



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়

প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের  
প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণাদেশ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়  
প্রশাসন-২ অধিশাখা

নং-প্রাগম/প্রশা-২/২এ-৬/২০০৬/৩৭২,

তারিখ : ১৫ চৈত্র ১৪১৬  
২৯ মার্চ ২০১০

অফিস আদেশ

বিষয় : প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাগণকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ।

সচিবালয় নির্দেশমালা, ১৯৭৬-এর ৮৪ নম্বর নির্দেশ অনুসারে ১৯৯৮ সনে তদানীন্তন প্রাথমিক ও গণশিক্ষা বিভাগের কর্মকর্তাদের অনুকূলে আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ সংক্রান্ত আদেশ জারি করা হয়। ইতোমধ্যে ২০০৩ সনে প্রাথমিক ও গণশিক্ষা বিভাগকে মন্ত্রণালয়ে উন্নীত করা হয়েছে। ফলশ্রুতিতে এ মন্ত্রণালয়ের কর্মপরিধিও অনেক বিস্তৃত হয়েছে এবং প্রশাসনিক কার্যক্রমে উল্লেখযোগ্য পরিবর্তন এসেছে।


২। বিগত ০৩-০২-২০০৫ তারিখে অর্থ মন্ত্রণালয়ের অর্থ বিভাগের ব্যয় নিয়ন্ত্রণ অনুবিভাগ হতে আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ ও আর্থিক ক্ষমতা পুনঃঅর্পণ সংক্রান্ত সর্বশেষ নির্দেশনা জারি করা হয়েছে। সম্প্রতি সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০০৮ও জারি করা হয়েছে। এছাড়া পিপিআর-২০০৮ জারিও প্রচলিত হওয়ার পর ক্রয় সংক্রান্ত নীতি ও পদ্ধতিতে আমূল পরিবর্তন এসেছে। তদপরিপ্রেক্ষিতে অর্থ বিভাগ ও মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ থেকে আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতার আরও বিকেন্দ্রীকরণ করে ২০০৮ সালে আদেশ জারি করা হয়েছে।

৩। উপর্যুক্ত প্রেক্ষাপটে মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের অনুকূলে ইতোপূর্বে প্রদত্ত অফিস আদেশটি সংশোধনের প্রয়োজন অনুভূত হওয়ায় সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০০৮-এর ১০১ নং নির্দেশানুসারে একটি প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ এতদ্বারা জারি করা হল। পুনর্বিন্যাসকৃত প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ বিস্তারিতভাবে সংযোজনী 'ক', 'খ' ও 'গ'-তে উল্লেখ করা হয়েছে। একটি সাধারণ নির্দেশাবলীও অনুসরণের সুবিধার্থে সংযোজন করা হল। আশা করা যায় এর ফলে প্রশাসনিক কর্মকাণ্ড অধিকতর দক্ষতার সাথে সুসম্পন্ন হবে।

৪। অনাবশ্যিক বিলম্ব পরিহার করে দ্রুত কার্য সম্পাদন করা এবং প্রত্যেক কর্মকর্তার কর্তব্য ও দায়িত্ব নির্ধারণ করা এ আদেশের মূল লক্ষ্য। অর্পিত ক্ষমতা ও দায়িত্বের মধ্যে থেকে একজন কর্মকর্তা নিষ্ঠার সঙ্গে যথাযথভাবে তাঁর কার্য সম্পাদন করবেন এবং তিনি তাঁর উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে সময় সময় গুরুত্বপূর্ণ বিষয় সম্পর্কে অবহিত রাখবেন — এটাই সংশ্লিষ্ট সকলের কাছ থেকে কাম্য।

৫। সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০০৮ এবং কার্যপ্রণালী বিধি ১৯৯৬-এ উল্লিখিত নিয়মাবলী অবশ্যই কার্য সম্পাদনের ক্ষেত্রে অনুসরণ করতে হবে। এছাড়া, অর্থ বিভাগ হতে বিভিন্ন মন্ত্রণালয় ও বিভাগকে অর্পিত আর্থিক ক্ষমতা (অনুন্নয়ন ও উন্নয়ন) সংক্রান্ত সর্বশেষ নির্দেশ অনুসরণ করতে হবে। এ আদেশে উল্লিখিত কোন বিষয় যদি প্রচলিত বিধি-বিধানের সাথে অসংগতিপূর্ণ হয় তবে সরকারি নীতি বা প্রচলিত বিধি-বিধান মতেই কার্য সম্পাদন করতে হবে।

৬। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে এবং এতদ্বিষয়ে ইতোপূর্বে জারিকৃত সকল আদেশ/নির্দেশ বাতিল বলে গণ্য হবে।

  
(আবু আব্দুল মোহাম্মদ শহিদ খান)  
ভারপ্রাপ্ত সচিব

### সাধারণ নির্দেশাবলী :

- (১) সংশ্লিষ্ট বিধি-বিধান/নীতিমালা/আদেশ/নির্দেশ অনুযায়ী অর্পিত ক্ষমতা প্রয়োগ করতে হবে।
- (২) উর্ধ্বতন/তত্ত্বাবধায়ক কর্মকর্তাগণ অধীনস্থ কর্মকর্তার প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা স্বয়ংক্রিয়ভাবে সংরক্ষণ করবেন। একজন অধস্তন কর্মকর্তা তাঁর আওতাধীন কোন বিষয়ে প্রয়োজনবোধে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের উপদেশ/নির্দেশ গ্রহণ করতে পারবেন।
- (৩) যে সকল বিষয় ক্ষমতা অর্পণ আদেশে উল্লেখ করা হয়নি সে সকল বিষয়ে আবশ্যিকভাবে সচিব বরাবর উপস্থাপন করতে হবে।
- (৪) যে সকল বিষয় চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মাননীয় প্রধানমন্ত্রী, মাননীয় মন্ত্রী অথবা বিভিন্ন কমিটিতে উপস্থাপনযোগ্য, সে সকল বিষয়ের নথি সংশ্লিষ্ট অতিরিক্ত সচিব/যুগ্ম-সচিব, সচিব বরাবর উপস্থাপন করবেন।
- (৫) এ আদেশের কোন বিষয় সরকারি নীতি কিংবা প্রচলিত বিধি-বিধানের সাথে অসঙ্গতিপূর্ণ বলে প্রতীয়মান হলে সুস্পষ্ট সরকারি নীতি বা প্রচলিত বিধি-বিধান অনুযায়ী সে বিষয়ে নিষ্পত্তি করতে হবে।
- (৬) কোন বিষয়ে কোন অস্পষ্টতা থাকলে অথবা ব্যাখ্যার প্রয়োজন হলে সিদ্ধান্তের জন্য অতিরিক্ত সচিব/যুগ্ম-সচিবের নিকট উপস্থাপন করতে হবে। অতিরিক্ত সচিব/যুগ্ম-সচিব প্রয়োজনে সচিবের সঙ্গে আলোচনা করে বিষয়টি চূড়ান্ত করবেন।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়

প্রশাসন-২ অধিশাখা

প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাগণকে প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ।

ক্রমিক	কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়					মন্তব্য
		সচিব	অতিঃ সচিব	যুগ্ম-সচিব	উপ-সচিব	সিঃ সহঃ সচিব/সহঃ সচিব	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১.	নীতিমালা প্রণয়ন, অনুমোদন ও সংশোধন	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	মাননীয় মন্ত্রী পর্যায়ে নিষ্পত্তিযোগ্য
২.	অর্ডিন্যান্স/আইন/বিধি/প্রবিধি প্রণয়ন ও সংশোধন	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	এ
৩.	মহামান্য রাষ্ট্রপতি, মাননীয় প্রধানমন্ত্রী/মন্ত্রিপরিষদ কমিটির বিবেচনার জন্য উপস্থাপনযোগ্য বিষয়সমূহ	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	এ
৪.	সচিব কমিটি/নিকার, একনেক ইত্যাদিতে উপস্থাপনযোগ্য বিষয়াবলী	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	এ
৫.	জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর, জনগুরুত্ব সম্পন্ন বিষয়ে, মনোযোগ আকর্ষণী প্রস্তাব, মূলবর্তী প্রস্তাব, স্থায়ী কমিটি, অনুমতি হিসাব কমিটি ইত্যাদি সংক্রান্ত কার্যাবলী	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	এ
৬.	কাডার/পদ সৃষ্টি, সংশোধন, বিলুপ্তি ইত্যাদি সংক্রান্ত প্রস্তাব	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	এ
৭.	উন্নয়ন প্রকল্প/কর্মসূচী গ্রহণ ও অনুমোদন (প্রচলিত বিধিমেতে)	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	এ
৮.	মন্ত্রণালয় এবং অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থার প্রশাসনিক কাঠামোর পুনর্বিন্যাস	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	এ
৯.	পাবলিক একাউন্টস কমিটিতে উপস্থাপনযোগ্য অডিট আপত্তি	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	এ
১০.	নিয়োগবিধি বিধি প্রণয়ন/সংশোধন	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	এ
১১.	রেজিস্টার্ড বেসরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের এমপিওভুক্ত (নীতিমালা অনুযায়ী)	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	এ
১২.	প্রতিবেদন/বিবরণ ইত্যাদি প্রেরণ : রাষ্ট্রপতির ভাষণ, প্রধানমন্ত্রীর ভাষণ, অর্থ মন্ত্রীর বাজেট বক্তৃতা এবং রাষ্ট্রীয় গুরুত্বপূর্ণ অন্য কোন উদ্দেশ্যে প্রণীতব্য বিবরণ/প্রতিবেদন এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ও প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে প্রেরিতব্য প্রতিবেদন	-	-	-	-	-	মাননীয় মন্ত্রীর অনুমোদনক্রমে
১৩.	বিধি-বিধান ও নির্দেশনানুসারে একমাত্র সচিবের উপর অর্পিত ক্ষমতা সম্পর্কিত বিষয়সমূহ	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	
১৪.	নিয়োগ (সরাসরি ও পদোন্নতি)	সকল ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা	-	সকল ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা	সকল ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী	-	

ক্রমিক	কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়					মন্তব্য
		সচিব	অতিঃ সচিব	যুগ্ম-সচিব	উপ-সচিব	সিঃ সহঃ সচিব/সহঃ সচিব	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১৫.	অভ্যন্তরীণ বদলী	সকল ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা	-	সকল ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা	সকল ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী	-	-
১৬.	বৈদেশিক চাকুরীতে সরকারি মনোনয়ন (লিয়েন)	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	-
১৭.	চাকুরী জীবন পরিকল্পনা/নীতিমালা প্রণয়ন	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	-
১৮.	কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ কর্তৃক গৃহনির্মাণ এবং অন্যান্য স্থাবর/অস্থাবর সম্পত্তি এয়/বিক্রয়/হস্তান্তরের অনুমতি	-	৫ লক্ষ টাকার অধিক	অনুর্ধ্ব ৫ লক্ষ টাকা	অনুর্ধ্ব ৩ লক্ষ টাকা	-	-
১৯.	চলতি দায়িত্ব/একাধিক পদে অতিরিক্ত দায়িত্ব এবং এতদুদ্দেশ্যে ভাতা প্রদান	১ম শ্রেণীর পদ	-	২য় শ্রেণীর পদ	৩য় শ্রেণীর পদ	৪র্থ শ্রেণীর পদ	-
২০.	সম্মানী ভাতা প্রদান	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
২১.	বিভাগীয় নির্বাচন কমিটির গঠন	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	-
২২.	বিশেষ নির্বাচন কমিটি গঠন	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	-
২৩.	টেন্ডার কমিটি গঠন	পূর্ণ ক্ষমতা (যদি অতিরিক্ত সচিব/যুগ্ম-সচিব সভাপতি থাকেন)	পূর্ণ ক্ষমতা (যদি উপ-সচিব সভাপতি থাকেন)	পূর্ণ ক্ষমতা (যদি সিঃ সহ-সচিব সভাপতি থাকেন)	-	-	-
২৪.	লাইব্রেরী ও রেকর্ডরুম সংক্রান্ত বিষয়াবলী	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
২৫.	দেশের অভ্যন্তরে সরকারি ভ্রমণের অনুমোদন	সংস্থা প্রধান/যুগ্ম-সচিব ও তদূর্ধ্ব	নিয়ন্ত্রণাধীন উপ-সচিব/ উপ-প্রধান/ অন্যান্য ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা	নিয়ন্ত্রণাধীন উপ-সচিব/ উপ-প্রধান/ অন্যান্য ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা	সিঃ সহঃ সচিব পর্যায়ে ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী	-
২৬.	পেনশন মঞ্জুরীর ক্ষেত্রে চাকুরীর ধারবাহিকতা ভঙ্গের জন্য প্রমার্জন (রুল-৩০৪, বিএসআর-১)	সকল ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা	সকল ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা	সকল ৩য় শ্রেণীর কর্মচারী	সকল ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী	-	-
২৭.	বেসরকারি ডাক্তার কর্তৃক প্রদত্ত সার্টিফিকেট গ্রহণের ক্ষমতা (রুল-১৯, বিএসআর-১)	যুগ্ম-সচিব বা তদূর্ধ্ব	উপ-সচিব/ সিনিয়র সহঃ সচিব/সহকারী সচিব	সকল ১ম শ্রেণী/২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা	সকল ৩য় শ্রেণী/৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী	-	-
২৮.	(ক) স্বেচ্ছায় অবসর গ্রহণের অনুমতি	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	গণকর্মচারী (অবসর গ্রহণ) আইন-১৯৭৪ এর ৯ অনুসারে
	(খ) চাকুরী হইতে অবসর প্রদান আদেশ ও অবসর ভাতা মঞ্জুরী	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	গণকর্মচারী (অবসর গ্রহণ) আইন-১৯৭৪ এর ৯(২) অনুসারে
২৯.	অস্থায়ী পদের মেয়াদ সংরক্ষন	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	প্রচলিত নিয়মানুসারে
৩০.	পদ বিলুপ্তকরণ	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	প্রচলিত বিধান অনুযায়ী
৩১.	দায়েরকৃত বিভাগীয় মামলার সূচনা ও নিষ্পত্তিকরণ	-	-	-	-	-	শৃংখলা বিধির নির্দেশনামতে

ক্রমিক	কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়					মন্তব্য
		সচিব	অতিঃ সচিব	যুগ্ম-সচিব	উপ-সচিব	সিঃ সহঃ সচিব/সহঃ সচিব	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
৩২.	বিভাগীয় মামলার সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের আপীল আবেদন	-	-	-	-	-	শৃংখলা বিধির নির্দেশনামতে
৩৩.	পেনশন প্রাপ্যতার জন্য বয়সের সীমা প্রমার্জন (রুল-৩০৫, বিএসআর-১)	সকল ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা	সকল ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা	সকল ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী	-	-	
৩৪.	বৈদেশিক প্রশিক্ষণ : (ক) প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের অনুকূলে বরাদ্দকৃত বৈদেশিক বৃত্তির উদ্দেশ্যে প্রার্থী মনোনয়ন।	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	
	(খ) বৈদেশিক প্রশিক্ষণের জন্য মনোনীত কর্মকর্তার বিদেশ ভ্রমণের অনুমোদন	-	-	-	-	-	প্রচলিত নীতিমালা অনুসারে অনুমোদনযোগ্য
৩৫.	নন-গেজেটেড কর্মচারীদের চাকুরীর বৃত্তান্ত যাচাই/নিরীক্ষা	-	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	
৩৬.	(ক) শাস্তি বিনোদন ছুটি এবং ভাতা প্রদান	অতিরিক্ত সচিব থেকে উপ-সচিব পর্যন্ত	অন্যান্য ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা	অন্যান্য কর্মকর্তা/ কর্মচারী	-	-	
	(খ) শিক্ষা ছুটি	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	ক্যাডার কর্মকর্তার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ক্যাডার নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়
	(গ) অর্জিত ছুটি	১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা	-	২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা	৩য় শ্রেণীর কর্মচারী	৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী	
	(ঘ) অন্যান্য ছুটি	১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা	-	২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা	৩য় শ্রেণীর কর্মচারী	৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী	
৩৭.	দক্ষতা সীমা অতিক্রম	-	সকল ১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা	সকল ৩য় শ্রেণীর কর্মচারী	সকল ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী	-	
৩৮.	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত বিষয়	-	-	-	-	-	সংশ্লিষ্ট নির্দেশ অনুসারে
৩৯.	মেডিকেল বোর্ড কর্তৃক অযোগ্য ঘোষিত কর্মকর্তা ও কর্মচারী সম্পর্কিত বিষয়াবলী	সকল ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা	২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা	সকল ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী	-	-	
৪০.	মন্ত্রণালয়ের চাকুরীতে চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ/পুনঃনিয়োগ	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	মাননীয় মন্ত্রী মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ
৪১.	ভ্রমণ অনুমোদন ও ভ্রমণ বিলে প্রতি স্বাক্ষর	যুগ্ম-সচিব ও তদূর্ধ্ব	উপ-সচিব সমপর্যায়ভুক্ত কর্মকর্তা	সিঃ সহকারী/ সহকারী সচিব ও সমপর্যায়ভুক্ত কর্মকর্তা	২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা	সকল ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী	
৪২.	উদ্বৃত্ত কর্মচারী আত্মীকরণ	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	
৪৩.	অন্তর্বর্তীকালীন উত্তর/কোন পত্রের প্রাপ্তি স্বীকার ও তাগিদ প্রদান	-	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	
৪৪.	নথিপত্রের শ্রেণীবিন্যাস, সংরক্ষণ ও নিয়মানুসারে বিনষ্টকরণ	-	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	

ক্রমিক	কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়					মন্তব্য
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্ম-সচিব	উপ-সচিব	সিঃ সহঃ সচিব/সহঃ সচিব	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
৪৫.	নির্দেশানুসারে প্রতিবেদন/বিবরণ ইত্যাদি প্রস্তুত ও প্রেরণ	-	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	
৪৬.	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/সংস্থা চাহিত তথ্য/প্রস্তাব/প্রশ্নের উপর মতামত প্রদান	-	-	-	-	-	গুরুত্ব অনুসারে
৪৭.	সেমিনার ও অন্যান্য অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মনোনয়ন	অতিরিক্ত সচিব/যুগ্ম-সচিব-এর ক্ষেত্রে পূর্ণ ক্ষমতা	সংশ্লিষ্ট উইং-এ পূর্ণ ক্ষমতা	সংশ্লিষ্ট উইং-এ পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	সংশ্লিষ্ট উইং-এ পূর্ণ ক্ষমতার ক্ষেত্রে
৪৮.	টেলিফোন :	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	
	(ক) দাপ্তরিক টেলিফোনের মঞ্জুরি	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	
	(খ) আবাসিক টেলিফোনের মঞ্জুরি/ব্যক্তিগতকরণ	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	
(গ) আবাসিক টেলিফোন স্থানান্তর/স্বাত পরিবর্তন	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-		
৪৯.	সচিবালয়ের প্রবেশপত্র সংক্রান্ত	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	
	(ক) নতুন (অস্থায়ী)	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	
	(খ) নতুন স্থায়ী	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	
(গ) নবায়ন	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-		
৫০.	প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রণয়ন	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	
৫১.	চাকুরি নিয়মিতকরণ	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	
৫২.	চাকুরি স্থায়ীকরণ	-	-	সকল কর্মকর্তা	সকল কর্মচারী	-	
৫৩.	সার্কুলার/জরুরী চিঠিপত্রের পৃষ্ঠাংকন	-	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	

\* অধস্তন কর্মকর্তার উপর অর্পিত ক্ষমতা উর্ধ্বতন কর্মকর্তা প্রয়োজনবোধে প্রয়োগ করতে পারবেন।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়

প্রশাসন-২ অধিশাখা

প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাগণকে অর্পিত আর্থিক ক্ষমতা (অনুলয়ন)।

ক্রমিক	কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়					মন্তব্য
		সচিব	অতিঃ সচিব	যুগ্ম-সচিব	উপ-সচিব	সিঃ সহঃ সচিব/সহঃ সচিব	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১.	বার্ষিক মূল ও সংশোধিত বাজেট অনুমোদন	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	
২.	বাজেট বরাদ্দকৃত অর্থের পুনঃযোজন/উপযোজন (পদ্ধতি অনুসরণপূর্বক বেতন কোড ব্যতীত একই অর্থনৈতিক কোড রেঞ্জ এর মধ্যে)	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	
৩.	অনুলয়ন বাজেটে অন্যান্য নতুন ব্যয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	
৪.	সরকারি সম্পত্তির নিষ্পত্তি : (ক) ব্যবহারের অযোগ্য/ পরিত্যক্ত ভবন বিক্রয়/ ভেঙ্গে ফেলা/ধ্বংস করা (খ) নদী ভাঙ্গন/প্রাকৃতিক দুর্ঘটনার কারণে সম্পত্তি স্থানান্তরের অনুমোদন	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	
৫.	সরকারের সম্পদ ভান্ডার অথবা টাকা পয়সা তসরুপ, ছুটি ইত্যাদির জন্য আনুদায়যোগ্য টাকার অবলোপন	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	
৬.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন, বিশেষ বেতন, ভ্রমণভাতা, অন্যান্য নিয়মিত দাবী ও পাওনার মঞ্জুরী	-	সকল ১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা	সকল কর্মচারী	-	-	
৭.	পুরাতন যানবাহনের পরিবর্তে নতুন যানবাহন ক্রয় (প্রচলিত বিধান অনুযায়ী গাড়ী অচল ঘোষণা ও বাজেট বরাদ্দ সাপেক্ষে)	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	
৮.	যানবাহন, অন্যান্য অফিস যন্ত্রপাতি ও আসবাবপত্র মেরামত (প্রচলিত বিধি অনুযায়ী)	১ লক্ষ টাকার উর্ধ্বে	-	অনুর্ধ্ব ১ লক্ষ টাকা	অনুর্ধ্ব ৫০ হাজার টাকা	-	
৯.	সরকারি যানবাহনের জন্য জ্বালানী ক্রয়	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	
১০.	বকেয়া পাওনা দাবি অনুমোদন (স্বাধীনতা পূর্ব দাবিসমূহ ছাড়া)	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	
১১.	সরবরাহ ও সেবার আওতাধীন (অর্থনৈতিক কোড ৪৮০০-৪৮৯৯ এর আওতায়) আইটেম ক্রয়/ব্যয়ে মঞ্জুরী/ক্রয় চুক্তি অনুমোদন (প্রচলিত বিধান অনুযায়ী) :	-	-	-	-	-	



ক্রমিক	কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়					মন্তব্য
		সচিব	অতিঃ সচিব	যুগ্ম-সচিব	উপ-সচিব	সিঃ সহঃ সচিব/সহঃ সচিব	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
(ক)	মনোহারী দ্রব্য ক্রয়	১ লক্ষ টাকার উর্ধ্বে	-	এককালীন ১ লক্ষ টাকা পর্যন্ত	এককালীন ৫০ হাজার টাকা পর্যন্ত	-	
(খ)	অফিস যন্ত্রপাতি, কার্পেট, পর্দা, তৈজসপত্র ও আসবাবপত্র ক্রয় এবং মেরামত	১ লক্ষ টাকার উর্ধ্বে পূর্ণ ক্ষমতা	-	অনুর্ধ্ব ১ লক্ষ টাকা পর্যন্ত	অনুর্ধ্ব ৫০ হাজার টাকা পর্যন্ত	-	
(গ)	পোশাক (লিভারিজ) ক্রয় (নির্ধারিত প্রাপ্যতা অনুযায়ী)	-	-	২০ হাজার টাকার উর্ধ্বে পূর্ণ ক্ষমতা	২০ হাজার টাকা পর্যন্ত	-	
(ঘ)	ফ্যাক্স/ফ্যাক্স যন্ত্রাংশ, কম্পিউটার/কম্পিউটার সফটওয়্যার/কম্পিউটার যন্ত্রাংশ/টাইপ রাইটার, ডুপ্লিকেটিং মেশিন ও ফটোস্ট্যাট মেশিন ক্রয় ও মেরামত (টিওএন্ডই অনুযায়ী) :						
	(১) মেরামত :	-	-	১৫ হাজার টাকার উর্ধ্বে পূর্ণ ক্ষমতা	এককালীন ১৫ হাজার টাকা পর্যন্ত	-	পিপিআর-২০০৮ এর নির্দেশনা অনুসরণ করে।
	(২) ক্রয়	ক্রয় ২ লক্ষ টাকার উর্ধ্বে পূর্ণ ক্ষমতা	-	এককালীন ২ লক্ষ টাকা পর্যন্ত	এককালীন ১৫ হাজার টাকা পর্যন্ত	-	ঐ
(ঙ)	মটর সাইকেল বা সাইকেল ক্রয় ও মেরামত (নির্ধারিত প্রাপ্যতা সাপেক্ষে)	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	এককালীন ১৫ হাজার টাকা পর্যন্ত	-	
(চ)	সাময়িকী ও পত্র-পত্রিকা ক্রয় (নির্ধারিত প্রাপ্যতা সাপেক্ষে)	-	-	-	৫ হাজার টাকা উর্ধ্বে	এককালীন ৫ হাজার টাকা পর্যন্ত	
(ছ)	বই পুস্তক ও মানচিত্র ক্রয়	-	১ লক্ষ টাকার উর্ধ্বে পূর্ণ ক্ষমতা	এককালীন ১ লক্ষ টাকা পর্যন্ত	এককালীন ১৫ হাজার টাকা পর্যন্ত	-	
(জ)	বিদ্যুৎ পানি এবং অন্যান্য নিয়মিত বিল পরিশোধ	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা (বিধি মোতাবেক)	-	
(ঝ)	ডাক, টেলিফোন ও টেলিফোন বাবদ ব্যয় (বিধি মোতাবেক)	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা (বিধি মোতাবেক)	-	
(ঞ)	সার্ভিস ও পোস্টাল টিকিট ক্রয়	-	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা (বিধি মোতাবেক)	
(ট)	আইন উপদেষ্টার অফিস সকল ফি সংগ্রহ ও আনুমানিক	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	
(ঠ)	আদালতের রায় অনুসারে ক্ষতিপূরণ প্রদান	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	
(ড)	আইনজীবির পারিশ্রমিক ফি	৫০ হাজার টাকার উর্ধ্বে পূর্ণ ক্ষমতা	এককালীন ৫০ হাজার টাকা পর্যন্ত	-	-	-	
(ঢ)	মন্ত্রী/উপদেষ্টা/প্রতিমন্ত্রী/ উপ-মন্ত্রীদের আপ্যায়ন ব্যয় (প্রচলিত নিয়মানুসারে)	৫০ হাজার টাকার উর্ধ্বে পূর্ণ ক্ষমতা	-	৫০ হাজার টাকা পর্যন্ত	৫ হাজার টাকা পর্যন্ত প্রতিবার	-	

ক্রমিক	কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়					মন্তব্য
		সচিব	অতিঃ সচিব	যুগ্ম-সচিব	উপ-সচিব	সিঃ সহঃ সচিব/সহঃ সচিব	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
(গ)	বেসরকারি/বিদেশী ব্যক্তির উপস্থিতিতে অনুষ্ঠিত সভা/সম্মেলন/প্রশিক্ষণ কোর্স এবং বোর্ড কমিটি/কমিশন ইত্যাদির সভায় আপ্যায়ন ব্যয়	৫০ হাজার টাকার উর্ধ্বে পূর্ণ ক্ষমতা	-	৫০ হাজার টাকার পর্যন্ত	৫ হাজার টাকার পর্যন্ত প্রতিবার	-	
(ত)	মালপত্র ও অফিস রেকর্ডসমূহের স্থানান্তরের ব্যয়	-	-	৫ হাজার টাকার উর্ধ্বে পূর্ণ ক্ষমতা	৫ হাজার টাকা পর্যন্ত	-	
(থ)	অন্যান্য আনুষঙ্গিক ব্যয়	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	এককালীন ৫ হাজার টাকা পর্যন্ত	-	
(দ)	সরকারি ছাপাখানা ছাড়া অন্য ছাপাখানায় ছাপার খরচ	-	-	৫ হাজার টাকার উর্ধ্বে পূর্ণ ক্ষমতা	এককালীন ৫ হাজার টাকার পর্যন্ত	-	
(ধ)	বাঁধাই কাজের ব্যয়	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	এককালীন ১০ হাজার টাকা পর্যন্ত	-	
১২.	জরুরী প্রয়োজনে সরকারি মুদ্রণালয়ের বাইরে বই, রেজিস্টার এবং রিপোর্ট ইত্যাদি মুদ্রণ ও ক্রয়	-	৫০ হাজার টাকার উর্ধ্বে	৫০ হাজার টাকার পর্যন্ত	অনূর্ধ্ব ৫,০০০ টাকা	-	
১৩.	বিভিন্ন প্রকার ভবিষ্য তহবিল (Provident Fund) হইতে সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীকে অগ্রিম মঞ্জুরি	-	সকল ১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা	-	সকল ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী	-	
১৪.	পেনশন মঞ্জুরি	সকল ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা	-	সকল ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা	সকল ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী	-	
১৫.	আবাসিক টেলিফোন ব্যক্তিগতকরণ	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	
১৬.	আনুষঙ্গিক ব্যয়ের জন্য অগ্রিম প্রদান	১০ হাজার টাকার উর্ধ্বে পূর্ণ ক্ষমতা	-	১০ হাজার পর্যন্ত	এককালীন ৫ হাজার টাকা পর্যন্ত	-	
১৭.	যানবাহন, গুরুত্বপূর্ণ আসবাবপত্র ও যন্ত্রপাতির রং, ডিজাইন, ব্রাও সম্পর্কে অনুমোদন	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	
১৮.	(ক) ভ্রমণ ভাতার অগ্রিম প্রদান	যুগ্ম-সচিব ও তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তা	-	অন্যান্য কর্মকর্তা ও কর্মচারী	-	-	
	(খ) সাময়িকভাবে বরখাস্তকৃত কর্মকর্তা বিভাগীয় তদন্তে উপস্থিতির কারণে ভ্রমণ ভাতা মঞ্জুরি (রুল-১৩৬, বিএসআর-২)	-	-	সকল ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা	সকল ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী	-	
১৯.	(ক) গৃহ নির্মাণ/মটর কার/মটর সাইকেল অগ্রিম (অর্থ বিভাগের মঞ্জুরিক্রমে)	-	সকল ১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা	সকল ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী			
	(খ) কম্পিউটার/বাই-সাইকেল ক্রয়ের জন্য অগ্রিম প্রদান	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা কম্পিউটার ও মটর	পূর্ণ ক্ষমতা বাইসাইকেল	-	

ক্রমিক	কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়					মন্তব্য
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্ম-সচিব	উপ-সচিব	সিঃ সহঃ সচিব/সহঃ সচিব	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
				সাইকেল			
২০.	বাজেটে সংস্থান সাপেক্ষে অর্থ অবমুক্তি	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	
২১.	টেন্ডার কোটেশন ব্যতীত সরাসরি ক্রয় মঞ্জুরি অনুমোদন :						
	(ক) পণ্য/মালামাল/সরঞ্জামাদি যন্ত্রপাতি : প্রতি ক্ষেত্রে ১৫০০০/- টাকা	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	পাবলিক প্রকিউরমেন্ট রেগুলেশন-২০০৮ এর প্রবিধান ৮১ অনুযায়ী
	(খ) পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা ক্রয়ের জন্য প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ১ (এক) লক্ষ টাকা।	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	পাবলিক প্রকিউরমেন্ট রেগুলেশন-২০০৮ এর ৬৯ (১) অনুযায়ী
	(গ) কার্য ও ভৌত সেবা ক্রয়ের জন্য প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ২ (দুই) লক্ষ টাকা	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	পাবলিক প্রকিউরমেন্ট রেগুলেশন-২০০৮ এর ৬৯ (৬)(ক)(গ) অনুযায়ী

\* অধস্তন কর্মকর্তার উপর অর্পিত ক্ষমতা উর্ধ্বতন কর্মকর্তা কর্তৃকও প্রয়োগযোগ্য।

\* ক্রয়ের ক্ষেত্রে পিপিআর-২০০৮ এর নির্দেশনা অনুসরণ করতে হবে।

ক্রমিক	কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়					মন্তব্য
		সচিব	অতিঃ সচিব	যুগ্ম-সচিব	উপ-সচিব	সিঃ সহঃ সচিব/সহঃ সচিব	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১৩.	টেভার কমিটিসহ অন্যান্য কমিটিতে মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি মনোনয়ন	যুগ্ম-সচিব/ সমপর্যায়ের কর্মকর্তা	-	উপ- সচিব/সিঃ সহঃ সচিব পর্যায়ের কর্মকর্তা	-	-	
১৪.	নতুন টেলিফোনের অনুমোদন	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	
১৫.	অর্থছাড় অথরাইজেশনের প্রস্তাব অর্থ বিভাগে প্রেরণ	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	
১৬.	প্রকল্পের অর্থছাড়/সরকারি আদেশ (জিও) জারী (প্রচলিত নিয়মানুসারে)	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	

**বিঃ দ্রঃ**

- (১) অর্থ বিভাগ কর্তৃক প্রতি বছর জারিকৃত উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা এবং উন্নয়ন প্রকল্পের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত সর্বশেষ আর্থিক ক্ষমতা অনুসরণ করতে হবে।