ্বান ও বিষয়সমূহ। (ক) নীতিগত/আইন সংক্রান্ত (খ) অন্যান্য ক্ষেত্রে	পূর্ণ ক্ষমতা			
		বিষয়ের গুরুত্ব অনুসারে পরিচালক হতে অতিরিক্ত সচিব/ মহাপরিচালক পর্যায়ে পূর্ণ ক্ষমতা।			
২১.	আন্তঃ অনুবিভাগের মতামত/পরামর্শ	বিষয়ের গুরুত্ব অনুসারে পরিচালক হতে অতিরিক্ত সচিব/ মহাপরিচালক পর্যায়ে পূর্ণ ক্ষমতা।			
	গ. ছুটি				
২২.	শ্রান্তি ও চিত্ত বিনোদন ভাতাসহ ছুটি মঞ্জুরী :	অতিঃ সচিব/ মহাপরিচালক	পরিচালক ও অন্যান্য ১ম শ্রেণী	২য় শ্রেণী	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী
২৩.	(ক) অর্জিত ছুটি (১) দেশে	অতিঃ সচিব/ মহাপরিচালক	পরিচালক	২য় শ্রেণী	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী
	(২) বিদেশে (বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি সাপেক্ষে)	প্রচলিত বিধি মোতাবেক			
	(খ) নৈমিত্তিক ছুটি	সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা			
	(গ) শিক্ষা ছুটি	পূর্ণ ক্ষমতা			
	ঘ. শৃঙ্খলা				
২৪.	চাকুরীতে শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ/ বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ		১ম শ্রেণী	২য় শ্রেণী	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী
২৫.	বিভাগীয় মামলার আপীল আবেদন পর্যালোচনা	১ম শ্রেণী	২য় শ্রেণী	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী	

১	২	৩	৪	৫	৬
	ঙ. প্রশাসনিক মঞ্জুরী				
২৬.	ভবিষ্য তহবিল থেকে অগ্রীম মঞ্জুরী/চূড়ান্ত উত্তোলনের মঞ্জুরী		১ম শ্রেণী	২য় শ্রেণী	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী
২৭.	গৃহ নির্মাণ ও মোটর কার/মোটর সাইকেল/ কম্পিউটার/বাইসাইকেল ক্রয়ের জন্য অগ্রিম মঞ্জুরী		১ম শ্রেণী	২য় শ্রেণী	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী
২৮.	পারিবারিক পেনশন		১ম শ্রেণী	২য় শ্রেণী	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী
২৯.	পেনশন মঞ্জুরীর ক্ষেত্রে চাকুরীর ধারাবাহিকতা ভঙ্গের জন্য প্রমার্জন (রুল-৩০৪, বিএসআর-১)		১ম শ্রেণী	২য় শ্রেণী	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী
৩০.	বেসরকারী ডাক্তার কর্তৃক প্রদত্ত সার্টিফিকেট গ্রহণের ক্ষমতা (রুল-১৯, বিএসআর-২)		১ম শ্রেণীর জন্য	২য় শ্রেণীর জন্য	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর জন্য
৩১.	পেনশন প্রাপ্যতার জন্য বয়সের সীমা প্রমার্জন (রুল-৩০৫, বিএসআর-১)	পূর্ণ ক্ষমতা			
	চ. অবসর				
৩২.	(ক) অবসর প্রস্তুতিমূলক ছুটি অনুমোদন ও অবসর ভাতা মঞ্জুরী (সুপার এ্যানুয়েশন)		১ম শ্রেণী	২য় শ্রেণী	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী
	(খ) স্বৈচ্ছায় অবসর গ্রহণ/পদত্যাগ		১ম শ্রেণী	২য় শ্রেণী	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী
	ছ. টেলিফোন				
৩৩.	(ক) দাপ্তরিক টেলিফোনের মঞ্জুরী		পূর্ণ ক্ষমতা		
	(খ) আবাসিক টেলিফোন মঞ্জুরী/ব্যক্তিগতকরণ				
	(গ) আবাসিক টেলিফোন স্থানান্তর			পূর্ণ ক্ষমতা	
	জ. বিবিধ				
৩৪.	(ক) অডিট আপত্তির জবাব প্রদান		পূর্ণ ক্ষমতা		
	(খ) অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ	পূর্ণ ক্ষমতা			
৩৫.	বৈদেশিক সাহায্যপুস্তি প্রকল্প অডিট অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত অডিট পর্যালোচনা সংক্রান্ত।		পূর্ণ ক্ষমতা		
৩৬.	ভ্রমণ বিলে প্রতিস্বাক্ষর	সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা			
৩৭.	আন্তঃ মন্ত্রণালয় সভায় প্রতিনিধি প্রেরণ	অতিরিক্ত সচিব ও তদুর্ধ্ব	মহাপরিচালক	পরিচালক	
৩৮.	কোর্ট কেইস সংক্রান্ত বিষয়	পূর্ণ ক্ষমতা			

১	২	৩	৪	৫	৬
৩৯.	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের বিরুদ্ধে রুজুকৃত মামলার খসড়া জবাব, সংশ্লিষ্ট বিভাগ থেকে সংগ্রহকরণ।		পূর্ণ ক্ষমতা		
৪০.	(ক) প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের পক্ষ থেকে ওকালতনামা দাখিল করা	পূর্ণ ক্ষমতা			
	(খ) জবাব প্রদানে অতিরিক্ত সময়ের জন্য আবেদনে অনুমোদন গ্রহণ।	পূর্ণ ক্ষমতা			
৪১.	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের তথা সরকারের আর্থিক স্বার্থ সংশ্লিষ্ট সকল মামলায় সরকারের স্বার্থ সংরক্ষণের উপযুক্ত কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ সংক্রান্ত।	পূর্ণ ক্ষমতা			
৪২.	কোন মামলার রায় সরকারের বিরুদ্ধে গেলে আপীল দায়ের	পূর্ণ ক্ষমতা			
৪৩.	মামলা পরিচালনার জন্য আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সলিসিটর উইংসহ সংশ্লিষ্ট সকলের সহিত যোগাযোগ রক্ষাকরণ		পূর্ণ ক্ষমতা		
৪৪.	মামলা/আইন সংক্রান্ত অন্য যে কোন বিষয়	পূর্ণ ক্ষমতা			
৪৫.	সকল লিগ্যাল নোটিশের উপর কার্যক্রম গ্রহণ		পূর্ণ ক্ষমতা		
৪৬.	প্রশাসনিক সংস্কার সম্পর্কিত বিষয়সমূহ	পূর্ণ ক্ষমতা			
৪৭.	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের পক্ষ হতে গণমাধ্যমে ভাষ্য প্রদান (প্রেস রিলিজ)	পূর্ণ ক্ষমতা			
৪৮.	সংগঠন ও সরঞ্জাম তালিকা পুনর্বিন্যাস ও পরিবর্তন	পূর্ণ ক্ষমতা			
৪৯.	বিভাগীয় নিয়োগ/পদোন্নতি কমিটি গঠন/সংশোধন	পূর্ণ ক্ষমতা			
৫০.	বিশেষ কমিটি গঠন/সংশোধন	পূর্ণ ক্ষমতা			
৫১.	কনডেমনেশন/টেন্ডার কমিটি গঠন/সংশোধন	পূর্ণ ক্ষমতা			
৫২.	লাইব্রেরী ও রেকর্ড রুম সংক্রান্ত বিষয়াদি		পূর্ণ ক্ষমতা		
৫৩.	দেশের অভ্যন্তরে সরকারি ভ্রমণের অনুমোদন	মহাপরিচালক ও তদূর্ধ্ব		পরিচালক, অন্যান্য ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী ১ম ও ২য় শ্রেণী	
৫৪.	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের পরিচয়পত্র (ক) নতুন (অস্থায়ী ও স্থায়ী)				পূর্ণ ক্ষমতা
	(খ) নবায়ন				পূর্ণ ক্ষমতা

১	২	৩	৪	৫	৬
৫৫.	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের কর্মকর্তাদের প্রশাসনিক ক্ষমতা ও আর্থিক ক্ষমতা বন্টন	পূর্ণ ক্ষমতা			
৫৬.	কার্যবন্টন তালিকা প্রণয়ন ও পুনর্বিন্যাস	পূর্ণ ক্ষমতা			
৫৭.	বিভিন্ন সম্মানী মঞ্জুরী		পূর্ণ ক্ষমতা		
৫৮.	এ বি সি শ্রেণীর বাসা বরাদ্দ			পূর্ণ ক্ষমতা	
৫৯.	অন্তর্বর্তীকালীন উত্তর/কোন পত্রের প্রাপ্তি স্বীকার ও তাগিদ প্রদান				পূর্ণ ক্ষমতা
৬০.	নথিপত্রের শ্রেণীবিন্যাস, সংরক্ষণ ও বিনষ্টকরণ		পূর্ণ ক্ষমতা		
৬১.	যেসব বিষয়ে পূর্ব নজির ও সুস্পষ্ট বিধান রয়েছে সে সব বিষয় নিষ্পত্তি।				পূর্ণ ক্ষমতা

প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাদের আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ
(অনুলয়ন/রাজস্ব বাজেটের আওতায়)

ক্রমিক নং	কাজের প্রকৃতি	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়			
		মুখ্য সচিব	সচিব	অতিরিক্ত সচিব/ মহাপরিচালক	পরিচালক
১	২	৩	৪	৫	৬
১.	বার্ষিক মূল ও সংশোধিত বাজেট অনুমোদন	পূর্ণ ক্ষমতা			
২.	আনুষঙ্গিক বাজেট বরাদ্দের অধীন এক খাত থেকে অন্য খাতে স্থানান্তর ও সমর্পণ			পূর্ণ ক্ষমতা	
৩.	সরকারের সম্পদ/ভাণ্ডার অথবা টাকা পয়সা তসরুপ, চুরি ইত্যাদির জন্য অনাদায়যোগ্য দাবীর অবলোপন		১ লক্ষ টাকার উর্ধ্বে	প্রতিক্ষেত্রে অনূর্ধ্ব ১ লক্ষ টাকা পর্যন্ত	
৪.	কর্মকর্তা কর্মচারীদের বেতন, বিশেষ বেতন, ভ্রমণ ভাতা ও অন্যান্য দাবী পাওনার মঞ্জুরী			১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা	অন্যান্য কর্মচারী
৫.	যানবাহন ক্রয়/প্রতিস্থাপন	পূর্ণক্ষমতা			
৬.	যানবাহন মেরামত		১,০০,০০০ টাকার উর্ধ্বে	অনধিক ১,০০,০০০ টাকা	*প্রতিক্ষেত্রে এককালীন ৪০,০০০ টাকা
৭.	পেট্রোল ও লুব্রিক্যান্ট ক্রয়				পূর্ণক্ষমতা
৮.	“মনোহারী” দ্রব্য ক্রয়		৭৫,০০০ টাকার উর্ধ্বে	অনধিক ৭৫,০০০ টাকা	*প্রতিক্ষেত্রে এককালীন ১৫,০০০ টাকা
৯.	অফিস সরঞ্জামাদি/যন্ত্রপাতি (কম্পিউটারসহ) বা আসবাবপত্র ক্রয় ও মেরামত		১০,০০০ টাকার উর্ধ্বে	অনধিক ১,০০,০০০ টাকা	*প্রতিক্ষেত্রে এককালীন ১৫,০০০ টাকা
১০.	অফিসের আসবাবপত্র/সরঞ্জামাদি ভাড়া গ্রহণ			পূর্ণক্ষমতা	
১১.	পোষাক-পরিচ্ছদ (লিভারিজ) ক্রয়			পূর্ণক্ষমতা	
১২.	মোটর সাইকেল/বাইসাইকেল ক্রয়			পূর্ণক্ষমতা	
১৩.	সাময়িকী, বইপত্র ও মানচিত্র ক্রয়				পূর্ণক্ষমতা
১৪.	রেকর্ডপত্র পরিবহন বাবদ ব্যয়				পূর্ণক্ষমতা
১৫.	অন্যান্য আবর্তক-আনুষঙ্গিক ব্যয়			১৫,০০০ হাজার টাকার উর্ধ্বে	*প্রতিক্ষেত্রে এককালীন ১৫,০০০ টাকা

১	২	৩	৪	৫	৬
১৬.	সরকারি মুদ্রণ ছাড়া অন্যান্য মুদ্রণ সংক্রান্ত ব্যয়		১০,০০০ হাজার টাকার উর্ধ্বে	অনধিক ১,০০,০০০ টাকা	*প্রতিক্ষেত্রে এককালীন ১৫,০০০ টাকা
১৭.	ডাক, টেলিগ্রাফ, টেলিফোন, সার্ভিস পোস্টেজ, বিদ্যুৎ, পানিকর ও অন্যান্য ব্যয়				পূর্ণক্ষমতা
১৮.	আপ্যায়ন ব্যয়— ক. প্রধানমন্ত্রীর ব্যয় নিয়ামক ভাতা		প্রধানমন্ত্রীর (পারিতোষিক ও বিশেষ অধিকার) আইন, ১৯৭৫ অনুযায়ী		
	খ. এ কার্যালয়ের সভা/সেমিনার				পূর্ণক্ষমতা
১৯.	অনাবাসিক ভবনের মাসিক ভাড়া মঞ্জুরী			৫০,০০০ টাকার উর্ধ্বে	মাসিক ৫০,০০০ টাকা পর্যন্ত
২০.	আনুষঙ্গিক ব্যয়ের জন্য অগ্রিম মঞ্জুরী		৫০,০০০ টাকার উর্ধ্বে	অনধিক ৫০,০০০ টাকা	*প্রতিক্ষেত্রে এককালীন ১৫,০০০ টাকা
২১.	সার্ভিস পোস্টেজ				পূর্ণক্ষমতা
২২.	বিজ্ঞাপন খরচ			পূর্ণক্ষমতা	
২৩.	কুলি ভাড়া/শ্রমিকের পারিশ্রমিক				পূর্ণক্ষমতা
২৪.	বাঁধাই কাজের ব্যয়				পূর্ণক্ষমতা
২৫.	বিভিন্ন উপকরণ/জিনিসপত্র অপ্রয়োজনীয় ঘোষণা করা			৫০,০০০ টাকার উর্ধ্বে	৫০,০০০ টাকা পর্যন্ত
২৬.	আইন সংক্রান্ত ব্যয়		৫০,০০০ টাকার উর্ধ্বে	১৫,০০০ থেকে ৫০,০০০ টাকা পর্যন্ত	*প্রতিক্ষেত্রে এককালীন ১৫,০০০ টাকা

* কর্মকর্তাদের আর্থিক ক্ষমতা প্রয়োগ ও ব্যবহারের ক্ষেত্রে প্রচলিত আর্থিক বিধি-বিধান ও সর্বশেষ অনুমোদিত পাবলিক প্রকিউরমেন্ট রেগুলেশন (পিপিআর)/পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা অনুসরণ করতে হবে।

প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাদের আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ
(উন্নয়ন বাজেটের আওতায়)

ক্রমিক নং	কাজের প্রকৃতি/বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়			
		মুখ্য সচিব	সচিব	অতিরিক্ত সচিব/ মহাপরিচালক	পরিচালক
১	২	৩	৪	৫	৬
১.	অস্থায়ী পদ সৃষ্টি ও সংরক্ষণ	পূর্ণক্ষমতা			
২.	বরাদ্দকৃত অর্থের পুনঃযোজন/উপযোজন	পূর্ণক্ষমতা			
৩.	অনুমোদিত উন্নয়ন প্রকল্পের প্রশাসনিক অনুমোদন	পূর্ণক্ষমতা			
৪.	উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় বিভিন্ন পূর্ত কাজ সম্পাদন ও পণ্য/মালামাল/যন্ত্রপাতি/ সরঞ্জামাদি ক্রয় অনুমোদন	পূর্ণক্ষমতা (১০ কোটি টাকা পর্যন্ত)			
৫.	ইমপ্রেস্ট অনুমোদন	পূর্ণক্ষমতা			
৬.	উন্নয়ন প্রকল্পের গাড়ী/ যানবাহন মেরামত (বাজেট বরাদ্দ সাপেক্ষে ও বিধি মতে)			পূর্ণক্ষমতা	
৭.	প্রকল্পের আওতায় যানবাহনের জ্বালানী/লুব্রিকেন্ট ক্রয়			পূর্ণক্ষমতা	
৮.	সরকারি প্রেস ব্যতীত অন্য প্রেস মুদ্রণ ব্যয় অনুমোদন			পূর্ণক্ষমতা	
৯.	পরামর্শক সেবা গ্রহণের চুক্তি অনুমোদন/সম্পাদন	পূর্ণক্ষমতা (৩ কোটি টাকা পর্যন্ত)			
১০.	অনাবাসিক ভবন ভাড়া	পূর্ণক্ষমতা			
১১.	প্রকল্পের জন্য জমি/জলাশয় ক্রয়/লীজ গ্রহণ	পূর্ণক্ষমতা			
১২.	গাড়ী ক্রয়	পূর্ণক্ষমতা			
১৩.	প্রশিক্ষণ, সেমিনার, ওয়ার্কশপ ও গবেষণা ব্যয়	৭৫ হাজার টাকার উর্ধ্বে পূর্ণক্ষমতা	৭৫ হাজার টাকা পর্যন্ত পূর্ণক্ষমতা		
১৪.	নিয়োগ	১ম ও ২য় শ্রেণী			
১৫.	টেডার কমিটিসহ অন্যান্য কমিটিতে প্রতিনিধি মনোনয়ন	অতিরিক্ত সচিব/মহাপরিচালক পর্যায়ের কর্মকর্তা	পরিচালক পর্যায়ের কর্মকর্তা		

১	২	৩	৪	৫	৬
১৬.	প্রকল্পের আওতায় উৎপাদিত দ্রব্যাদি বিক্রয়/নিষ্পত্তিকরণ	পূর্ণক্ষমতা			
১৭.	নূতন টেলিফোনের অনুমোদন		পূর্ণক্ষমতা		
১৮.	অর্থছাড়/অর্থরাইজেশনের প্রস্তাব অর্থ বিভাগে প্রেরণ		পূর্ণক্ষমতা		
১৯.	প্রকল্পের অর্থছাড়/সরকারি আদেশ জারী		পূর্ণক্ষমতা		
২০.	অফিস সরঞ্জাম, যন্ত্রপাতি ও আসবাবপত্র মেরামত			পূর্ণক্ষমতা	

- * অনুমোদিত ডিপিপি/পিসিপি/টিএপিপি-তে-সংশ্লিষ্ট দ্রব্য/সরঞ্জাম অন্তর্ভুক্ত থাকা, বিদ্যমান বিধি ও শর্ত পালন, বাজেট বরাদ্দ, অনুমোদিত বার্ষিক বাজেট বরাদ্দের বিভাজনে সংশ্লিষ্ট কাজ (ক্রয়ের ক্ষেত্রে দ্রব্য/সরঞ্জাম) অন্তর্ভুক্ত থাকা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অর্থ বিভাগের পূর্ব সম্মতি থাকা সাপেক্ষে আর্থিক ক্ষমতা প্রয়োগ করতে হবে।
- * কর্মকর্তাদের আর্থিক ক্ষমতা প্রয়োগ ও ব্যবহারের ক্ষেত্রে প্রচলিত আর্থিক বিধি-বিধান ও সর্বশেষ অনুমোদিত পাবলিক প্রকিউরমেন্ট রেগুলেশন (পিপিআর)/ পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা অনুসরণ করতে হবে।