



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগের
কর্মকর্তাদের

আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ

ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ
অর্থ মন্ত্রণালয়

প্রশাসন, বাজেট, অডিট, শৃঙ্খলা ও লিটিগেশান অনুবিভাগের কর্মকর্তাদের প্রশাসনিক ক্ষমতা

ক্রমিক নং	কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়ে			
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব/ যুগ্মসচিব (অনুবিভাগ)	যুগ্মসচিব/ উপসচিব (অধিশাখা)	উপসচিব/ সি. সহ. সচিব/ সহ. সচিব (শাখা)
১	২	৩	৪	৫	৬
ক. নীতি নির্ধারণ, সংসদ, মন্ত্রিপরিষদ ও অন্যান্য মন্ত্রণালয় বিষয়ক					
১	নীতি নির্ধারণ	পূর্ণ ক্ষমতা			
২	বিধি/বিধান ও নির্দেশানুসারে সচিবের উপর অর্পিত ক্ষমতা সম্পর্কিত বিষয়সমূহ	পূর্ণ ক্ষমতা			
৩	আইন/বিধি/বিধান/নীতিমালা প্রণয়ন ও সংশোধন সংক্রান্ত প্রস্তাব	পূর্ণ ক্ষমতা			
৪	মহামান্য রাষ্ট্রপতি/প্রধানমন্ত্রী/প্রধান উপদেষ্টা/মন্ত্রিপরিষদ/ মন্ত্রিপরিষদ পরিষদ কমিটির বিবেচনার জন্য উপস্থাপনযোগ্য বিষয়সমূহ	পূর্ণ ক্ষমতা			
৫	সচিব কমিটি, একনেক ইত্যাদিতে উপস্থাপনযোগ্য বিষয়সমূহ	পূর্ণ ক্ষমতা			
৬	মন্ত্রিপরিষদ সিদ্ধান্তের অগ্রগতি সম্পর্কে প্রতিবেদন	পূর্ণ ক্ষমতা			
৭	জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর, জনগুরুত্বসম্পন্ন বিষয়, মনোযোগ আকর্ষণ প্রস্তাব, মূলতর্কী প্রস্তাব ইত্যাদি অবহিতকরণ	পূর্ণ ক্ষমতা			
৮	সংসদীয় স্থায়ী কমিটি/পাবলিক একাউন্টস কমিটি এবং সংসদীয় অন্যান্য কমিটিতে উপস্থাপনযোগ্য বিষয়সমূহ	পূর্ণ ক্ষমতা			
৯	সংসদীয় স্থায়ী কমিটির সিদ্ধান্তের অগ্রগতি প্রতিবেদন	পূর্ণ ক্ষমতা			
১০	জাতীয় সংসদের প্রতিষ্ঠান কমিটির প্রতিবেদন/ সুপারিশ বাস্তবায়নে কার্যক্রম গ্রহণ	পূর্ণ ক্ষমতা			
১১	অনিয়মিত হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির সুপারিশের উপর কার্যক্রম	পূর্ণ ক্ষমতা			
খ. নিয়োগ, পদায়ন ও মনোনয়ন					
১২	এ বিভাগ এবং অধীনস্থ অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর/ সংস্থার	(ক) পদ সৃজন	পূর্ণ ক্ষমতা		
		(খ) অস্থায়ী পদ সংরক্ষণ	পূর্ণ ক্ষমতা		
		(গ) পদ স্থায়ীকরণ	পূর্ণ ক্ষমতা		
		(ঘ) বিভিন্ন কমিটিতে প্রতিনিধি মনোনয়ন	যুগ্মসচিব ও তদূর্ধ্ব	উপসচিব ও	

			পর্যায়ের কর্মকর্তা	তদনিম্ন পর্যায়ের কর্মকর্তা		
ক্রমিক নং	কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ		অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়			
			সচিব	অতিরিক্ত সচিব/ যুগ্মসচিব (অনুবিভাগ)	যুগ্মসচিব/ উপসচিব (অধিশাখা)	উপসচিব/ সি. সহ. সচিব/ সহ. সচিব (শাখা)
১	২		৩	৪	৫	৬
১৩	এ বিভাগ এবং অধীনস্থ অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর/ সংস্থার অফিস সমূহের পদে	(ক) নিয়োগ	পূর্ণ ক্ষমতা			
		(খ) জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ		১ম ও ২য় শ্রেণি	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণি	
		(গ) পদোন্নতি		১ম ও ২য় শ্রেণির পদে	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির পদে	
		(ঘ) দক্ষতা-সীমা অতিক্রম		২য় শ্রেণি	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণি	
১৪	অস্থায়ী পদের মেয়াদ সংরক্ষণে মতামত প্রদান		পূর্ণ ক্ষমতা			
১৫	অনুমোদিত অস্থায়ী পদের রক্ষণাদেশ জারি					পূর্ণ ক্ষমতা
১৬	বদলী/পদায়ন (অভ্যন্তরীণ)		১ম ও ২য় শ্রেণি	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণি		
১৭	মেডিকেল বোর্ড কর্তৃক অযোগ্য ঘোষিত কর্মকর্তা ও কর্মচারী সম্পর্কিত বিষয়াবলী		পূর্ণ ক্ষমতা			
১৮	নিয়োগবিধি প্রণয়ন/সংশোধন প্রস্তাব		পূর্ণ ক্ষমতা			
১৯	টাইম স্কেল/সিলেকশন গ্রেড (পূর্বের অনিষ্পন্ন)		১ম ও ২য় শ্রেণি	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণি		
২০	লিয়েন অনুমোদন		পূর্ণ ক্ষমতা			
২১	একাধিক পদের অতিরিক্ত দায়িত্ব এবং এতদুদ্দেশ্যে ভাতা প্রদান		যুগ্মসচিব ও তদূর্ধ্ব	উপসচিব ও তদনিম্ন কর্মকর্তা ও কর্মচারী		
২২	চলতি দায়িত্ব/অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদান		যুগ্ম-সচিব ও তদূর্ধ্ব	উপসচিব ও তদনিম্ন কর্মকর্তা ও কর্মচারী		
২৩	উদ্বৃত্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারী		পূর্ণ ক্ষমতা			
	(ক) আত্মীকরণ		পূর্ণ ক্ষমতা			
	(খ) উদ্বৃত্ত ঘোষণাকরণ		পূর্ণ ক্ষমতা			
২৪	চাকুরী নিয়মিতকরণ/স্থায়ীকরণ		১ম ও ২য় শ্রেণি	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণি		
২৫	নন-গেজেটেড কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ			পূর্ণ ক্ষমতা		
২৬	চুক্তি/প্রেষণে নিয়োগের শর্ত নির্ধারণ/সংশোধন সম্পর্কিত বিষয়সমূহ		পূর্ণ ক্ষমতা			

২৭	পরামর্শক (কনসালটেন্ট) হিসেবে কাজ করার অনুমতি প্রদান সংক্রান্ত বিষয়সমূহ	পূর্ণ ক্ষমতা			
ক্রমিক নং	কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়			
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব/ যুগ্মসচিব (অনুবিভাগ)	যুগ্মসচিব/ উপসচিব (অধিশাখা)	উপসচিব/ সি. সহ. সচিব/ সহ. সচিব (শাখা)
১	২	৩	৪	৫	৬
২৮	আন্তঃ মন্ত্রণালয় পরামর্শ সম্পর্কিত সভা আহবান ও এ সংক্রান্ত বিষয়সমূহ	(ক) নীতিগত/আইন সংক্রান্ত	পূর্ণ ক্ষমতা		
		(খ) অন্যান্য ক্ষেত্রে	পূর্ণ ক্ষমতা		
		(গ) পূর্ব নজির থাকলে		পূর্ণ ক্ষমতা	
২৯	আন্তঃমন্ত্রণালয় পরামর্শ সম্পর্কিত সভা আহবান	পূর্ণ ক্ষমতা			
৩০	আন্তঃঅনুবিভাগের মতামত/পরামর্শ	পূর্ণ ক্ষমতা			
গ. ছুটি					
৩১	শ্রান্তি ও চিত্তবিনোদন ভাতাসহ ছুটি মঞ্জুরি	যুগ্মসচিব ও তদুর্ধ্ব	উপসচিব হতে ২য় শ্রেণি	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণি	
৩২	(ক) অর্জিত ছুটি	১ম শ্রেণির কর্মকর্তা (অতিরিক্ত সচিব পর্যন্ত)	অন্যান্য		
	(১) দেশে				
	(২) বিদেশে (বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি থাকা সাপেক্ষে)	১ম শ্রেণির কর্মকর্তা (অতিরিক্ত সচিব পর্যন্ত)	অন্যান্য		
	(৩) বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি	জাতীয় বেতনস্কেলের ৬ নম্বর গ্রেড থেকে ২য় শ্রেণির কর্মকর্তা পর্যন্ত	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণি		
	(খ) নৈমিত্তিক ছুটি		নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ		
	(গ) শিক্ষা ছুটি	পূর্ণ ক্ষমতা			
৩৩	চাকুরীতে শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ/বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত	১ম ও ২য় শ্রেণি	৩য় শ্রেণি	৪র্থ শ্রেণি	
৩৪	বিভাগীয় মামলার আপীল আবেদন পর্যালোচনা	১ম ও ২য় শ্রেণি	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণি	প্রচলিত বিধি মোতাবেক	
ঘ. পেনশন ও মঞ্জুরি					
৩৫	ভবিষ্য তহবিল থেকে অগ্রিম মঞ্জুরি	১ম শ্রেণি	২য় ও ৩য় শ্রেণি	৪র্থ শ্রেণি	
৩৬	গৃহ নির্মাণ ও মোটর কার/মোটর	১ম শ্রেণি	২য় ও ৩য় শ্রেণি	৪র্থ শ্রেণি	

	সাইকেল/কম্পিউটার/বাইসাইকেল ক্রয়ের জন্য অগ্রিম মঞ্জুরি				
৩৭	পারিবারিক পেনশন	১ম শ্রেণি	২য় ও ৩য় শ্রেণি	৪র্থ শ্রেণি	
৩৮	পেনশন মঞ্জুরির ক্ষেত্রে চাকুরীর ধারাবাহিকতা ভংগের জন্য প্রমার্জন (রুল-৩০৪, বিএসআর-১)	পূর্ণ ক্ষমতা			
ক্রমিক নং	কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়ে			
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব/ যুগ্মসচিব (অনুবিভাগ)	যুগ্মসচিব/ উপসচিব (অধিশাখা)	উপসচিব/ সি. সহ. সচিব/ সহ. সচিব (শাখা)
১	২	৩	৪	৫	৬
৩৯	বেসরকারি ডাক্তার কর্তৃক প্রদত্ত সার্টিফিকেট গ্রহণের ক্ষমতা (রুল-১৯, বিএসআর-২)		১ম, ২য় ও ৩য় শ্রেণি	৪র্থ শ্রেণি	
৪০	পেনশন প্রাপ্যতার জন্য বয়সের সীমা প্রমার্জন (রুল-৩০৫, বিএসআর-১)	পূর্ণ ক্ষমতা			
ঙ. অবসর					
৪১	(ক) অবসর প্রস্তুতিমূলক ছুটি অনুমোদন ও অবসর ভাতা মঞ্জুরি (সুপার এ্যানুয়েশন)	১ম ও ২য় শ্রেণি	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণি		
	(খ) স্বেচ্ছায় অবসর গ্রহণ/পদত্যাগ	১ম ও ২য় শ্রেণি	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণি		
	(গ) অবসর প্রদান	১ম ও ২য় শ্রেণি	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণি		
চ. সরবরাহ, সেবা ও বিবিধ					
৪২	(ক) অডিট আপত্তির জবাব প্রদান		পূর্ণ ক্ষমতা		
	(খ) অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ	পূর্ণ ক্ষমতা			
	(গ) আওতাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি সংক্রান্ত কার্যাদি		পূর্ণ ক্ষমতা		
	(ঘ) আওতাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের বহিঃনিরীক্ষক নিয়োগ	পূর্ণ ক্ষমতা			
৪৩	বৈদেশিক সাহায্যপুস্ত প্রকল্পের অডিট অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত অডিট আপত্তি পর্যালোচনা সংক্রান্ত		পূর্ণ ক্ষমতা		
৪৪	আওতাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের অডিট রিপোর্ট সংসদে পেশ সম্পর্কিত	পূর্ণ ক্ষমতা			

৪৫	আওতাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের অডিট আপত্তির শ্রেণিবিন্যাসকৃত ষাণ্মাসিক সমন্বিত প্রতিবেদন প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে প্রেরণ	পূর্ণ ক্ষমতা			
৪৬	ভ্রমণ বিলে প্রতিস্বাক্ষর	নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ			
৪৭	আন্তঃমন্ত্রণালয় সভায় প্রতিনিধি প্রেরণ	যুগ্মসচিব ও তদূর্ধ্ব	উপসচিব ও তদনিম্ন		
ক্রমিক নং	কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়			
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব/ যুগ্মসচিব (অনুবিভাগ)	যুগ্মসচিব/ উপসচিব (অধিশাখা)	উপসচিব/ সি. সহ. সচিব/ সহ. সচিব (শাখা)
১	২	৩	৪	৫	৬
৪৮	বিভিন্ন সেমিনারে/সিম্পোজিয়ামে প্রতিনিধি প্রেরণে	যুগ্মসচিব ও তদূর্ধ্ব	উপসচিব ও তদনিম্ন		
৪৯	বিভিন্ন পরিচালনা পরিষদে প্রতিনিধি প্রেরণ	পূর্ণ ক্ষমতা			
৫০	টেলিফোন	(ক) দাপ্তরিক টেলিফোন মঞ্জুরি		পূর্ণ ক্ষমতা	
		(খ) আবাসিক টেলিফোন মঞ্জুরি/ব্যক্তিগতকরণ		পূর্ণ ক্ষমতা	
		(গ) আবাসিক টেলিফোন স্থানান্তর			পূর্ণ ক্ষমতা
৫১	কোর্ট কেইস সংক্রান্ত বিষয়	পূর্ণ ক্ষমতা			
৫২	রুজুকৃত মামলার খসড়া জবাব, সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ থেকে সংগ্রহ			পূর্ণ ক্ষমতা	
৫৩	(ক) বিভাগের পক্ষ থেকে সচিবের স্বাক্ষর নিয়ে ওকালতনামা দাখিল করা			পূর্ণ ক্ষমতা	
	(খ) জবাব প্রদানে অতিরিক্ত সময়ের জন্য আবেদনে সচিবের অনুমোদন গ্রহণ			পূর্ণ ক্ষমতা	
৫৪	বিভাগের তথা সরকারের আর্থিক স্বার্থ সংশ্লিষ্ট সকল মামলায় সরকারের স্বার্থ সংরক্ষণের উপযুক্ত কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ	পূর্ণ ক্ষমতা			
৫৫	কোন মামলার রায় সরকারের বিরুদ্ধে গেলে আপীল দায়ের	পূর্ণ ক্ষমতা			
৫৬	মামলা পরিচালনার জন্য আইন, বিচার ও সংসদ			পূর্ণ ক্ষমতা	

	বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সলিসিটর উইংসহ সংশ্লিষ্ট সকলের সহিত যোগাযোগ রক্ষাকরণ				
৫৭	মামলা/আইন সংক্রান্ত অন্যান্য বিষয়	পূর্ণ ক্ষমতা			
৫৮	সকল লিগ্যাল নোটিশের উপর কার্যক্রম গ্রহণ		পূর্ণ ক্ষমতা		
৫৯	প্রশাসনিক সংস্কার সম্পর্কিত বিষয়সমূহ	পূর্ণ ক্ষমতা			
৬০	এ বিভাগের পক্ষ হতে গণমাধ্যমে ভাষ্য প্রদান (প্রেস রিলিজ)	পূর্ণ ক্ষমতা			
৬১	সংগঠন ও সরঞ্জাম তালিকা পুনর্বিন্যাস ও পরিবর্তন	পূর্ণ ক্ষমতা			
৬২	বিভাগীয় নিয়োগ/পদোন্নতি কমিটি গঠন/সংশোধন	পূর্ণ ক্ষমতা			
৬৩	বিশেষ কমিটি গঠন/সংশোধন	পূর্ণ ক্ষমতা			
৬৪	কনডেমনেশন/টেডার কমিটি গঠন/সংশোধন	পূর্ণ ক্ষমতা			
৬৫	লাইব্রেরি ও রেকর্ড রুম সংক্রান্ত বিষয়াদি		পূর্ণ ক্ষমতা		
ক্রমিক নং	কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়			
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব/ যুগ্মসচিব (অনুবিভাগ)	যুগ্মসচিব/ উপসচিব (অধিশাখা)	উপসচিব/ সি. সহ. সচিব/ সহ. সচিব (শাখা)
১	২	৩	৪	৫	৬
৬৬	পারিশ্রমিক (ফি) এবং এতদসংক্রান্ত কাজের জন্য অনুমতি প্রদান	উপসচিব ও তদূর্ধ্ব	সিঃ সহঃ সচিব ও তদনিম্ন	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণি	
৬৭	দেশের অভ্যন্তরে সরকারি ভ্রমণের অনুমোদন	যুগ্ম-সচিব ও তদূর্ধ্ব	উপসচিব ও তদনিম্ন ১ম ও ২য় শ্রেণি	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণি	
৬৮	সাধারণ আদেশ/সাকুলার পৃষ্ঠাংকন অনুমোদন				পূর্ণ ক্ষমতা
৬৯	সচিবালয়ের পরিচয়পত্র (ক) নতুন (অস্থায়ী ও স্থায়ী)	পূর্ণ ক্ষমতা			
৭০	মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রীর দেশে বিদেশে ভ্রমণের আর্থিক আদেশ	পূর্ণ ক্ষমতা			
৭১	বাজেট প্রণয়ন	পূর্ণ ক্ষমতা			
৭২	কর্মকর্তাদের প্রশাসনিক ক্ষমতা ও আর্থিক ক্ষমতা বন্টন	পূর্ণ ক্ষমতা			
৭৩	কার্যবন্টন তালিকা প্রণয়ন ও পুনর্বিন্যাস	পূর্ণ ক্ষমতা			
৭৪	বিভিন্ন সম্মানী মঞ্জুরি	পূর্ণ ক্ষমতা			
৭৫	এ, বি ও সি শ্রেণির বাসা বরাদ্দ সংক্রান্ত		পূর্ণ ক্ষমতা		

৭৬	প্রাপ্ত সকল পত্র/নথির হিসাব গ্রহণ ও যাচাইকরণ সংক্রান্ত		পূর্ণ ক্ষমতা		
৭৭	অন্তর্বর্তীকালীন উত্তর/কোন পত্রের প্রাপ্তিস্বীকার ও তাগিদ প্রদান				পূর্ণ ক্ষমতা
৭৮	নথিপত্রের শ্রেণিবিন্যাস, সংরক্ষণ ও বিনষ্টকরণ		পূর্ণ ক্ষমতা		
৭৯	যে সব বিষয়ে পূর্ব নজির ও সুস্পষ্ট বিধান রয়েছে সে সব বিষয় নিষ্পত্তি		পূর্ণ ক্ষমতা		

প্রশাসন, বাজেট, অডিট, শৃঙ্খলা ও লিটিগেশন অনুবিভাগের কর্মকর্তাদের আর্থিক ক্ষমতা

ক্রমিক নং	কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়			
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব/ যুগ্মসচিব (অনুবিভাগ)	যুগ্মসচিব/ উপসচিব (অধিশাখা)	উপসচিব/ সি. সহ. সচিব/ সহ. সচিব (শাখা)
১	২	৩	৪	৫	৬
১	যানবাহন প্রতিস্থাপন	পূর্ণ ক্ষমতা			
২	যানবাহন মেরামত		এককালীন ২৫,০০০/- টাকার উর্ধ্বে	এককালীন ৫,০০০/- টাকার উর্ধ্বে হতে অনধিক ২৫,০০০/- টাকা	এককালীন ৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত
৩	পেট্রোল ও লুব্রিক্যান্ট ভ্রম		এককালীন ৫০,০০০/- টাকার উর্ধ্বে	এককালীন ৫,০০০/- টাকার উর্ধ্বে হতে অনধিক ৫০,০০০/- টাকা	এককালীন ৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত

৪	মনোহারী দ্রব্য ক্রয়	এককালীন ১,০০,০০০/- টাকার উর্দ্ধে	এককালীন ২৫,০০০/- টাকার উর্দ্ধ হতে অনধিক ১,০০,০০০/- টাকা	এককালীন ৫,০০০/- টাকার উর্দ্ধ হতে অনধিক ২৫,০০০/- টাকা	এককালীন ৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত
৫	অফিস সরঞ্জামাদি/যন্ত্রপাতি (কম্পিউটারসহ) বা আসবাবপত্র ক্রয় ও মেরামত	এককালীন ১,০০,০০০/- টাকার উর্দ্ধে	এককালীন ২৫,০০০/- টাকার উর্দ্ধ হতে অনধিক ১,০০,০০০/- টাকা	এককালীন ৫,০০০/- টাকার উর্দ্ধ হতে ২৫,০০০/- টাকা	এককালীন ৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত
৬	অফিসের আসবাবপত্র ভাড়া গ্রহণ			পূর্ণ ক্ষমতা	
৭	পোশাক (লিবারিজ) ক্রয়			পূর্ণ ক্ষমতা	
৮	মোটর সাইকেল/বাইসাইকেল ক্রয়		পূর্ণ ক্ষমতা		
৯	সাময়িকী বইপত্র ও মানচিত্র ক্রয়			পূর্ণ ক্ষমতা	
১০	রেকর্ডপত্র পরিবহন বাবদ ব্যয়			এককালীন ৫০০০/- টাকার উর্দ্ধে	এককালীন ৫০০০/- টাকা পর্যন্ত
১১	অন্যান্য আবর্তক আনুষঙ্গিক ব্যয়			এককালীন ৫০০০/- টাকার উর্দ্ধে	এককালীন ৫০০০/- টাকা পর্যন্ত
১২	সরকারি মুদ্রণ ছাড়া অন্যান্য মুদ্রণ সংক্রান্ত ব্যয়	এককালীন ১,০০,০০০/- টাকার উর্দ্ধে	এককালীন ২৫,০০০/- টাকা হতে ১,০০,০০০/- টাকা	এককালীন ৫,০০০/- টাকা হতে ২৫,০০০/- টাকা	এককালীন ৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত
১৩	ডাক, টেলিগ্রাফ, টেলিফোন, সার্ভিস পোস্টেজ, বিদ্যুৎ, পানিকর ও অন্যান্য ব্যয়			পূর্ণ ক্ষমতা	
ক্র.মি.ক নং	কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়			
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব/ যুগ্মসচিব (অনুবিভাগ)	যুগ্মসচিব/ উপসচিব (অধিশাখা)	উপসচিব/ সি. সহ. সচিব/ সহ. সচিব (শাখা)
১	২	৩	৪	৫	৬
১৪	মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী ও বিদেশী প্রতিনিধির সভা-সম্মেলন বাবদ আপ্যায়ন ও আনুষঙ্গিক ব্যয়		এককালীন ২৫,০০০/- টাকার উর্দ্ধে	এককালীন ৫,০০০/- টাকা হতে অনধিক ২৫,০০০/- টাকা	এককালীন ৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত
১৫	সার্ভিস পোস্টেজ			পূর্ণ ক্ষমতা	
১৬	বিজ্ঞাপন খরচ		পূর্ণ ক্ষমতা		
১৭	কুলি ভাড়া/শ্রমিকের পারিশ্রমিক			এককালীন ৫০০০/- টাকার উর্দ্ধে	এককালীন ৫০০০/- টাকা পর্যন্ত

১৮	বাঁধাই কাজের ব্যয়			এককালীন ৫০০০/- টাকার উর্ধ্বে	এককালীন ৫০০০/- টাকা পর্যন্ত
১৯	বাজেট সংস্থান সাপেক্ষে বিভিন্ন সংস্থার জন্য অর্থ অবমুক্তি		পূর্ণ ক্ষমতা		
২০	বিভিন্ন উপকরণ/জিনিসপত্র অপ্রয়োজনীয় ঘোষণা করা		পূর্ণ ক্ষমতা		
২১	আইন সংক্রান্ত ব্যয়	এককালীন ১,০০,০০০/- টাকার উর্ধ্বে	এককালীন ২৫,০০০/- টাকার উর্ধ্বে হতে ১,০০,০০০/- টাকা	এককালীন ২৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত	
২২	অগ্রিম মঞ্জুরি	এককালীন ৫০,০০০/- টাকার উর্ধ্বে	এককালীন অনধিক ৫০,০০০/- টাকা		

কর্মকর্তাদের আর্থিক ক্ষমতা প্রয়োগ ও ব্যবহারের ক্ষেত্রে প্রচলিত আর্থিক বিধি ও পিপিআর অনুসরণ করতে হবে।

ব্যাংক, আর্থিক প্রতিষ্ঠান ও গবেষণা অনুবিভাগ

ক্রমিক নং	কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়			
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব/ যুগ্মসচিব (অনুবিভাগ)	যুগ্মসচিব/ উপসচিব (অধিশাখা)	উপসচিব/ সি. সহ. সচিব/ সহ. সচিব (শাখা)
১	২	৩	৪	৫	৬
১	নীতি নির্ধারণ	পূর্ণ ক্ষমতা			
২	আইন/বিধি-বধান/নীতিমালা প্রণয়ন ও সংশোধন সংক্রান্ত প্রস্তাব	পূর্ণ ক্ষমতা			

৩	মহামান্য রাষ্ট্রপতি/প্রধানমন্ত্রী/প্রধান উপদেষ্টা/মন্ত্রি পরিষদ/ মন্ত্রিপরিষদ পরিষদ কমিটির বিবেচনার জন্য উপস্থাপনযোগ্য বিষয়সমূহ	পূর্ণ ক্ষমতা			
৪	সচিব কমিটি, একনেক ইত্যাদিতে উপস্থাপনযোগ্য বিষয়সমূহ	পূর্ণ ক্ষমতা			
৫	ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগের কর্মকর্তাদের প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	পূর্ণ ক্ষমতা			
৬	মন্ত্রিপরিষদের সিদ্ধান্তের অগ্রগতি সম্পর্কে প্রতিবেদন	পূর্ণ ক্ষমতা			
৭	জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর, জনগুরুত্বসম্পন্ন বিষয়, মনোযোগ আকর্ষণ প্রস্তাব, মূলতবী প্রস্তাব ইত্যাদি অবহিতকরণ	পূর্ণ ক্ষমতা			
৮	সংসদীয় স্থায়ী কমিটি/পাবলিক একাউন্টস কমিটি এবং সংসদীয় অন্যান্য কমিটিতে উপস্থাপনযোগ্য বিষয়সমূহ	পূর্ণ ক্ষমতা			
৯	সংসদীয় স্থায়ী কমিটির সিদ্ধান্ত/ সুপারিশ বাস্তবায়নের অগ্রগতির প্রতিবেদন	পূর্ণ ক্ষমতা			
১০	জাতীয় সংসদের প্রতিষ্ঠান কমিটির প্রতিবেদন/ সুপারিশ বাস্তবায়নে কার্যক্রম গ্রহণ	পূর্ণ ক্ষমতা			
১১	অনিয়মিত হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির সুপারিশের উপর কার্যক্রম	পূর্ণ ক্ষমতা			
১২	অনুবিভাগের সকল কর্মকাণ্ডে অভ্যন্তরীণ সমন্বয়		পূর্ণ ক্ষমতা		
১৩	বাংলাদেশ ব্যাংক ও রাষ্টায়ত্ব ব্যাংকের কর্মকর্তাদের দেশে ও বিদেশে প্রশিক্ষণে মনোনয়ন প্রস্তাব	পূর্ণ ক্ষমতা			
১৪	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সিদ্ধান্ত, নিকার এবং মন্ত্রিপরিষদের বিভিন্ন কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ও মনিটরিং		পূর্ণ ক্ষমতা		
১৫	আওতাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের পরিচালনা বোর্ডের চেয়ারম্যান ও পরিচালনা বোর্ডের পরিচালক নিয়োগ ও মনোনয়ন প্রদান	পূর্ণ ক্ষমতা			
১৬	বাংলাদেশ ব্যাংক, রাষ্ট্রমালিকানাধীন বাণিজ্যিক ও বিশেষায়িত ব্যাংক, অর্থলগ্নী প্রতিষ্ঠানসমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগ/ বদলী ও অন্যান্য ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যাবলি	পূর্ণ ক্ষমতা			
১৭	ব্যাংকিং খাতের কর্মকর্তাদের সেমিনার, সম্মেলন ও কর্মশালায় অংশগ্রহণ (ক) বিদেশে সেমিনার, সম্মেলন ও কর্মশালা সংশ্লিষ্ট	পূর্ণ ক্ষমতা			
১৮	(খ) দেশে সেমিনার, সম্মেলন ও কর্মশালা সংশ্লিষ্ট		পূর্ণ ক্ষমতা		
১৯	ব্যাংক কর্মকর্তা/কর্মচারী ইউনিয়নের লজিস্টিক/সেবা প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলি		পূর্ণ ক্ষমতা		
		অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়			
ক্রমিক নং	কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	সচিব	অতিরিক্ত সচিব/ যুগ্মসচিব (অনুবিভাগ)	যুগ্মসচিব/ উপসচিব (অধিশাখা)	উপসচিব/ সি. সহ. সচিব/ সহ. সচিব (শাখা)
১	২	৩	৪	৫	৬

২০	ব্যাংকি খাতে দুর্নীতি, জালিয়াতি, চুরি, ডাকাতি ও এ ধরনের সংঘটিত সকল অপরাধ দমন সম্পর্কিত	(ক) বিভাগীয় মামলার কাজ	পূর্ণ ক্ষমতা			
		(খ) মনিটরিং		পূর্ণ ক্ষমতা		
২১	ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠানসমূহের শৃংখলা সম্পর্কিত কার্যক্রম মনিটরিং			পূর্ণ ক্ষমতা		
২২	বাংলাদেশ ব্যাংক, রাষ্ট্রমালিকানাধীন বাণিজ্যিক ব্যাংক, বিশেষায়িত ব্যাংক ও অর্থলগ্নী প্রতিষ্ঠানসমূহের (বিএসইসি ও আইসিবি ব্যতীত) অফিস সরঞ্জাম ও লোকবল কাঠামো (টিওএন্ডই) পরিবর্তন পরিবর্ধন ও সংশোধন।		পূর্ণ ক্ষমতা			
২৩	বাংলাদেশ ব্যাংক, রাষ্ট্রমালিকানাধীন বাণিজ্যিক ব্যাংক, বিশেষায়িত ব্যাংক ও অর্থলগ্নী প্রতিষ্ঠানসমূহের (এসইসি এবং আইসিবি ব্যতীত) এর বাজেট অনুমোদন।		পূর্ণ ক্ষমতা			
২৪	রাষ্ট্রমালিকানাধীন বাণিজ্যিক ব্যাংক, বিশেষায়িত ব্যাংক ও অর্থলগ্নীকারী সংস্থার আইন উপদেষ্টা নিয়োগ		পূর্ণ ক্ষমতা			
২৫	বাংলাদেশ ব্যাংক, রাষ্ট্রমালিকানাধীন বাণিজ্যিক ব্যাংক, বিশেষায়িত ব্যাংক ও অন্যান্য অর্থলগ্নীকারী প্রতিষ্ঠানসমূহ সম্পর্কে আদালতে দায়েরকৃত মামলা ও অন্যান্য আইনগত বিষয়াদি		পূর্ণ ক্ষমতা			
২৬	বাংলাদেশ ব্যাংক, রাষ্ট্রমালিকানাধীন বাণিজ্যিক ব্যাংক, বিশেষায়িত ব্যাংক ও অন্যান্য অর্থলগ্নীকারী প্রতিষ্ঠানসমূহের পরিচালনা পর্ষদের সভার কার্যবিবরণী পরীক্ষাপূর্বক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ ও বার্ষিক সাধারণ সভায় যোগদান সংক্রান্ত কার্যাবলি			পূর্ণ ক্ষমতা		
২৭	রাষ্ট্রমালিকানাধীন বাণিজ্যিক ব্যাংক, বিশেষায়িত ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠানসমূহের শিল্প/বাণিজ্যিক প্রকল্পের মূল্যায়ন ও প্রতিবেদন প্রণয়ন		পূর্ণ ক্ষমতা			
২৮	রাষ্ট্রমালিকানাধীন বাণিজ্যিক ব্যাংক, বিশেষায়িত ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠানসমূহ সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটি সংক্রান্ত কার্যাবলি		পূর্ণ ক্ষমতা			
২৯	রাষ্ট্রমালিকানাধীন বাণিজ্যিক ব্যাংক, বিশেষায়িত ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান সম্পর্কিত পাবলিক একাউন্টস কমিটির সভা ও সিদ্ধান্ত সংক্রান্ত কার্যাবলি		পূর্ণ ক্ষমতা			
৩০	রাষ্ট্রমালিকানাধীন বাণিজ্যিক ব্যাংক ও বিশেষায়িত ব্যাংক কর্তৃক সরকারি লেনদেনের অনিয়ম এবং সরকারি তহবিল অপব্যহার রোধকরণ সম্পর্কিত কার্যাবলি		পূর্ণ ক্ষমতা			
৩১	রেমিট্যান্স বিষয়ক অভিযোগ সংক্রান্ত মনিটরিং সেলের কার্যাবলি পর্যালোচনা			পূর্ণ ক্ষমতা		

বীমা, সামাজিক নিরাপত্তা, পুজিবাজার ও প্রকল্প অনুবিভাগ

ক্রমিক নং	কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়ে			
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব/ যুগ্মসচিব (অনুবিভাগ)	যুগ্মসচিব/ উপসচিব (অধিশাখা)	উপসচিব/ সি. সহ. সচিব/ সহ. সচিব (শাখা)
১	২	৩	৪	৫	৬
১	নীতি নির্ধারণ	পূর্ণ ক্ষমতা			
২	আইন/বিধি-বিধান/নীতিমালা প্রণয়ন ও সংশোধন সংক্রান্ত প্রস্তাব	পূর্ণ ক্ষমতা			
৩	মহামান্য রাষ্ট্রপতি/প্রধানমন্ত্রী/মন্ত্রিপরিষদ/ মন্ত্রিপরিষদ পরিষদ কমিটির বিবেচনার জন্য উপস্থাপনযোগ্য বিষয়সমূহ	পূর্ণ ক্ষমতা			
৪	সচিব কমিটি, একনেক ইত্যাদিতে উপস্থাপনযোগ্য বিষয়সমূহ	পূর্ণ ক্ষমতা			
৫	মন্ত্রিপরিষদের সিদ্ধান্তের অগ্রগতি সম্পর্কে প্রতিবেদন	পূর্ণ ক্ষমতা			
৬	জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর, জনগুরুত্বসম্পন্ন বিষয়, মনোযোগ আকর্ষণ প্রস্তাব, মূলতর্বি প্রস্তাব ইত্যাদি অবহিতকরণ	পূর্ণ ক্ষমতা			
৭	সংসদীয় স্থায়ী কমিটি, পাবলিক একাউন্টস কমিটি এবং সংসদীয় অন্যান্য কমিটিতে উপস্থাপনযোগ্য বিষয়সমূহ	পূর্ণ ক্ষমতা			
৮	সংসদীয় স্থায়ী কমিটির সিদ্ধান্ত/ সুপারিশ বাস্তবায়নের অগ্রগতির প্রতিবেদন	পূর্ণ ক্ষমতা			
৯	জাতীয় সংসদের প্রতিষ্ঠান কমিটির প্রতিবেদন/ সুপারিশ বাস্তবায়নে কার্যক্রম গ্রহণ	পূর্ণ ক্ষমতা			
১০	অনুবিভাগের সকল কর্মকাণ্ডের অভ্যন্তরীণ সমন্বয়		পূর্ণ ক্ষমতা		
১১	প্রতিষ্ঠানসমূহের (বিএসইসি, আইসিবি, বিআইসিএম, বিআইএ, এমআরএ, বীমা উন্নয়ন ও নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ ও সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান) কর্মকর্তাদের দেশে ও বিদেশে প্রশিক্ষণে মনোনয়ন প্রস্তাব	পূর্ণ ক্ষমতা			
১২	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সিদ্ধান্ত, নিকার এবং মন্ত্রিপরিষদের বিভিন্ন কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত মনিটরিং		পূর্ণ ক্ষমতা		
১৩	আওতাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের পরিচালনা বোর্ডের চেয়ারম্যান/পরিচালনা বোর্ডের সরকারী পরিচালক নিয়োগ ও মনোনয়ন প্রদান।	পূর্ণ ক্ষমতা			
১৪	আওতাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগ/ বদলী ও অন্যান্য ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যাবলি	পূর্ণ ক্ষমতা			
১৫	কর্মকর্তা/কর্মচারী ইউনিয়নের লজিস্টিক/সেবা প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলি		পূর্ণ ক্ষমতা		
১৬	আওতাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের দুর্নীতি, জালিয়াতি, চুরি, ডাকাতি ও এ ধরনের সংঘটিত সকল অপরাধ দমন সম্পর্কিত	(ক) বিভাগীয় মামলার কাজ	পূর্ণ ক্ষমতা		

	(খ) মনিটরিং	পূর্ণ ক্ষমতা			
ক্রমিক নং	কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়ে			
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব/ যুগ্মসচিব (অনুবিভাগ)	যুগ্মসচিব/ উপসচিব (অধিশাখা)	উপসচিব/ সি. সহ. সচিব/ সহ. সচিব (শাখা)
১	২	৩	৪	৫	৬
১৭	আওতাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের শৃংখলা কার্যক্রমের মনিটরিং		পূর্ণ ক্ষমতা		
১৮	আওতাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের অফিস সরঞ্জাম ও লোকবল কাঠামো (টিওএন্ডই) পরিবর্তন, পরিবর্ধন ও সংশোধন।	পূর্ণ ক্ষমতা			
১৯	কোন ব্যক্তি/কর্তৃপক্ষ/এসোসিয়েশন হতে প্রাপ্ত ঋণ/সুদ মওকুফের বিষয়ে নীতি নিধারণ	পূর্ণ ক্ষমতা			
২০	কোন কর্তৃপক্ষ/ এসোসিয়েশন হতে প্রাপ্ত ঋণ ও সুদ মওকুফের আবেদন সংশ্লিষ্ট ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠানের নিকট অগ্রায়ন			পূর্ণ ক্ষমতা	
২১	যে কোন ব্যক্তির নিকট হতে প্রাপ্ত ঋণ ও সুদ মওকুফের আবেদন সংশ্লিষ্ট ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠানের নিকট অগ্রায়ন			পূর্ণ ক্ষমতা	
২২	ব্যাংক সংশ্লিষ্ট সরকারি গ্যারান্টি প্রদানের প্রস্তাব	পূর্ণ ক্ষমতা			
২৩	ভর্তুকির বিপরীতে বন্ড ইস্যুর প্রস্তাব	পূর্ণ ক্ষমতা			
২৪	নির্বাচনের জন্য নির্বাচন কমিশন কর্তৃক খেলাপী ঋণ গ্রহীতার তালিকা প্রেরণ সংক্রান্ত।		পূর্ণ ক্ষমতা		
২৫	নতুন নীতি ও পদ্ধতি প্রবর্তন এবং বিদ্যমান নীতি ও পদ্ধতি সংশোধন	পূর্ণ ক্ষমতা			
২৬	আইন, বিধি, রেগুলেশন, অর্ডার ইত্যাদি সংশোধন, নতুন করে প্রণয়ন ইত্যাদি	পূর্ণ ক্ষমতা			
২৭	প্রচলিত নীতি ও পদ্ধতির সাথে সংগতিপূর্ণ নয় এমন বিষয় নিষ্পত্তি	পূর্ণ ক্ষমতা			
২৮	বিভিন্ন প্রকল্পের প্রশাসনিক বিষয়সমূহ ও বাজেট অনুমোদন	পূর্ণ ক্ষমতা			
২৯	বিভিন্ন প্রকল্পের বাজেট বরাদ্দ অনুযায়ী অর্থ ছাড়করণ	পূর্ণ ক্ষমতা			
৩০	বিভিন্ন প্রকল্পের তথ্য নিয়মিত ছকে পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ		পূর্ণ ক্ষমতা		
৩১	মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী		পূর্ণ ক্ষমতা		
৩২	ব্যাংকিং নীতি অনুবিভাগ সংক্রান্ত বার্ষিক প্রতিবেদন।	পূর্ণ ক্ষমতা			
৩৩	জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর অনুমোদন	পূর্ণ ক্ষমতা			
৩৪	ব্যাংকের পূঁজিকরণ, পুনঃপূঁজিকরণ, পুনঃঅর্থায়ন, বন্ড, ডিবেঞ্চার জারি এবং গ্যারান্টি প্রদান সংক্রান্ত প্রস্তাব অনুমোদন	পূর্ণ ক্ষমতা			
৩৫	বিএসইসি, আইসিবি'র বাজেট প্রস্তাব	পূর্ণ ক্ষমতা			
৩৬	বার্ষিক প্রতিবেদন	পূর্ণ ক্ষমতা			
৩৭	বিদ্যমান আইনের সংশোধন এবং নতুন আইন প্রণয়ন	পূর্ণ ক্ষমতা			
৩৮	গৃহায়ন তহবিল, ইইএফ ও অন্যান্য তহবিলে বরাদ্দকৃত অর্থ ছাড়করণ	পূর্ণ ক্ষমতা			
৩৯	বাংলাদেশের সংগে বিভিন্ন আন্তর্জাতিক সংস্থা ও অন্যান্য দেশের আর্থিক প্রতিষ্ঠানের চুক্তি এবং বাংলাদেশ ও অন্যান্য দেশের অর্থনৈতিক দ্বিপাক্ষিক চুক্তি সংক্রান্ত বিষয়	পূর্ণ ক্ষমতা			
৪০	নীতিমালা প্রণয়ন	পূর্ণ ক্ষমতা			
৪১	বিভিন্ন প্রকল্পের টিএসপিপি/পিপি/পিসিপি অনুমোদন	পূর্ণ ক্ষমতা			

ক্রমিক নং	কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়ে			
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব/ যুগ্মসচিব (অনুবিভাগ)	যুগ্মসচিব/ উপসচিব (অধিশাখা)	উপসচিব/ সি. সহ. সচিব/ সহ. সচিব (শাখা)
১	২	৩	৪	৫	৬
৪২	সংস্কার সংক্রান্ত কার্যক্রম	পূর্ণ ক্ষমতা			
৪৩	পুঁজিবাজার উন্নয়ন ও নিয়ন্ত্রণ সংক্রান্ত নীতি নির্ধারণ	পূর্ণ ক্ষমতা			
৪৪	বিভিন্ন প্রকল্পের ব্যাংক একাউন্ট খোলার প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট অর্থবিভাগের চাহিদা মোতাবেক তথ্য প্রদান		পূর্ণ ক্ষমতা		
৪৫	বিভিন্ন প্রকল্পের জন্য SLA/SGA/SLGA অনুমোদন সংক্রান্ত বিষয়		পূর্ণ ক্ষমতা		
৪৬	প্রবাসী বাংলাদেশী নাগরিকদের প্রেরিত রেমিটেন্স বিষয়ক পর্যালোচনা	পূর্ণ ক্ষমতা			
৪৭	সম্পূরক তথ্য সংগ্রহ				পূর্ণ ক্ষমতা
৪৮	আওতাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের চেয়ারম্যান, ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও অন্যান্য পদে নিয়োগ এবং জনবলের প্রস্তাব ও নিয়োগবিধি অনুমোদন	পূর্ণ ক্ষমতা			

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়
আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ
প্রশাসন ও কল্যাণ শাখা
www.fid.gov.bd

নম্বর: ৫৩.০০.০০০০.২১১.১৮.০০৪.১৯-৪৩৯

তারিখ : ২৪ জুন ২০১৯

অফিস আদেশ

প্রশাসনিক কাজের গতিশীলতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে কার্যবিধিমালা, ১৯৯৬ এর ৩(vi) নং বিধি অনুযায়ী এ বিভাগের অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণের উপর অর্পিত ক্ষমতা বিকেন্দ্রীকরণ করে ০৭.০২.২০১৭ তারিখে জারিকৃত সর্বশেষ প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পন আদেশের প্রশাসনিক ক্ষমতার অংশ অপরিবর্তিত রেখে শুধুমাত্র আর্থিক ক্ষমতার অংশ নিম্নরূপভাবে পুনর্বিন্যাস করা হলো:

ক্র: নং	কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়ে			
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব/ যুগ্মসচিব (অনুবিভাগ)	যুগ্মসচিব/ উপসচিব (অধিশাখা)	উপসচিব/ সিনি: সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব (শাখা)
১	২	৩	৪	৫	৬
১	যানবাহন প্রতিস্থাপন	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
২	যানবাহন মেরামত	-	এককালীন ৫০,০০০/- টাকার উর্ধ্বে	এককালীন ১০,০০১/- টাকা হতে অনধিক ৫০,০০০/- টাকা পর্যন্ত	এককালীন অনধিক ১০,০০০/- টাকা পর্যন্ত।
৩	পেট্রোল ও লুইব্রিক্যান্ট ক্রয়	-	এককালীন ৫০,০০০/- টাকার উর্ধ্বে	এককালীন ১০,০০১/- টাকা হতে অনধিক ৫০,০০০/- টাকা পর্যন্ত	এককালীন অনধিক ১০,০০০/- টাকা পর্যন্ত।
৪	মনোহারী দ্রব্য ক্রয়	এককালীন ৩,০০,০০০/- টাকার উর্ধ্বে	এককালীন ৫০,০০১/- টাকা হতে অনধিক ৩,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত	এককালীন ১০,০০১/- টাকা হতে অনধিক ৫০,০০০/- টাকা পর্যন্ত	এককালীন অনধিক ১০,০০০/- টাকা পর্যন্ত।
৫	অফিস সরঞ্জামাদি (কম্পিউটারসহ) বা আসবাবপত্র ক্রয় ও মেরামত	এককালীন ৩,০০,০০০/- টাকার উর্ধ্বে	এককালীন ৫০,০০১/- টাকা হতে অনধিক ৩,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত	এককালীন ১০,০০১/- টাকা হতে অনধিক ৫০,০০০/- টাকা পর্যন্ত	এককালীন অনধিক ১০,০০০/- টাকা পর্যন্ত।
৬	অফিস আসবাবপত্র ভাড়া গ্রহণ	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-
৭	পোশাক (লিবারিজ) ক্রয়	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-
৮	মোটর সাইকেল/ বাইসাইকেল ক্রয়	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-
৯	সাময়িকী বইপত্র ও মানচিত্র ক্রয়	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-
১০	রেকর্ডপত্র পরিবহন বাবদ ব্যয়	-	-	এককালীন ১০,০০০/- টাকার উর্ধ্বে	এককালীন অনধিক ১০,০০০/- টাকা পর্যন্ত।
১১	অন্যান্য আবর্তক আনুষাংগিক ব্যয়	-	-	এককালীন ১০,০০০/- টাকার উর্ধ্বে	এককালীন অনধিক ১০,০০০/- টাকা পর্যন্ত।
১২	সরকারি মুদ্রণ ছাড়া অন্যান্য মুদ্রণ সংক্রান্ত ব্যয়	এককালীন ৩,০০,০০০/- টাকার উর্ধ্বে	এককালীন ৫০,০০১/- টাকা হতে অনধিক ৩,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত	এককালীন ১০,০০১/- টাকা হতে অনধিক ৫০,০০০/- টাকা পর্যন্ত	এককালীন অনধিক ১০,০০০/- টাকা পর্যন্ত।
১৩	ডাক, টেলিফোন, বিদ্যুৎ, সার্ভিস পোস্টেজ, পানিকর ও অন্যান্য ব্যয়	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-

৪

