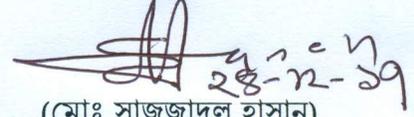


গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
সংস্থাপন অধিশাখা

বিষয়: মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের কর্মকর্তাদের প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা-২০১৭ এর 'খসড়া' অবলোকন ও মতামত প্রদান সংক্রান্ত।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে নির্দেশক্রমে জানানো যাচ্ছে যে, ২০১১ সালে প্রণীত “মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের কর্মকর্তাদের প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা” পুস্তিকাটি হালনাগাদকরণের উদ্দেশ্যে ‘মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের কর্মকর্তাদের প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা-২০১৭’ এর খসড়া সদয় অবলোকনের জন্য এ বিভাগের fileserver-এর transaction_folder-এ রক্ষিত আছে। খসড়া প্রতিবেদনের ওপর মতামত তাঁর অনুবিভাগ প্রধানের মাধ্যমে জরুরি ভিত্তিতে সংস্থাপন অধিশাখায় প্রেরণের অনুরোধ জানানো হল।



(মোঃ সাজ্জাদুল হাসান)

উপসচিব

ফোন: ৯৫১৪৯৯৫

ই-মেইল establishment_sec@cabinet.gov.bd

সকল কর্মকর্তা
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

ইউ. ও. নোট নম্বর ০৪.০০.০০০০.৪১১.০৫.০০২.১১.২১ ৫১,

তারিখ: ২৪ ডিসেম্বর ২০১৭

সদয় জ্ঞাতার্থে

অতিরিক্ত সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

**মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মচারীদের প্রশাসনিক ক্ষমতাজর্পণ
(Delegation of Administrative Power)**

প্রশাসন ও বিধি অনুবিভাগ						
ক্রম	বিষয়	অর্পিত ক্ষমতা/দায়িত্বের পর্যায়				
		মন্ত্রিপরিষদ সচিব	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্মসচিব	উপসচিব	সহঃসচিব/সিঃসহঃসচিব
ক. পদ সৃজন/সংরক্ষণ						
১.	পদ সৃজন	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
২.	অস্থায়ী পদের মেয়াদ সংরক্ষণ	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
৩.	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সাংগঠনিক কাঠামো, সরঞ্জামাদি ও পদ পুনর্বিন্যাস/পরিবর্তন	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
খ. নিয়োগ/পদায়ন/পদোন্নতি						
৪.	বিভাগীয় নিয়োগ বিধি প্রণয়ন	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
৫.	বিভাগীয় কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়োগ/পদোন্নতি/পদত্যাগ (Resignation) সংক্রান্ত	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
৬.	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে নিয়োজিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পদায়ন ও বদলি সংক্রান্ত	যুগ্মসচিব ও তদূর্ধ্ব	সহকারী সচিব থেকে উপসচিব	দশম গ্রেড থেকে তদূর্ধ্ব পর্যায়ের নন-ক্যাডার কর্মকর্তা	একাদশ-বিংশ গ্রেডের কর্মচারী	-
৭.	নন-গেজেটেড কর্মচারীদের চাকরি যাচাই (Verification) সংক্রান্ত কার্যাবলি	-	-	-	* (অধিশাখার ক্ষেত্রে উপসচিব)	পূর্ণ ক্ষমতা
৮.	চাকরি বৃত্তান্ত ও স্বাস্থ্য পরীক্ষা সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ	-	-	-	* (অধিশাখার ক্ষেত্রে উপসচিব)	পূর্ণ ক্ষমতা
৯.	স্বাস্থ্য/চিকিৎসা সনদ গ্রহণ সংক্রান্ত	-	-	নবম গ্রেড থেকে তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তা	দশম-ষোড়শ গ্রেডের কর্মকর্তা/কর্মচারী	সপ্তদশ-বিংশ গ্রেডের কর্মচারী
১০.	চাকরিতে চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ/লিয়েন সংক্রান্ত	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
গ. বিভাগীয় মামলা/শৃঙ্খলা						
১১.	বিভাগীয় মামলার সূচনা ও নিষ্পত্তিকরণ	দশম গ্রেড থেকে তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তা	-	একাদশ-বিংশ গ্রেডের কর্মচারী	-	-
১২.	বিভাগীয় মামলার আপিল আবেদন বিবেচনা	দশম গ্রেড থেকে তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তা	যুগ্মসচিবের আদেশের বিরুদ্ধে	-	-	-
১৩.	বিলম্বে অফিসে উপস্থিতি ও অননুমোদিতভাবে অফিসে অনুপস্থিত থাকা কর্মচারীদের মাসিক তালিকা প্রণয়ন ও ব্যবস্থা গ্রহণ	-	-	-	* (অধিশাখার ক্ষেত্রে উপসচিব)	পূর্ণ ক্ষমতা
ঘ. কমিটি গঠন						
১৪.	নিয়োগ এবং পদোন্নতি সংক্রান্ত বিভাগীয় নির্বাচন কমিটি গঠন	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
১৫.	বিশেষ কমিটি গঠন	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-

প্রশাসন ও বিধি অনুবিভাগ						
ক্রম	বিষয়	অর্পিত ক্ষমতা/দায়িত্বের পর্যায়				
		মন্ত্রিপরিষদ সচিব	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্মসচিব	উপসচিব	সহঃসচিব/সিঃস হঃসচিব
১৬.	টেন্ডার/প্রস্তাবক/উন্মুক্তকরণ/ বাজার দর যাচাইকরণ ও মূল্যায়ন কমিটি গঠন	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
ঙ. অবসর/পেনশন						
১৭.	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নিয়োগকৃত কর্মচারী ও কর্মচারীদের পেনশন মঞ্জুরির ক্ষেত্রে চাকরির ধারাবাহিকতা ভংগের জন্য প্রমার্জন	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
১৮.	পেনশন প্রাপ্যতার জন্য বয়সের সীমা প্রমার্জন	পূর্ণ ক্ষমতা -	-	-	-	-
১৯.	(ক) অবসর গ্রহণের অনুমতি ও অবসর ভাতা মঞ্জুরি (সুপারএ্যানুয়েশন)	নবম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তা	দশম গ্রেডের কর্মকর্তা	একাদশ-বিংশ গ্রেডের কর্মচারী	-	-
	(খ) স্বেচ্ছায় অবসর গ্রহণের অনুমতি-গণকর্মচারী (অবসর) আইন, ১৯৭৪ এর ৯(১) অনুসারে	নবম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তা	দশম গ্রেডের কর্মকর্তা	একাদশ-বিংশ গ্রেডের কর্মচারী	-	-
	(গ) চাকরি থেকে অবসর প্রদান-গণকর্মচারী (অবসর) আইন, ১৯৭৪ এর ৯(২) এবং অনুসারে গণকর্মচারী (অবসর) আইন, ২০১০ অনুসারে	নবম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তা	দশম গ্রেডের কর্মকর্তা	একাদশ-বিংশ গ্রেডের কর্মচারী	-	-
চ. প্রশিক্ষণ/সেমিনার/ওয়ার্কশপ						
২০.	(ক) বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/ সেমিনার/ ওয়ার্কশপের জন্য প্রার্থী বাছাই	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
	(খ) বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/ সেমিনার/ওয়ার্কশপের জন্য প্রার্থী মনোনয়ন অনুমোদন ও প্রশাসনিক অনুমোদন	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
	(গ) দেশের অভ্যন্তরে প্রশিক্ষণ/ সেমিনার/ওয়ার্কশপ ইত্যাদির জন্য প্রার্থী মনোনয়ন/অনুমোদন	যুগ্মসচিব ও তদূর্ধ্ব	উপসচিব	শাখা-প্রধান	দশম গ্রেড-বিংশ গ্রেডের কর্মচারী	-
	(ঘ) আন্তঃমন্ত্রণালয় কমিটি/ সভায় প্রতিনিধি মনোনয়ন	যুগ্মসচিব ও তদূর্ধ্ব	-	উপসচিব/ সিনিয়র সহকারী সচিব	-	-
ছ. ছুটি/ভাতা মঞ্জুরি						
২১.	নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুরি	সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রনকারী কর্মচারী				
২২.	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের গেজেটেড/ নন-গেজেটেড কর্মচারী/ কর্মচারীদের অর্জিত ও মেডিক্যাল ছুটি মঞ্জুরি	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্মসচিব	নবম গ্রেড পর্যন্ত পর্যায়ের কর্মচারী	দশম-বিংশ গ্রেডের কর্মচারী	-
	ক) দেশে					
	খ) বিদেশে	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-

প্রশাসন ও বিধি অনুবিভাগ						
ক্রম	বিষয়	অর্পিত ক্ষমতা/দায়িত্বের পর্যায়				
		মন্ত্রিপরিষদ সচিব	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্মসচিব	উপসচিব	সহঃসচিব/সিঃস হঃসচিব
২৩.	শ্রান্তি ও চিন্তাবিনোদন ভাতাসহ ছুটি মঞ্জুরি	অতিরিক্ত সচিব ও যুগ্মসচিব পর্যায়ের কর্মচারী	-	উপসচিব/ সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব পর্যায়ের কর্মচারী	দশম গ্রেড থেকে তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মচারী (নন-ক্যাডার) ও একাদশ-বিংশ গ্রেডের কর্মচারী	-
২৪.	শিক্ষা ছুটি	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
২৫.	একাধিক পদে চলতি দায়িত্ব/ অতিরিক্ত দায়িত্ব এবং ভাতা প্রদান	অতিরিক্ত সচিব ও যুগ্মসচিব	নবম-চতুর্থ গ্রেডের কর্মচারী	দশম গ্রেড- বিংশ গ্রেডের কর্মচারী	-	-
২৬.	সম্মানী ভাতা প্রদান	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
২৭.	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের কর্মচারী ও কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি রেজিস্টার সংরক্ষণ	-	-	-	* (অধিশাখার ক্ষেত্রে উপসচিব)	পূর্ণ ক্ষমতা
২৮.	ভ্রমণ অনুমোদন	অতিরিক্ত সচিব ও তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তা	যুগ্মসচিব পর্যায়ের কর্মকর্তা	নবম-চতুর্থ গ্রেডের কর্মচারী	দশম গ্রেডের কর্মকর্তা	একাদশ-বিংশ গ্রেডের কর্মচারী
২৯.	ভ্রমণ বিলে প্রতিস্বাক্ষর	যুগ্মসচিব ও তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তাগণ স্ব স্ব বিলে প্রতিস্বাক্ষর করবেন। চতুর্থ-বিংশ গ্রেডের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে নিয়ন্ত্রণকারী কর্মচারী বিলে প্রতিস্বাক্ষর করবেন।				
জ. আইন/বিধি-বিধান/নীতি/নির্দেশাবলি						
৩০.	আইন/বিধি-বিধান/নীতি/ নির্দেশাবলি প্রণয়ন/সংশোধন/ ব্যাখ্যা প্রদান	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
৩১.	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত বিভিন্ন আইন/বিধি/নীতি সম্পর্কিত বই/পুস্তিকা সর্বশেষ সংশোধনী অনুযায়ী মুদ্রণ/পুনঃমুদ্রণ	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-
ঝ. মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রীগণের বিভিন্ন প্রাপ্যতার বাজেট প্রণয়ন এবং চিকিৎসা ও অন্যান্য ভাতা						
৩২.	(ক) মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রীগণের জন্য প্রযোজ্য আইন অনুযায়ী বিভিন্ন প্রাপ্যতার বাজেট প্রণয়ন ও অতিরিক্ত বরাদ্দ প্রদান	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
	(খ) মন্ত্রিসভা বৈঠক, নিকার এবং মন্ত্রিসভা কমিটির এর আপ্যায়নের বাজেট ও সংশোধিত বাজেট ব্যয়	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
৩৩.	মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রীগণের চিকিৎসা ভাতার বিল উপযোজন	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
৩৪.	মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রীগণের ঐচ্ছিক মঞ্জুরি সম্পর্কীয় কার্যাদি	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
৩৫.	মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রীগণের বাড়ি ভাড়া ভাতা/রক্ষণাবেক্ষণ সম্পর্কীয় কার্যাদি	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-

প্রশাসন ও বিধি অনুবিভাগ						
ক্রম	বিষয়	অর্পিত ক্ষমতা/দায়িত্বের পর্যায়				
		মন্ত্রিপরিষদ সচিব	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্মসচিব	উপসচিব	সহঃসচিব/সিঃস হঃসচিব
ঞ. রাষ্ট্রাচার ও শপথ গ্রহণ						
৩৬.	মহামান্য রাষ্ট্রপতি, মাননীয় সরকার প্রধানের বিদেশ সফর উপলক্ষে রাষ্ট্রাচার সংক্রান্ত দায়িত্ব	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
৩৭.	মহামান্য রাষ্ট্রপতি, মাননীয় সরকার প্রধান/মন্ত্রী/উপদেষ্টা, প্রতিমন্ত্রী, উপমন্ত্রিগণের নিয়োগ, শপথ, দপ্তর বন্টন সংক্রান্ত কার্যক্রম	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
ট. জাতীয় সংসদ/মন্ত্রিসভা/সচিব কমিটি						
৩৮.	জাতীয় সংসদের প্রস্তোত্তর, জনগুরুত্ব সম্পন্ন বিষয়, মনোযোগ আকর্ষণী প্রস্তাব, মূলতবী প্রস্তাব ইত্যাদি	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
৩৯.	সংসদীয় স্থায়ী কমিটি/পাবলিক একাউন্টস কমিটিতে উপস্থাপনযোগ্য বিষয়সমূহ	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
৪০.	মহামান্য রাষ্ট্রপতি/ মাননীয় প্রধানমন্ত্রী, মন্ত্রিসভা/ মন্ত্রিসভা কমিটির বিবেচনার জন্য উপস্থাপনযোগ্য প্রস্তাব	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
৪১.	সচিব কমিটিতে উপস্থাপনযোগ্য বিষয়াবলি	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
৪২.	গণমাধ্যমে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের পক্ষ থেকে ভাষ্য প্রদান/প্রেস রিলিজ	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
ঠ. তোশাখানা						
৪৩.	তোশাখানায় জমাকৃত উপহারসামগ্রী সংরক্ষণ, মূল্যায়ন, শ্রেণিবিন্যাসকরণ ও নিলামে বিক্রয়	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
৪৪.	তোশাখানা মূল্যায়ন কমিটিকে সাচিবিক সহায়তা দান	-	-	-	* (অধিশাখার ক্ষেত্রে উপসচিব)	পূর্ণ ক্ষমতা
ড. বাজেট ও হিসাব						
৪৫.	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের বাজেট অনুমোদন এবং বাজেট বাস্তবায়ন পরীক্ষণ	বাজেট অনুমোদন	-	বাজেট বাস্তবায়ন পরীক্ষণ	বাজেট প্রস্তুতকরণ	-
ঢ. ক্রয়						
৪৬.	বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুমোদন	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
৪৭.	স্বাধীনতা পুরস্কার প্রস্তুতকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
৪৮.	PPR/২০০৮ অনুযায়ী RFQ পদ্ধতিতে ক্রয়ের ক্ষমতা	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
ণ. অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি						
৪৯.	(ক) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-

প্রশাসন ও বিধি অনুবিভাগ						
ক্রম	বিষয়	অর্পিত ক্ষমতা/দায়িত্বের পর্যায়				
		মন্ত্রিপরিষদ সচিব	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্মসচিব	উপসচিব	সহঃসচিব/সিঃসহঃসচিব
	সাধারণ অডিট সংক্রান্ত বিষয় নিষ্পন্নকরণ					
	(খ) অডিট আপত্তির জবাব প্রদান	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
৫০.	ত্রিপর্যায় অডিট কমিটির সভা অনুষ্ঠান	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
৫১.	বিলুপ্ত উন্নয়ন বোর্ডের আর্থিক বিষয়াদি	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
৫২.	বিলুপ্ত উন্নয়ন বোর্ডের অডিট সংক্রান্ত বিষয়াদি অবলোপন	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
ত. নথি ব্যবস্থাপনা						
৫৩.	(ক) অন্তর্বর্তীকালীন উত্তর/কোন পত্রের প্রাপ্তি স্বীকার ও তাগিদ প্রদান	-	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা
	(খ) নথিপত্রের শ্রেণিবিন্যাস	-	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা
	(গ) নথি বিনষ্টকরণের অনুমোদন	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
থ. যানবাহন ও আসবাবপত্র সংক্রান্ত						
৫৪.	পুরাতন যানবাহন ও অন্যান্য অফিস সরঞ্জামাদি অকেজো ঘোষণাকরণ এবং বিক্রয়/ নিষ্পত্তি	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
	ক) যানবাহন					
	খ) অফিস সরঞ্জামাদি ও যন্ত্রপাতি	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
	গ) আসবাবপত্রসহ অন্যান্য	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
৫৫.	দীর্ঘমেয়াদে গাড়ি ভাড়াকরণ সংক্রান্ত	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
৫৬.	যানবাহনের জ্বালানি সরবরাহ, লগ বই ও History বই সংরক্ষণ	-	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা
৫৭.	যানবাহন ব্যবহারকারীদের নিকট থেকে বিল আদায়করণ	-	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা
দ. সাধারণ প্রশাসন						
৫৮.	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের কর্মপরিকল্পনা অনুমোদন	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
৫৯.	আন্তঃমন্ত্রণালয় পরামর্শ সম্পর্কিত বিষয়াদি	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
৬০.	বিভিন্ন অনুষ্ঠানে সচিবদের যোগদানের অনুমতি	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
৬১.	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের মাসিক সমন্বয় সভা সংক্রান্ত কার্যাদি	-	-	-	* (অধিশাখার ক্ষেত্রে উপসচিব)	পূর্ণ ক্ষমতা
৬২.	সভা/বৈঠকের জন্য মন্ত্রিসভার কক্ষ বরাদ্দ	-	-	-	* (অধিশাখার ক্ষেত্রে উপসচিব)	পূর্ণ ক্ষমতা

প্রশাসন ও বিধি অনুবিভাগ						
ক্রম	বিষয়	অর্পিত ক্ষমতা/দায়িত্বের পর্যায়				
		মন্ত্রিপরিষদ সচিব	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্মসচিব	উপসচিব	সহঃসচিব/সিঃসহঃসচিব
৬৩.	(ক) বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এসিআর) অনুস্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষর	এসিআর নীতিমালা অনুযায়ী	-	-	-	-
	(খ) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের কর্মচারী/ কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংরক্ষণ/ ব্যবস্থাপনা	-	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা
৬৪.	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নিরাপত্তা বিষয়ক কার্যাদি	-	-	-	* (অধিশাখার ক্ষেত্রে উপসচিব)	পূর্ণ ক্ষমতা
৬৫.	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নিরাপত্তা সম্পর্কিত দায়িত্ব পালন এবং বিভাগীয় কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
৬৬.	(ক) বাসস্থান এবং অফিসে টেলিফোন স্থানান্তর	-	-	-	* (অধিশাখার ক্ষেত্রে উপসচিব)	পূর্ণ ক্ষমতা
	(খ) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অফিস ও বাসস্থান ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
	(গ) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নিয়ন্ত্রণাধীন বাসাসমূহ বরাদ্দ, বাতিল অতিরিক্ত সময় বসবাসের অনুমতি	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
৬৭.	স্টেশনারি, আসবাবপত্র ও যন্ত্রপাতি সংগ্রহ/সরবরাহ/ সংরক্ষণ	-	-	-	* (অধিশাখার ক্ষেত্রে উপসচিব)	পূর্ণ ক্ষমতা
৬৮.	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রাপ্ত সকল চিঠিপত্র, নথি, পার্সেল ইত্যাদি গ্রহণ ও বিতরণ	-	-	-	* (অধিশাখার ক্ষেত্রে উপসচিব)	পূর্ণ ক্ষমতা
৬৯.	লাইব্রেরি সংক্রান্ত বিষয়াবলি	-	-	-	* (অধিশাখার ক্ষেত্রে উপসচিব)	পূর্ণ ক্ষমতা
৭০.	পরিচয়পত্র সংক্রান্ত কার্যাবলি	-	-	-	* (অধিশাখার ক্ষেত্রে উপসচিব)	পূর্ণ ক্ষমতা
৭১.	পাসপোর্টের অনুমতি প্রদান	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
৭২.	সিআইপি (কমার্শিয়ালি ইমপোর্টেন্ট পারসন) নির্বাচন সংক্রান্ত কমিটির সাচিবিক কার্যক্রম	-	-	-	* (অধিশাখার ক্ষেত্রে উপসচিব)	পূর্ণ ক্ষমতা
৭৩.	সিআইপি ও গণ্যমান্য ব্যক্তিবর্গের তালিকা সংরক্ষণ	-	-	-	* (অধিশাখার ক্ষেত্রে উপসচিব)	পূর্ণ ক্ষমতা

কমিটি ও অর্থনৈতিক অনুবিভাগ						
ক্রম	বিষয়	অর্পিত ক্ষমতা/দায়িত্বের পর্যায়				
		মন্ত্রিপরিষদ সচিব	অতিরিক্ত সচিব (অনুবিভাগ প্রধান)	যুগ্মসচিব	উপসচিব	সহঃ সচিব/ সিঃ সহঃ সচিব
ক. কমিটি গঠন						
১	মন্ত্রিসভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী মন্ত্রিসভা কমিটি ও সচিব কমিটি গঠন/পুনর্গঠন	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
২	মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রেরিত প্রস্তাবের পরিপ্রেক্ষিতে মন্ত্রিসভা কমিটি ও সচিব কমিটি গঠন/পুনর্গঠন	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
খ. মন্ত্রিসভা কমিটির সভা						
৩	মন্ত্রিসভা কমিটির সভার নোটিশ প্রদান/ফোল্ডার/ কার্যপত্র প্রেরণ	-	-	-	* (অধিশাখার ক্ষেত্রে উপসচিব)	পূর্ণ ক্ষমতা
৪	মন্ত্রিসভা কমিটির সভা শেষে ফোল্ডার/কার্যপত্র সংগ্রহ	-	-	-	* (অধিশাখার ক্ষেত্রে উপসচিব)	পূর্ণ ক্ষমতা
৫	মন্ত্রিসভা কমিটির কার্যবিবরণীর কপি সদস্যগণের নিকট প্রেরণ ও সংগ্রহ	-	-	-	* (অধিশাখার ক্ষেত্রে উপসচিব)	পূর্ণ ক্ষমতা
৬	মন্ত্রিসভা কমিটির সিদ্ধান্ত সম্বলিত কার্যবিবরণীর উদ্ধৃতাংশ সংশ্লিষ্টদের নিকট প্রেরণ	-	-	-	* (অধিশাখার ক্ষেত্রে উপসচিব)	পূর্ণ ক্ষমতা
৭	মন্ত্রিসভা কমিটির সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন/ অগ্রগতি পরীক্ষণ	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
৮	মন্ত্রিসভা কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা ও সমন্বয়ের জন্য আন্তঃ মন্ত্রণালয় সভা আহ্বান	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
গ. বিবিধ						
৯	মন্ত্রিসভা কমিটির সভার জন্য কক্ষ বরাদ্দ, নিরাপত্তা ব্যবস্থা গ্রহণ, আপ্যায়ন ইত্যাদি	-	-	-	* (অধিশাখার ক্ষেত্রে উপসচিব)	পূর্ণ ক্ষমতা

কমিটি ও অর্থনৈতিক অনুবিভাগ						
১০	মন্ত্রিসভা কমিটির সিদ্ধান্তের বিষয়ে (প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে) ব্যাখ্যা প্রদান	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
১১	অনুমোদিত সারসংক্ষেপ/কার্যবিবরণী প্রতিবছর রেকর্ড শাখায় প্রেরণ	-	-	-	* (অধিশাখার ক্ষেত্রে উপসচিব)	পূর্ণ ক্ষমতা
১২	পরিপত্র/প্রজ্ঞাপন জারি ও ব্যাখ্যা প্রদান	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-

মন্ত্রিসভা ও রিপোর্ট অনুবিভাগ						
ক্রম	বিষয়	অর্পিত ক্ষমতা/দায়িত্বের পর্যায়				
		মন্ত্রিপরিষদ সচিব	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্মসচিব	উপসচিব	সহঃ সচিব/ সিঃ সহঃ সচিব
ক. মন্ত্রিসভা বৈঠক						
১	মন্ত্রিসভার জন্য সারসংক্ষেপের সম্পূর্ণতা ও কাঠামোগত সঠিকতা যাচাই ও নিশ্চিতকরণ	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
২	মন্ত্রিসভা বৈঠক আহ্বান	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
৩	মন্ত্রিসভা বৈঠক আয়োজন সংশ্লিষ্ট কার্যাদি সম্পাদন	-	-	-	* (অধিশাখার ক্ষেত্রে উপসচিব)	পূর্ণ ক্ষমতা
৪	মন্ত্রিসভা বৈঠকের কার্যবিবরণী প্রস্তুতকরণ/ সংশোধন/ ব্যাখ্যা প্রদান	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
৫	মন্ত্রিসভা বৈঠকের কার্যবিবরণীর অনুলিপি মন্ত্রিগণের নিকট প্রেরণ ও ফেরৎ প্রাপ্তির ব্যবস্থা গ্রহণ	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-
৬	মন্ত্রিসভা বৈঠকের সিদ্ধান্ত মহামান্য রাষ্ট্রপতিসহ সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিতকরণ	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-
৭	মন্ত্রিগণের নিকট প্রেরিত মন্ত্রিসভা বৈঠকের সিদ্ধান্তসমূহ তাঁদের দায়িত্ব ত্যাগকালে ফেরৎ গ্রহণ	-	-	-	* (অধিশাখার ক্ষেত্রে উপসচিব)	পূর্ণ ক্ষমতা
৮	মন্ত্রিসভা বৈঠক সংশ্লিষ্ট সংরক্ষণযোগ্য কাগজপত্র রেকর্ড শাখায় প্রেরণ	-	-	-	* (অধিশাখার ক্ষেত্রে উপসচিব)	পূর্ণ ক্ষমতা
৯	মন্ত্রিসভা বৈঠকের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন প্রতিবেদন সংগ্রহের জন্য যোগাযোগ ও তাগিদ প্রদান	-	-	-	* (অধিশাখার ক্ষেত্রে উপসচিব)	পূর্ণ ক্ষমতা

মন্ত্রিসভা ও রিপোর্ট অনুবিভাগ						
ক্রম	বিষয়	অর্পিত ক্ষমতা/দায়িত্বের পর্যায়				
		মন্ত্রিপরিষদ সচিব	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্মসচিব	উপসচিব	সহঃ সচিব/ সিঃ সহঃ সচিব
১০	সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন প্রতিবেদনের ভিত্তিতে নথি বন্ধকরণ: (ক) অনুমোদিত খসড়া অনুযায়ী জারি হয়েছে এমন বিষয়সহ রুটিন প্রকৃতির বিষয়	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-
	(খ) অন্যান্য বিষয়	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
১১	মন্ত্রিসভা বৈঠকের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন বিষয়ক ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রণয়ন ও মন্ত্রিসভাকে অবহিতকরণ	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
১৩	সচিব সভা আয়োজন সংশ্লিষ্ট কার্যাদি সম্পাদন	-	-	-	* (অধিশাখার ক্ষেত্রে উপসচিব)	পূর্ণ ক্ষমতা
১৪	মন্ত্রিসভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা ও সমন্বয়ের জন্য আন্তঃ মন্ত্রণালয় সভা আহ্বান	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
১৫	আন্তঃমন্ত্রণালয় সভা আয়োজন সংশ্লিষ্ট কার্যাদি সম্পাদন	-	-	-	* (অধিশাখার ক্ষেত্রে উপসচিব)	পূর্ণ ক্ষমতা
খ. রিপোর্ট						
১৬	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের কার্যাবলির মাসিক প্রতিবেদন প্রণয়ন ও মাননীয় প্রধানমন্ত্রিকে অবহিতকরণ	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
১৭	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের কার্যাবলির বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রকাশনা	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
১৮	মন্ত্রণালয় ও বিভাগসমূহের কার্যাবলির মাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন সংগ্রহ	-	-	-	* (অধিশাখার ক্ষেত্রে উপসচিব)	পূর্ণ ক্ষমতা
১৯	মন্ত্রণালয় ও বিভাগসমূহের কার্যাবলির মাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন ও মন্ত্রিসভাকে অবহিতকরণ	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
২০	মন্ত্রণালয় ও বিভাগসমূহের কার্যাবলির মাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদনসমূহের ভিত্তিতে গৃহীত সরকারি সিদ্ধান্ত সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগকে অবহিতকরণ	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
২১	জাতীয় সংসদের অধিবেশনে মহামান্য রাষ্ট্রপতি কর্তৃক প্রদেয় ভাষণ প্রস্তুতকরণ ও মন্ত্রিসভা বৈঠকে উপস্থাপন	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-

মন্ত্রিসভা ও রিপোর্ট অনুবিভাগ						
ক্রম	বিষয়	অর্পিত ক্ষমতা/দায়িত্বের পর্যায়				
		মন্ত্রিপরিষদ সচিব	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্মসচিব	উপসচিব	সহঃ সচিব/ সিঃ সহঃ সচিব
২২	জাতীয় সংসদে অর্থমন্ত্রী কর্তৃক প্রদেয় বাজেট বক্তৃতায় অন্তর্ভুক্তির জন্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের তথ্য প্রদান	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
২৩	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এবং এর আওতাধীন প্রতিষ্ঠানের জনবল বিষয়ক ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও পরিসংখ্যান ব্যুরোতে প্রেরণ	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
গ. রেকর্ড						
২৪	মন্ত্রিসভা ও মন্ত্রিসভা কমিটিসমূহ -সংশ্লিষ্ট সংরক্ষণযোগ্য কাগজপত্র বাঁধাই করে সংরক্ষণ	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-
২৫	সংবাদপত্র/সাময়িকীতে প্রকাশিত সংবাদ ও তথ্য অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত পেপার ক্লিপিং প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট দপ্তর/কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-
২৬	ক. সমর পুস্তক বিতরণ ও হালনাগাদকরণ	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
	খ. সমর পুস্তক সংরক্ষণ এবং অভিরক্ষকগণের নিকট হতে নিরাপদ হেফাজতের প্রত্যয়নপত্র সংগ্রহ ও সংরক্ষণ	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
২৭	জাতীয় আর্কাইভে সংরক্ষণযোগ্য দলিলপত্র আর্কাইভ কর্তৃপক্ষের নিকট হস্তান্তর	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-

জেলা ও মাঠ প্রশাসন অনুবিভাগ						
ক্রম	বিষয়	অর্পিত ক্ষমতা/দায়িত্বের পর্যায়				
		মন্ত্রিপরিষদ সচিব	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্মসচিব	উপসচিব	সহঃ সচিব/ সিঃ সহঃ সচিব
ক. প্রশিক্ষণ ও ছুটি						
১	বিভাগীয় কমিশনার ও জেলা প্রশাসকদের ছুটি মঞ্জুর ও কর্মস্থল ত্যাগের অনুমতি প্রদান সংক্রান্ত বিষয়াদি	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
২	বিভাগ, জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে প্রশাসন ক্যাডারে নিয়োজিত কর্মচারীদের প্রশিক্ষণে যোগদানের অনুমতি সংক্রান্ত	বিভাগীয় কমিশনার ও জেলা প্রশাসক	-	-	-	-
৩	বিসিএস প্রশাসন ক্যাডারের শিক্ষানবিস কর্মচারীগণের কর্মকালীন প্রশিক্ষণের মডিউল প্রস্তুত ও এতদসংক্রান্ত নির্দেশাবলি	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
খ. সাংগঠনিক কাঠামো/নির্বাচন/নীতিমালা						
৪	বিভাগীয় কমিশনার ও জেলা প্রশাসক কার্যালয়ের সাংগঠনিক কাঠামো সংক্রান্ত	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
৫	নির্বাচন কমিশনের অনুরোধে নির্বাচন পরিচালনা সংক্রান্ত কার্যাদি	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
৬	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের ফিটলিস্ট প্রস্তুতকরণ এবং এতদসংক্রান্ত নীতিমালা প্রণয়ন/সংশোধন	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
গ. ভ্রমণ/পরিদর্শন/দর্শন						
৭	বিভাগীয় কমিশনার ও জেলা প্রশাসকগণের ভ্রমণ বিবরণী পরীক্ষা ও অনুবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
৮	কমিশনার ও জেলা প্রশাসকগণের পরিদর্শন/দর্শন প্রতিবেদন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
৯	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের বিভিন্ন কর্মচারীগণের জেলা ও উপজেলার মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহ পরিদর্শন এবং পরিদর্শন প্রতিবেদনের ভিত্তিতে ব্যবস্থা গ্রহণ	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-

জেলা ও মাঠ প্রশাসন অনুবিভাগ						
ক্রম	বিষয়	অর্পিত ক্ষমতা/দায়িত্বের পর্যায়				
		মন্ত্রিপরিষদ সচিব	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্মসচিব	উপসচিব	সহঃ সচিব/ সিঃ সহঃ সচিব
ঘ. সভা ব্যবস্থাপনা						
১০	বিভাগীয় ও জেলা উন্নয়ন সমন্বয় কমিটি/জেলা রাজস্ব সম্মেলন/আইন শৃঙ্খলা সভা/চোরাচালান নিরোধী আঞ্চলিক টাস্ক ফোর্স/জেলা চোরাচালান নিরোধ সমন্বয় কমিটির সভাসমূহ এবং অন্যান্য বিভাগ/জেলা পর্যায়ের সভার কার্যবিবরণী পর্যালোচনা ও অনুসরণ	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
১১	বিভাগ/জেলা উন্নয়ন সমন্বয় কমিটি গঠন সংক্রান্ত	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
১২	জেলা প্রশাসক সম্মেলনের সময়, তারিখ ও স্থান নির্ধারণ এবং সম্মেলনের কার্যক্রম অনুমোদন ও অনুসরণ	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
১৩	বিভাগীয় কমিশনার ও জেলা প্রশাসকদের কর্মপরিধি নির্ধারণ	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
১৪	বিভাগীয় কমিশনারগণের মাসিক সমন্বয় সভা সংক্রান্ত	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
১৫	জাতীয় দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা কাউন্সিল সভা সংক্রান্ত	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
ঙ. শৃঙ্খলা এবং অভিযোগ						
১৬	মাঠ পর্যায়ে কর্মরত বিসিএস(প্রশাসন) ক্যাডারের কর্মচারীগণের বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগের বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ	বিভাগীয় কমিশনার/ অতিঃ কমিশনার/জেলা প্রশাসক	অতিঃ জেলা প্রশাসক/ ম্যাজিস্ট্রেট/ উপজেলা নির্বাহী অফিসার	সিনিয়র সহকারী কমিশনার, সহকারী কমিশনার ও সহকারী কমিশনার (ভূমি)	-	-
১৭	মাঠ পর্যায়ে কর্মরত অন্যান্য বিভাগের কর্মচারী/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগের বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
১৮	কর্মচারীগণের বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগের ক্ষেত্রে তদন্ত প্রতিবেদনে উল্লেখিত অনুসরণমূলক কার্যক্রম এবং তথ্য হালনাগাদকরণ	-	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা
চ. মাঠ প্রশাসন সংযোগ						

জেলা ও মাঠ প্রশাসন অনুবিভাগ						
ক্রম	বিষয়	অর্পিত ক্ষমতা/দায়িত্বের পর্যায়				
		মন্ত্রিপরিষদ সচিব	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্মসচিব	উপসচিব	সহঃ সচিব/ সিঃ সহঃ সচিব
১৯	বিভাগীয় কমিশনার/জেলা প্রশাসকগণের নিকট থেকে প্রাপ্ত পাক্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনের ওপর ব্যবস্থা গ্রহণ	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
২০	মাঠ প্রশাসন থেকে প্রাপ্ত প্রস্তাবসমূহের ওপর ব্যবস্থা গ্রহণ	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
২১	অনুমোদিত এফসিআর-এর প্রস্তাবসমূহ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তরে প্রেরণ ও পরিবীক্ষণ	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
২২	জেলা প্রশাসকগণের তিন বছর মেয়াদি অগ্রাধিকারমূলক পরিকল্পনা অনুমোদন ও পরিবীক্ষণ	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
২৩	জেলা প্রশাসক-জেলা ম্যাজিস্ট্রেট সীমান্ত সম্মেলন সংক্রান্ত মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের কার্যক্রম	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
২৪	মাঠ প্রশাসন সংক্রান্ত বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ থেকে প্রাপ্ত বিষয়াদির ওপর ব্যবস্থা গ্রহণ	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
২৫	বিভিন্ন জাতীয় ও আন্তর্জাতিক দিবস সংক্রান্ত কার্যাদি	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
২৬	পাবলিক পরীক্ষা সংক্রান্ত কার্যক্রম	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
ছ. আইন/বিধি/নীতি/নির্দেশাবলি						
২৭	মাঠ প্রশাসন ও জেলা ম্যাজিস্ট্রেট সংক্রান্ত বিভিন্ন আইন/বিধি/নীতি/ নির্দেশাবলি প্রণয়ন/সংশোধন এবং এ সংক্রান্ত অন্যান্য কার্যাদি	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
২৮	নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেটগণের অনুকূলে ফৌজদারি কার্যবিধির বিভিন্ন ধারায় ক্ষমতা অর্পণ/প্রত্যাহার এবং মোবাইল কোর্ট পরিচালনা সংক্রান্ত ক্ষমতা অর্পণ/প্রত্যাহার	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
জ. দুর্নীতি দমন কমিশন						
২৯	দুর্নীতি দমন কমিশন সংক্রান্ত কার্যাবলি	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
৩০	বিলুপ্ত দুর্নীতি দমন ব্যুরোর কর্মচারী/ কর্মচারীদের বেতন/ভাতাদি সংক্রান্ত	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-

জেলা ও মাঠ প্রশাসন অনুবিভাগ						
ক্রম	বিষয়	অর্পিত ক্ষমতা/দায়িত্বের পর্যায়				
		মন্ত্রিপরিষদ সচিব	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্মসচিব	উপসচিব	সহঃ সচিব/ সিঃ সহঃ সচিব
৩১	বিলুপ্ত দুর্নীতি দমন ব্যুরোর কর্মচারী/কর্মচারীদের অবসর গ্রহণের অনুমতি ও অবসর ভাতা মঞ্জুরি (সুপার এ্যানুয়েশন) ও প্রশাসনিক কার্যাবলি	-	প্রথম ও দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা	তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারী	-	-
ঝ. জেলা ম্যাজিস্ট্রেসি সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন						
৩২	মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহে কাজের পরিবেশ উন্নয়ন এবং যৌন হয়রানি প্রতিরোধ বিষয়ক কার্যাবলি	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
৩৩	জেলা ম্যাজিস্ট্রেসি /নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেসি সংক্রান্ত	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
৩৪	নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেটগণের কোর্টসমূহের পরিদর্শন প্রতিবেদন সংক্রান্ত	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
৩৫	মোবাইল কোর্ট/কারাগারে আটক থাকা শিশুদের অবস্থার উন্নয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
৩৬	সংঘটিত গুরুতর অপরাধের উপর গৃহীত ব্যবস্থা এবং এ সংক্রান্ত মামলার অগ্রগতি, হালনাগাদ তথ্য সংগ্রহ এবং পর্যালোচনা	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
৩৭	চাঞ্চল্যকর মামলার অগ্রগতির জন্য গঠিত জেলা কমিটির কার্যক্রম পরিবীক্ষণ ও পর্যালোচনা সংক্রান্ত	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
৩৮	আইনশৃঙ্খলা ও জাতীয় নিরাপত্তা (সাইফার) সংক্রান্ত কার্যাবলি	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
৩৯	জমির হস্তান্তর সংক্রান্ত দলিলের স্ট্যাম্প শুল্ক ফাঁকি দেওয়া সংক্রান্ত মামলাসমূহ পর্যালোচনা ও পরিবীক্ষণ এবং বিবিধ বিষয়	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
ঞ. বিবিধ						
৪০	কেন্দ্রীয়/বিভাগীয়/জেলা পর্যায়ে সার্বিক ত্রাণ ও পুনর্বাসন কার্যাবলি অনুসরণ	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
৪১	বন্যা, ঘূর্ণিঝড়, মহামারী, ভূমিকম্প ইত্যাদি জরুরি বিষয় সম্পর্কিত নির্দেশ	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
৪২	শিল্প ঋণ, কৃষি ঋণ, বাজার মূল্য নিয়ন্ত্রণ, খাদ্যশস্য সংগ্রহ অভিযান সংক্রান্ত কার্যাবলি	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-

জেলা ও মাঠ প্রশাসন অনুবিভাগ						
ক্রম	বিষয়	অর্পিত ক্ষমতা/দায়িত্বের পর্যায়				
		মন্ত্রিপরিষদ সচিব	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্মসচিব	উপসচিব	সহঃ সচিব/ সিঃ সহঃ সচিব
৪৩	সার্কিট হাউজ ব্যবহার সংক্রান্ত	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
৪৪	উত্তরা গণভবন ব্যবস্থাপনা	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-

সমন্বয় অনুবিভাগ							
ক্রম	বিষয়	অর্পিত ক্ষমতা/দায়িত্বের পর্যায়					
		মন্ত্রিপরিষদ সচিব	সচিব, সমন্বয় ও সংস্কার	অতিরিক্ত সচিব (সমন্বয়)	যুগ্মসচিব	উপসচিব	সহঃ সচিব/ সিঃ সহঃ সচিব
ক. প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটি ও জাতীয় পুরস্কার							
১	প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির বিভিন্ন প্রস্তাব উপস্থাপন	-	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-
২	প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশ /সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত বিষয় উপস্থাপন	-	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-
৩	চাকরি ও নিয়োগবিধি এবং জনবল সংক্রান্ত বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রস্তাবের ওপর মতামত প্রদান	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	-
৪	সচিব-সভা সংশ্লিষ্ট বিষয় উপস্থাপন	-	-	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা
৫	সচিব-সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
৬	স্বাধীনতা পুরস্কার ও অন্যান্য জাতীয় পুরস্কার সংক্রান্ত নীতিমালা ও নির্দেশাবলি	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	-
৭	জাতীয় পদক পরিধান নির্দেশিকা	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	-
৮	সমন্বয় অনুবিভাগের যাবতীয় প্রতিবেদনের সমন্বয়	-	-	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা
৯	আন্তঃমন্ত্রণালয় বিরোধ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত বিষয় উপস্থাপন	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
খ. জেলা উপজেলা সৃজন ও সীমানা নির্ধারণ/নিকার							
১০	নতুন বিভাগ, জেলা, উপজেলা সৃষ্টি সংক্রান্ত বিষয়	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	-
১১	বিভাগ, জেলা, উপজেলা, থানা ইত্যাদির সীমানা পুনঃনির্ধারণ সংক্রান্ত 'নিকার' সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
১২	জেলার 'কোর' ভবনাদি নির্মাণের জন্য জমি অধিগ্রহণ এবং টাক্সফোর্সের কার্যাবলি	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
১৩	জেলা/উপজেলা হেডকোয়ার্টার্স-এর স্থান নির্বাচন	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	-

সমন্বয় অনুবিভাগ							
ক্রম	বিষয়	অর্পিত ক্ষমতা/দায়িত্বের পর্যায়					
		মন্ত্রিপরিষদ সচিব	সচিব, সমন্বয় ও সংস্কার	অতিরিক্ত সচিব (সমন্বয়)	যুগ্মসচিব	উপসচিব	সহঃ সচিব/ সিঃ সহঃ সচিব
গ. সামাজিক নিরাপত্তা, সিভিল রেজিস্ট্রেশন ও ভাইটাল স্ট্যাটিস্টিকস ও ইস্তাম্বুল কর্মপরিকল্পনা পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত							
১৪	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক গৃহীত সামাজিক নিরাপত্তা বেটনী কর্মসূচি পরিবীক্ষণ ও সমন্বয়	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
১৫	সিভিল রেজিস্ট্রেশন ও ভাইটাল স্ট্যাটিস্টিকস সংক্রান্ত স্টিয়ারিং কমিটির যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন এবং এ বিষয়ে বিভিন্ন সংস্থার কার্যক্রম সমন্বয়	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	-
১৬	ইস্তাম্বুল কর্মপরিকল্পনা পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত কেন্দ্রীয় কমিটিকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান	-	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-

সংস্কার অনুবিভাগ							
ক্রম	বিষয়	অর্পিত ক্ষমতা/দায়িত্বের পর্যায়					
		মন্ত্রিপরিষদ সচিব	সচিব, সমন্বয় ও সংস্কার	অতিরিক্ত সচিব (সমন্বয়)	যুগ্মসচিব	উপসচিব	সহঃ সচিব/ সিঃ সহঃ সচিব
কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা (নীতি ও সমন্বয়) শাখা							
১	সরকারি দপ্তরে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সংক্রান্ত নীতিমালা, নির্দেশিকা ও কাঠামো প্রণয়ন/ হালনাগাদকরণ	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	-
২	সরকারি দপ্তরে কর্মসম্পাদন নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংশ্লিষ্ট কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
৩	সরকার কর্তৃক গৃহীত বিভিন্ন পরিকল্পনা এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগ-সংশ্লিষ্ট নীতিমালা পর্যালোচনা ও সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনার সঙ্গে এর সংযোগ সাধন	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
৪	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, জননিরাপত্তা বিভাগ, অভ্যন্তরীণ সেবা ও সুরক্ষা বিভাগ, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় ও ভূমি মন্ত্রণালয়-এর বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
৫	মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়নের সঙ্গে সম্পৃক্ত অন্যান্য শাখাসমূহের কার্যক্রমের সার্বিক সমন্বয় সাধন	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
৬	মন্ত্রণালয়/বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-

সংস্কার অনুবিভাগ							
ক্রম	বিষয়	অর্পিত ক্ষমতা/দায়িত্বের পর্যায়					
		মন্ত্রিপরিষদ সচিব	সচিব, সমন্বয় ও সংস্কার	অতিরিক্ত সচিব (সমন্বয়)	যুগ্মসচিব	উপসচিব	সহঃ সচিব/ সিঃ সহঃ সচিব
	সংস্কার বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রমের সার্বিক সমন্বয় সাধন						
৭	সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত জাতীয় কমিটি এবং কারিগরি কমিটিকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান এবং সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	-	-	জাতীয় কমিটি পর্যায়	কারিগরি কমিটি পর্যায়ে	-	
কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা (মূল্যায়ন) শাখা							
১	অর্থ বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয়, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ এবং তথ্য মন্ত্রণালয়-এর বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	
২	সরকারি কর্তৃক গৃহীত বিভিন্ন পরিকল্পনা এবং উল্লিখিত মন্ত্রণালয়/বিভাগ সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন নীতিমালা পর্যালোচনা ও সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনার সঙ্গে এর সংযোগ সাধন	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	
৩	মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	
৪	মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির মূল্যায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন।	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	
৫	মন্ত্রণালয়/বিভাগ, দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংক্রান্ত সফটওয়্যার রক্ষণাবেক্ষণ, ব্যবস্থাপনা ও উন্নয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম।	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	
কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা (বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ-১) শাখা							
১	সরকারি দপ্তরে কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত দক্ষতা উন্নয়নের লক্ষ্যে কর্মসূচি/প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্তবায়ন।	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	
২	কৃষি মন্ত্রণালয়, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়, খাদ্য মন্ত্রণালয়, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়, মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ, শিল্প মন্ত্রণালয়, বাণিজ্য মন্ত্রণালয়, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ		-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	

সংস্কার অনুবিভাগ							
ক্রম	বিষয়	অর্পিত ক্ষমতা/দায়িত্বের পর্যায়					
		মন্ত্রিপরিষদ সচিব	সচিব, সমন্বয় ও সংস্কার	অতিরিক্ত সচিব (সমন্বয়)	যুগ্মসচিব	উপসচিব	সহঃ সচিব/ সিঃ সহঃ সচিব
	মন্ত্রণালয়, বিদ্যুৎ বিভাগ, আইন ও বিচার বিভাগ, লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয় এবং সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়-এর বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম।						
৩	সরকার কর্তৃক গৃহীত বিভিন্ন পরিকল্পনা এবং উল্লিখিত মন্ত্রণালয়/বিভাগ সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন নীতিমালা পর্যালোচনা ও সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনার সঙ্গে এর সংযোগ সাধন।	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	
৪	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর উপস্থিতিতে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষর অনুষ্ঠান আয়োজন সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ।	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	
কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা (বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ-২) শাখা							
১	সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ, সেতু বিভাগ, নৌ পরিবহন মন্ত্রণালয়, রেলপথ মন্ত্রণালয়, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, পরিকল্পনা বিভাগ, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়, শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়, প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়, স্থানীয় সরকার বিভাগ, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ এবং পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়-এর বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম।	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	
২	সরকার কর্তৃক গৃহীত বিভিন্ন পরিকল্পনা এবং উল্লিখিত মন্ত্রণালয়/বিভাগ সংশ্লিষ্ট নীতিমালা পর্যালোচনা ও সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনার সঙ্গে এর সংযোগ সাধন।	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	
৩	সরকারি দপ্তরে কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ, সেমিনার, কর্মশালা এবং মতবিনিময় সভার আয়োজন।	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	

সংস্কার অনুবিভাগ							
ক্রম	বিষয়	অর্পিত ক্ষমতা/দায়িত্বের পর্যায়					
		মন্ত্রিপরিষদ সচিব	সচিব, সমন্বয় ও সংস্কার	অতিরিক্ত সচিব (সমন্বয়)	যুগ্মসচিব	উপসচিব	সহঃ সচিব/ সিঃ সহঃ সচিব
৪	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের আওতাধীন মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম।	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	
শুদ্ধাচার শাখা							
১	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে রাষ্ট্রীয় ও অরাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানে সময়াবদ্ধ কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ, প্রতিবেদন প্রস্তুত ও উপস্থাপন সংক্রান্ত কাজ	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	
২	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রণীত সময়াবদ্ধ কর্ম-পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন পর্যালোচনা ও ফিডব্যাক প্রদান;	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	
৩	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের নিমিত্ত অ্যাকশন প্ল্যান প্রণয়ন ও উপস্থাপন সংক্রান্ত কাজ	-	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	
৪	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন, সময়াবদ্ধ কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত কাজ	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	
৫	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রকল্প/কর্মসূচি গ্রহণ ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কাজ	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা (আর্থিক ক্ষমতাপ্রাপ্তি সাপেক্ষে)	-	-	-	
৬	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশলের আওতায় গঠিত উপদেষ্টা পরিষদ, পরিষদের নির্বাহী কমিটি এবং বিভিন্ন উপকমিটির সভা সংক্রান্ত কাজ	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	
৭	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে সেমিনার, কর্মশালা, জনঅবহিতকরণ সভা এবং প্রশিক্ষণ ও অভিজ্ঞতা বিনিময় সংক্রান্ত কার্যক্রম	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	
৮	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থায় শুদ্ধাচার সংক্রান্ত উত্তম চর্চা (best practices) সংগ্রহ, সংকলন ও প্রচার সংক্রান্ত কাজ	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	
৯	শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান নীতিমালা সংক্রান্ত কার্যক্রম	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	
১০	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে আইন/বিধি/নীতিমালা প্রণয়ন ও সংশোধন	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	

সংস্কার অনুবিভাগ							
ক্রম	বিষয়	অর্পিত ক্ষমতা/দায়িত্বের পর্যায়					
		মন্ত্রিপরিষদ সচিব	সচিব, সমন্বয় ও সংস্কার	অতিরিক্ত সচিব (সমন্বয়)	যুগ্মসচিব	উপসচিব	সহঃ সচিব/ সিঃ সহঃ সচিব
১১	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে গঠিত নৈতিকতা কমিটির কার্যক্রম পরিবীক্ষণ	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	
১২	সংস্কার অনুবিভাগের কার্যক্রম সমন্বয়	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	
তথ্য অধিকার শাখা							
১	তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়নে তথ্য কমিশনের সাথে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থার সমন্বয় সংক্রান্ত কাজ	-	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	
২	তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়নের লক্ষ্যে অংশীজন এবং উন্নয়ন সহযোগী সংস্থার কার্যক্রম সমন্বয় সাধন	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	
৩	তথ্য অধিকার ওয়ার্কিং গ্রুপের সভা আহ্বান, সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ও অগ্রগতি পরিবীক্ষণ	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	
৪	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা ও সমপর্যায়ের কার্যালয়ে স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ ও এর পরিবীক্ষণ	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	
৫	তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়নে ৬৪ টি জেলায় গঠিত জেলা উপদেষ্টা কমিটির কার্যক্রম পরিচালনায় সহায়তা প্রদান ও পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত কাজ	-	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	
৬	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা ও সমপর্যায়ের কার্যালয়ে নিয়োগকৃত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ সমন্বয়	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	
৭	তথ্য অধিকার বাস্তবায়ন সংক্রান্ত বার্ষিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন পর্যালোচনা ও সুপারিশ বাস্তবায়ন	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	
৮	প্রশাসনিক সংস্কার সংক্রান্ত প্রস্তাব চিহ্নিতকরণ এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন ; সভা আহ্বান, প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং সুপারিশ বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	
৯	প্রশাসনিক সংস্কার সংক্রান্ত প্রস্তাব জাতীয় নীতিতে প্রতিফলন সংক্রান্ত কাজ	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	
১০	প্রশাসনিক সংস্কার বিষয়ে বৈদেশিক সাহায্য সংস্থা কর্তৃক প্রেরিত প্রতিবেদনের ওপর মতামত প্রদান	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	
১১	প্রশাসনিক সংস্কার সংক্রান্ত সেমিনার/সিম্পোজিয়াম/কর্মশালা আয়োজন/অংশগ্রহণ সংক্রান্ত কাজ	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	
১২	সার্ক মন্ত্রিপরিষদ সচিব-সভা আয়োজন সংক্রান্ত কাজে সাচিবিক সহায়তা প্রদান	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	

সংস্কার অনুবিভাগ							
ক্রম	বিষয়	অর্পিত ক্ষমতা/দায়িত্বের পর্যায়					
		মন্ত্রিপরিষদ সচিব	সচিব, সমন্বয় ও সংস্কার	অতিরিক্ত সচিব (সমন্বয়)	যুগ্মসচিব	উপসচিব	সহঃ সচিব/ সিঃ সহঃ সচিব
১৩	সার্ক মন্ত্রিপরিষদ সচিব-সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ও অগ্রগতি পরিবীক্ষণ	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	
১৪	প্রশাসনিক সংস্কার সংক্রান্ত আঞ্চলিক প্রস্তাব সমন্বয়, উপস্থাপন ও বাস্তবায়ন	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	
প্রকল্প শাখা							
১	প্রকল্প প্রণয়ন ও গ্রহণ	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	
২	প্রকল্প অনুমোদনের বিষয়ে বিভিন্ন সভা সম্পর্কিত বিষয়াদি	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	
৩	বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচিতে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের বরাদ্দ গ্রহণ	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	
৪	উন্নয়ন প্রকল্পের ব্যয় বিভাজন ও অর্থ অবমুক্তি	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	
৫	আন্তর্জাতিক সংস্থার সঙ্গে উন্নয়ন সংশ্লিষ্ট যাবতীয় চুক্তি/এইড মেমোরেন্ডাম/এইড কনসোর্টিয়াম সম্পর্কিত চুক্তি	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	
৬	প্রকল্প/কর্মসূচির অগ্রগতি প্রতিবেদন (মাসিক, ত্রৈমাসিক, বাৎসরিক)	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	
৭	প্রকল্প যাচাই কমিটির সভা	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	
৮	উন্নয়ন সহযোগীতার জন্য বিভিন্ন দেশে/সংস্থার ব্রিফ/টকিং পয়েন্ট প্রণয়ন, পত্রালাপ ও সংযোগ রক্ষা	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	
৯	বৈদেশিক সাহায্যের প্রকল্প গ্রহণের ক্ষেত্রে মতামত প্রদান সংক্রান্ত	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	
১০	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, আইএমইডি, পরিকল্পনা কমিশন, অর্থ বিভাগ, ইআরডিসহ অন্যান্য সংস্থা বরাবরে উন্নয়ন প্রকল্প সম্পর্কিত তথ্যাদি প্রেরণ	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	
গবেষণা শাখা							
১	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের গবেষণা প্রস্তাব আহ্বান	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	
২	গবেষণা প্রস্তাবসমূহ চূড়ান্তকরণ এবং অনুমোদন প্রদান	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	
৩	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের গবেষণা কার্যক্রমের সার্বিক সমন্বয়সাধন এবং গবেষণা প্রতিবেদনসমূহ সংরক্ষণ	-	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	
৪	এনইসি ও একনেক সভায় উপস্থাপিত প্রকল্প/কর্মসূচির সার-সংক্ষেপের ওপর মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের মতামত/মন্তব্য	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	
৫	Fast Track Project Monitoring Committee- এর সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	
৬	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগে সুশাসন উন্নয়নের নিমিত্ত গৃহীত প্রকল্পের প্রতিবেদন প্রণয়ন	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	

সংস্কার অনুবিভাগ							
ক্রম	বিষয়	অর্পিত ক্ষমতা/দায়িত্বের পর্যায়					
		মন্ত্রিপরিষদ সচিব	সচিব, সমন্বয় ও সংস্কার	অতিরিক্ত সচিব (সমন্বয়)	যুগ্মসচিব	উপসচিব	সহঃ সচিব/ সিঃ সহঃ সচিব
৭	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগে গৃহীত সুশাসন বিষয়ক উত্তম চর্চার তথ্য সংগ্রহ ও কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	
৮	সুশাসন বিষয়ক প্রকাশিত গবেষণা প্রতিবেদন/সমীক্ষা প্রতিবেদন সংগ্রহ/সংরক্ষণকরণ	-	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	
৯	জাতীয় উন্নয়ন পরিকল্পনার ওপর মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের মতামত/প্রতিবেদন	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	
১০	নতুন প্রকল্প গ্রহণের জন্য ধারণাপত্র প্রস্তুত করা	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	
১১	বহির্বিষয় তথা উন্নয়নশীল দেশের সঙ্গে আমাদের দেশের প্রকল্প গ্রহণের তুলনামূলক চিত্র প্রতিবেদন	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	
১২	তথ্য বিশ্লেষণ এবং খসড়া স্টাডি রিপোর্ট প্রস্তুত	-	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	
সুশাসন শাখা							
১	সুশাসন জোরদারকরণের লক্ষ্যে সরকার কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রমের বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ এবং এ সংক্রান্ত আন্তঃমন্ত্রণালয় সভা আয়োজন;	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	
২	সরকারি দপ্তরে সুশাসন জোরদারকরণের লক্ষ্যে দক্ষতা উন্নয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ ও বাস্তবায়ন এবং এ বিষয়ে প্রশিক্ষণ চাহিদা পূরণে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম সমন্বয়;	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	
৩	সরকারি দপ্তরে সেবার মানোন্নয়ন ও সুশাসন প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে নীতি/কর্মসূচি গ্রহণ, পাইলটিং ও বাস্তবায়ন;	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	
৪	সরকারি দপ্তরে সিটিজেনস চার্টার প্রণয়ন, বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও উন্নয়ন সংক্রান্ত কাজ;	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	
৫	জনপ্রশাসন ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য ক্ষেত্রে বৈদেশিক সাহায্য সংক্রান্ত প্রস্তাবের ওপর মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের মতামত প্রদান;	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	
৬	সুশাসন সংক্রান্ত লোকাল কনসালটেন্ট গুপ (LCG)-এর কার্যক্রম সমন্বয়;	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	
৭	মাঠ পর্যায়ের সরকারি দপ্তরের সঙ্গে সুশাসন সংক্রান্ত উন্নয়ন প্রকল্পের কাজের সমন্বয়;	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	
৮	মাঠ পর্যায়ে ডিজিটাল বাংলাদেশ গড়ার লক্ষ্যে কার্যক্রম সমন্বয়ের নিমিত্ত প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের এক্সেস-টু ইনফরমেশন (এটুআই) প্রোগ্রাম ও	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	

সংস্কার অনুবিভাগ							
ক্রম	বিষয়	অর্পিত ক্ষমতা/দায়িত্বের পর্যায়					
		মন্ত্রিপরিষদ সচিব	সচিব, সমন্বয় ও সংস্কার	অতিরিক্ত সচিব (সমন্বয়)	যুগ্মসচিব	উপসচিব	সহঃ সচিব/ সিঃ সহঃ সচিব
	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের মধ্যে সম্পাদিত MoU সংশ্লিষ্ট কাজ সম্পাদন;						
৯	জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন কাউন্সিল (NSDC) সংক্রান্ত কার্যক্রম সমন্বয়; সংক্রান্ত	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	
১০	সংস্কার অনুবিভাগের কার্যক্রম সমন্বয়;	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	
অভিযোগ ব্যবস্থাপনা শাখা							
১	বিভিন্ন স্তরের সরকারি দপ্তরে Grievance Redress System (GRS) কার্যক্রম বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও সমন্বয়;	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	
২	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কেন্দ্রীয় পরিবীক্ষণ কমিটিকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান এবং কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন-পরিবীক্ষণ;	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	
৩	অভিযোগ অনুসন্ধান ও নিষ্পত্তির কার্যক্রম গ্রহণ;	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	
৪	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ কর্তৃক অভিযোগের প্রকৃতি ও কারণ সম্পর্কিত গবেষণালব্ধ ফলাফলের ভিত্তিতে জনসেবার মান বৃদ্ধির নিমিত্ত প্রয়োজনীয় সংস্কারমূলক কার্যক্রম গ্রহণের উদ্যোগ গ্রহণ;	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	
৫	সরকারি দপ্তরে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে সভা, সেমিনার, কর্মশালা, প্রশিক্ষণ ও অভিজ্ঞতা বিনিময় কার্যক্রম গ্রহণ; Committee-এর সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	
৬	পত্রিকায় প্রকাশিত কোন সংবাদ, প্রতিবেদন বা চিঠিপত্রে সরকারি অভিযোগের উল্লেখ থাকলে সেগুলি পরীক্ষান্তে নিষ্পত্তির উদ্যোগ গ্রহণ;	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	
৭	সরকারি প্রতিষ্ঠান থেকে প্রাপ্ত অভিযোগসমূহ বিশ্লেষণ করে যে সকল অভিযোগের পুনরাবৃত্তি ঘটে থাকে সে বিষয়ের কার্যক্রম গ্রহণ;	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	
৮	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনার কার্যক্রম সুসংহত করার লক্ষ্যে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান;	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	
৯	স্বায়ত্বশাসিত ও রাষ্ট্রায়াত্ব প্রতিষ্ঠানে সিটিজেনস চার্টার বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও উন্নয়ন;	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	
১০	GRS সফটওয়্যার ব্যবস্থাপনা ও উন্নয়ন সংক্রান্ত কাজ; এবং	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	

সংস্কার অনুবিভাগ							
ক্রম	বিষয়	অর্পিত ক্ষমতা/দায়িত্বের পর্যায়					
		মন্ত্রিপরিষদ সচিব	সচিব, সমন্বয় ও সংস্কার	অতিরিক্ত সচিব (সমন্বয়)	যুগ্মসচিব	উপসচিব	সহঃ সচিব/ সিঃ সহঃ সচিব
ই-গভর্নেন্স শাখা-১							
১	ই-গভর্নেন্স এবং ই-সেবা সম্প্রসারণের ক্ষেত্রে সহায়ক পরিবেশ তৈরির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় নীতিমালা প্রণয়ন/সংশোধন এবং বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও আওতাধীন দপ্তরসমূহ কর্তৃক গৃহীত এ-সংক্রান্ত উদ্যোগসমূহের সমন্বয়;	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	
২	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগকে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি-সংক্রান্ত সরকারি নির্দেশনাসমূহ বাস্তবায়নে উদ্বুদ্ধকরণ, সহায়তা প্রদান ও পরিবীক্ষণ;	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	
৩	জাতীয় তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি নীতিমালা, ২০১৫-এর আওতায় গৃহীত বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের কর্মপরিকল্পনা (Action Plan)-এর বাস্তবায়ন-সমন্বয় ও পরিবীক্ষণ;	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	
৪	দেশে ই-গভর্নেন্স প্রতিষ্ঠায় নেতৃস্থানীয় ভূমিকা পালনের লক্ষ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের একটি সমন্বিত ও সার্বিক কৌশল প্রণয়ন;	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	
৫	তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ব্যবহার সম্প্রসারণের লক্ষ্যে সভা, কর্মশালা, সেমিনার, সম্মেলন ও উপযুক্ত প্রশিক্ষণের আয়োজন	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	
৬	ই-সেবা-সংক্রান্ত সকল আইন, নীতি, গাইডলাইনস (জাতীয় তথ্য বাতায়ন, সেবা পদ্ধতি সহজীকরণ, ই-কোর্ট ইত্যাদি) ও আদর্শমান (স্ট্যান্ডার্ড) প্রণয়নে সমন্বয় সাধন;	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	
৭	সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও অধিদপ্তর/সংস্থাসমূহের ই-ফাইল বাস্তবায়ন ও সম্প্রসারণে সমন্বয় সাধন	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	
৮	মাঠ পর্যায়ে ই-সেবা, জাতীয় তথ্য বাতায়ন, মাল্টিমিডিয়া ক্লাস রুম, ভূমি-সেবা, ডিজিটাল সেন্টার এবং উদ্ভাবন বিষয়ক কার্যক্রম পরিদর্শন ও প্রতিবেদন প্রণয়ন-সংক্রান্ত কাজ	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	
৯	তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তিতে বাংলা ভাষার প্রমিতকরণের লক্ষ্যে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তরে ইউনিকোডের ব্যবহার নিশ্চিতকরণের কার্যক্রম পরিবীক্ষণ	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	
১০	দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের কর্মসম্পাদন-ব্যবস্থাপনা, অভিযোগ-ব্যবস্থাপনা, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল,	-	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	

সংস্কার অনুবিভাগ							
ক্রম	বিষয়	অর্পিত ক্ষমতা/দায়িত্বের পর্যায়					
		মন্ত্রিপরিষদ সচিব	সচিব, সমন্বয় ও সংস্কার	অতিরিক্ত সচিব (সমন্বয়)	যুগ্মসচিব	উপসচিব	সহঃ সচিব/সিঃ সহঃ সচিব
	সিটিজেনস্ চার্টার প্রভৃতি বাস্তবায়ন-সংক্রান্ত কাজ; এবং						
ই-গভর্নেন্স-২ শাখা							
১	সকল মন্ত্রণালয় /বিভাগ ও এর আওতাধীন দপ্তরসমূহে আইসিটির ব্যবহার বৃদ্ধির মাধ্যমে সরকারি কার্যক্রম ও সেবা প্রদান প্রক্রিয়ায় উদ্ভাবনী প্রয়াস উৎসাহিতকরণ এবং এ-সংক্রান্ত নীতিমালার বাস্তবায়ন - পরিবীক্ষণ;	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	
২	তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ব্যবহার সম্প্রসারণের লক্ষ্যে সভা, কর্মশালা, সেমিনার, সম্মেলন ও উপযুক্ত প্রশিক্ষণের আয়োজন;	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	
৩	ই-গভর্নেন্স-সংক্রান্ত উত্তম চর্চাসমূহ বাস্তবায়নের উদ্যোগ গ্রহণ;	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	
৪	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এবং অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগে ইনোভেশন টিম - সংশ্লিষ্ট যাবতীয় কার্যক্রমের সমন্বয়;	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	
৫	ভূমি-সেবা-সংক্রান্ত বিভিন্ন উদ্যোগসমূহের সমন্বয় সাধন;	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	
৬	সেবাগুণবৃদ্ধি সহজীকরণ-সংক্রান্ত কাজ সমন্বয়;	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	
৭	Open Government Data সম্পর্কিত কাজ;	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	
৮	সকল বিভাগ, জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে ই -ফাইল বাস্তবায়ন ও সম্প্রসারণে সমন্বয় সাধন;	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	
৯	ইউনিয়ন/পৌরসভা/সিটি কর্পোরেশনের ডিজিটাল সেন্টারসমূহের কার্যক্রম পরিবীক্ষণ এবং এ -সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন প্রণয়ন;	-	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	
১০	মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে সমঝোতা -চুক্তি স্বাক্ষরের মাধ্যমে প্রাপ্ত বরাদ্দ - সংক্রান্ত কাজ;	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	
১১	মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং মাঠপর্যায়ের অফিসসমূহে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ব্যবহার বৃদ্ধি -সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণের ব্যবস্থাকরণ;	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	

সংস্কার অনুবিভাগ							
ক্রম	বিষয়	অর্পিত ক্ষমতা/দায়িত্বের পর্যায়					
		মন্ত্রিপরিষদ সচিব	সচিব, সমন্বয় ও সংস্কার	অতিরিক্ত সচিব (সমন্বয়)	যুগ্মসচিব	উপসচিব	সহঃ সচিব/ সিঃ সহঃ সচিব
১২	বাংলাদেশ জাতীয় তথ্য বাতায়নের আওতায় প্রস্তুতকৃত সকল সরকারি ওয়েবসাইট-এর কনটেন্ট হালনাগাদকরণ কার্যক্রম সমন্বয় সাধন;	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	

সংস্কার অনুবিভাগ									
ক্রম	বিষয়	অর্পিত ক্ষমতা/দায়িত্বের পর্যায়							
		মন্ত্রিপরিষদ সচিব	সচিব, সমন্বয় ও সংস্কার	অতিরিক্ত/ যুগ্মসচিব	উপসচিব	সিস্টেম এনালিস্ট	প্রোগ্রামার	মেইন্টেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার	সহকারী সিস্টেম এনালিস্ট
আইসিটি সেল									
১	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এবং এর অধিক্ষেত্রে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি সম্পর্কিত যাবতীয় কারিগরি কাজ তথা হার্ডওয়্যার, সফটওয়্যার, নেটওয়ার্ক, সার্ভার, ইন্টারনেট এবং ওয়েবসাইট ব্যবস্থাপনা এবং এ সংক্রান্ত বাজেট ও পরিকল্পনা প্রণয়ন	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	-
২	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের বিভিন্ন শাখা/অধিশাখার কম্পিউটার সিস্টেম উন্নয়ন, সফটওয়্যার তৈরি ও প্রোগ্রাম ইন্সটলেশন ইত্যাদি কার্য সম্পাদন এবং আইসিটি-সংক্রান্ত যন্ত্রপাতির টেকনিক্যাল স্পেসিফিকেশন প্রস্তুতকরণ	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	-
৩	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে স্থাপিত ভিডিও কনফারেন্সিং সিস্টেম-সংশ্লিষ্ট কারিগরি কাজ সম্পাদন	-	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
৪	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের কম্পিউটার-সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ কোর্স প্রণয়ন	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-

সংস্কার অনুবিভাগ									
ক্রম	বিষয়	অর্পিত ক্ষমতা/দায়িত্বের পর্যায়							
		মন্ত্রিপরিষদ সচিব	সচিব, সমন্বয় ও সংস্কার	অতিরিক্ত/ যুগ্মসচিব	উপসচিব	সিস্টেম এনালিস্ট	প্রোগ্রামার	মেইন্টেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার	সহকারী সিস্টেম এনালিস্ট
আইসিটি সেল									
৫	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে ইলেক্ট্রনিক ডাক, ডিজিটাল সিগনেচার, ইলেক্ট্রনিক ফাইল, ইলেক্ট্রনিক রেকর্ড কিপিং প্রভৃতি বাস্তবায়নে সমন্বয়-সাধন	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	
৬	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের বিভিন্ন শাখা/অধিশাখার চাহিদা অনুযায়ী সফটওয়্যার তৈরি ও প্রোগ্রাম ইন্সটলেশন ইত্যাদি কাজ সম্পাদন	-	-	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	
৭	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের প্রজ্ঞাপন, বিধি, নীতিমালা, পরিপত্র ইত্যাদি নিয়মিতভাবে ওয়েবসাইটে প্রকাশ, ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ এবং নিয়মিত ওয়েবসাইটের ডাটা ব্যাক-আপ নিশ্চিতকরণ	-	-	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	
৮	Information Exchange Management System (IEMS) সফটওয়্যার ব্যবহার করে পাক্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (এফসিআর) প্রস্তুতে কারিগরি সহযোগিতা প্রদানসহ সফটওয়্যারের ডাটা ব্যাক - আপ নিশ্চিতকরণ	-	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	
৯	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক বাস্তবায়িত বিভিন্ন সফটওয়্যারের সোর্স কোডসহ ডাটাবেইজ রক্ষণাবেক্ষণ এবং নিয়মিত ব্যাক-আপ গ্রহণ	-	-	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	

সংস্কার অনুবিভাগ									
ক্রম	বিষয়	অর্পিত ক্ষমতা/দায়িত্বের পর্যায়							
		মন্ত্রিপরিষদ সচিব	সচিব, সমন্বয় ও সংস্কার	অতিরিক্ত/ যুগ্মসচিব	উপসচিব	সিস্টেম এনালিস্ট	প্রোগ্রামার	মেইন্টেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার	সহকারী সিস্টেম এনালিস্ট
আইসিটি সেল									
১০	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের টিওএন্ডইভুত্ত কম্পিউটার সার্ভার, ডেস্কটপ কম্পিউটার, ল্যাপটপ, ট্যাবলেট, এন্টি-ভাইরাস সফটওয়্যার, অপারেটিং সিস্টেম সফটওয়্যার প্রোজেক্টর, রাউটার, সুইচ, প্রিন্টার, স্ক্যানার, ইউপিএস, আইপি ফোন, ভিডিও কনফারেন্সিং সিস্টেম ইত্যাদি যন্ত্রপাতি রক্ষণাবেক্ষণ এবং স্টক রেজিস্টার ও হিস্ট্রিবুক সংরক্ষণ	-	-	-	-	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা
১১	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে ব্যবহার অনুপযোগী সকল আইসিটি - সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতির প্রতিবেদন প্রণয়ন ও নিষ্পত্তিকরণ	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	
১২	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সকল কম্পিউটার এন্টি -ভাইরাস সফটওয়্যারের কার্যকারিতা নিয়মিতভাবে পরীক্ষাকরণ এবং প্রয়োজনীয় ট্রাবলসুটিং নিশ্চিতকরণ	-	-	-	-	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা
১৩	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ফাইল সার্ভার কার্যক্ষম রাখার যাবতীয় ব্যবস্থা গ্রহণ এবং এর রক্ষণাবেক্ষণসহ প্রতি সপ্তাহে কমপক্ষে একবার উক্ত ফাইল সার্ভারের ডাটা ব্যাক-আপ গ্রহণ নিশ্চিতকরণ এবং চাহিদা অনুযায়ী ইউজারকে ডাটা ব্যাক-আপ প্রদান ও নতুন ইউজার তৈরিকরণ	-	-	-	-	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা

সংস্কার অনুবিভাগ									
ক্রম	বিষয়	অর্পিত ক্ষমতা/দায়িত্বের পর্যায়							
		মন্ত্রিপরিষদ সচিব	সচিব, সমন্বয় ও সংস্কার	অতিরিক্ত/ যুগ্মসচিব	উপসচিব	সিস্টেম এনালিস্ট	প্রোগ্রামা র	মেইলেন্ট্যান্স ইঞ্জিনিয়ার	সহকারী সিস্টেম এনালিস্ট
আইসিটি সেল									
১৪	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের কর্মকর্তাগণ কর্তৃক ব্যবহৃত সরকারি ই-মেইল একাউন্ট সংক্রান্ত কাজ	-	-	-	-	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা
১৫	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ফাইল সার্ভার কার্যক্ষম রাখার যাবতীয় ব্যবস্থা গ্রহণ এবং চাহিদা অনুযায়ী নতুন ইউজার তৈরিকরণ	-	-	-	-	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা
১৬	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে স্থাপিত সার্ভার, ওয়ার্কস্টেশন, লোকাল এরিয়া নেটওয়ার্ক, ওয়াইড এরিয়া নেটওয়ার্ক, ওয়াই-ফাই নেটওয়ার্ক এবং আইপি টেলিফোন নেটওয়ার্ক ব্যবস্থাপনার সার্বিক কাজ সম্পাদন	-	-	-	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	
১৭	ফাইল সার্ভারের important_activities ইউজারে কর্মকর্তাগণের তথ্যাদি (নাম, পদবি, শাখা/অধিশাখা/ অনুবিভাগ, ইন্টারকম, দাপ্তরিক ও আবাসিক টেলিফোন নম্বর, মোবাইল নম্বর, ফ্যাক্স নম্বর, ই-মেইল ইত্যাদি) হালনাগাদকরণ	-	-	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-

(* চিহ্নিত ঘরে অধিশাখার ক্ষেত্রে উপসচিব-এর পূর্ণ ক্ষমতাকে বুঝাবে)

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মচারীদের ওপর (রাজস্ব বাজেটের আওতায়) আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ
(Delegation of Financial Power)

ক্রম	বিষয়	অর্পিত ক্ষমতা/দায়িত্বের পর্যায়				
		মন্ত্রিপরিষদ সচিব	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্মসচিব	উপসচিব	সহঃ সচিব/ সিঃ সহঃ সচিব
১	যানবাহন বরাদ্দ ও চলাচল সংক্রান্ত সাধারণ প্রশাসন এবং সরকারি কারখানায় মেরামত	-	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা (অধিশাখার ক্ষেত্রে উপসচিব)
২	সরকারি যানবাহন মেরামত বিল অনুমোদন	এক লক্ষ টাকার উর্ধ্বে	পঞ্চাশ হাজার টাকার উর্ধ্বে থেকে এক লক্ষ টাকা পর্যন্ত	ত্রিশ হাজার টাকার উর্ধ্বে থেকে পঞ্চাশ হাজার টাকা পর্যন্ত	দশ হাজার টাকার উর্ধ্বে থেকে ত্রিশ হাজার টাকা পর্যন্ত	এককালীন দশ হাজার টাকা পর্যন্ত
৩	জ্বালানি ক্রয় বিল অনুমোদন	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
৪	(ক) মনোহারী দ্রব্য ক্রয় ও ক্রয় পদ্ধতি অনুমোদন	এক লক্ষ টাকার উর্ধ্বে	পঞ্চাশ হাজার টাকার উর্ধ্বে থেকে এক লক্ষ টাকা পর্যন্ত	পঁচিশ হাজার টাকার উর্ধ্বে থেকে পঞ্চাশ হাজার টাকা পর্যন্ত	দশ হাজার টাকার উর্ধ্বে থেকে পঁচিশ হাজার টাকা পর্যন্ত	এককালীন দশ হাজার টাকা পর্যন্ত
	(খ) যন্ত্রপাতি, আসবাবপত্র, টেলিফোন, ফ্যাক্স, কম্পিউটারসহ অফিস সরঞ্জামাদি ক্রয় ও মেরামত এবং ক্রয়/মেইন্টেন্যান্স পদ্ধতি অনুমোদন	১০,০০,০০০ (দশ লক্ষ) টাকার উর্ধ্বে	এককালীন দশ লক্ষ টাকা পর্যন্ত	এককালীন পাঁচ লক্ষ টাকা পর্যন্ত	এককালীন এক লক্ষ টাকা পর্যন্ত	এককালীন বিশ হাজার টাকা পর্যন্ত
	(গ) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের যন্ত্রপাতি, আসবাবপত্র, অফিস সরঞ্জামের মেইন্টেন্যান্স চুক্তি অনুমোদন	দশ লক্ষ টাকা ও তদুর্ধ্বে	দশ লক্ষ টাকা পর্যন্ত	দুই লক্ষ টাকা পর্যন্ত	পঁচিশ হাজার টাকা পর্যন্ত	-
	(ঘ) গাড়ী/মোটর সাইকেল ক্রয় এবং ক্রয় পদ্ধতি অনুমোদন	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
	(ঙ) সাময়িকী ও পত্র পত্রিকা ক্রয় ও ক্রয় পদ্ধতি অনুমোদন	-	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা (অধিশাখার ক্ষেত্রে উপসচিব)
	(চ) বইপুস্তক ও মানচিত্র ক্রয় ও ক্রয় পদ্ধতি অনুমোদন	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	এককালীন পঁচিশ হাজার টাকা পর্যন্ত	এককালীন দশ হাজার টাকা পর্যন্ত
	(ছ) অফিসের আসবাবপত্র/সেবা ভাড়া গ্রহণ ও পদ্ধতি অনুমোদন	-	পঞ্চাশ হাজার টাকার উর্ধ্বে	পঞ্চাশ হাজার টাকা পর্যন্ত	এককালীন চল্লিশ হাজার টাকা পর্যন্ত	এককালীন বিশ হাজার টাকা পর্যন্ত

ক্রম	বিষয়	অর্পিত ক্ষমতা/দায়িত্বের পর্যায়				
		মন্ত্রিপরিষদ সচিব	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্মসচিব	উপসচিব	সহঃ সচিব/ সিঃ সহঃ সচিব
	(জ) পোষাক (লিভারিজ) ক্রয় (নির্ধারিত প্রাপ্যতা অনুযায়ী) পদ্ধতি অনুমোদন	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-
	(ঝ) আসবাবপত্র ও রেকর্ড পত্রাদির স্থানান্তর/বহন খরচ	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	এককালীন পঁচ হাজার টাকা পর্যন্ত
	(ঞ) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের যানবাহনের জ্বালানি বিল পরিশোধ	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
	(ট) (i) ডাক, টেলিগ্রাম, টেলিফোন বাবদ ব্যয়	-	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা (প্রাপ্যতার মধ্যে)
	(ii) ইন্টারনেট, ফ্যাক্স বাবদ ব্যয়	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
	(ঠ) আইনজীবী ও পরামর্শক সংক্রান্ত ব্যয়	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
	(ড) মামলা সংক্রান্ত আনুষঙ্গিক ব্যয়	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
	(ঢ) আইন ও বিচারের রায় অনুসারে অর্থ পরিশোধ	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
	(ণ) বিজ্ঞাপন খরচ	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
	(ত)(i) মন্ত্রী/ উপদেষ্টা/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রীর আপ্যায়ন ব্যয়	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
	(ii) সভা, সম্মেলন বাবদ আপ্যায়ন ব্যয়		পঞ্চাশ হাজার টাকার উর্ধ্বে	দশ হাজার টাকার উর্ধ্বে থেকে পঞ্চাশ হাজার টাকা পর্যন্ত	এককালীন দশ হাজার টাকা পর্যন্ত	এককালীন পঁচ হাজার টাকা পর্যন্ত
	(iii) বিবিধ আনুষঙ্গিক ব্যয়		পূর্ণ ক্ষমতা	পঞ্চাশ হাজার টাকা পর্যন্ত	ত্রিশ হাজার টাকা পর্যন্ত	দশ হাজার টাকা পর্যন্ত
৫	প্রিভিলেজ এ্যাক্ট অনুসারে মন্ত্রী, প্রতিমন্ত্রী, উপমন্ত্রীগণের প্রাপ্য বেতন, ব্যয় নিয়ামক ভাতা, ভ্রমণ-ভাতা, আসবাবপত্র, ঐচ্ছিক মঞ্জুরি ও অন্যান্য ভাতাদি সংক্রান্ত বাজেট ও সংশোধিত বাজেট প্রণয়ন	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
৬	মন্ত্রী, প্রতিমন্ত্রী, উপমন্ত্রীগণের ভ্রমণ-ভাতা বাবদ বাজেটে বরাদ্দকৃত অর্থ বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের অনুকূলে বিভাজন	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
৭	মন্ত্রী, প্রতিমন্ত্রী, উপমন্ত্রীগণের ভ্রমণ-ভাতা বাবদ বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের অনুকূলে অতিরিক্ত বরাদ্দ প্রদান	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-

ক্রম	বিষয়	অর্পিত ক্ষমতা/দায়িত্বের পর্যায়				
		মন্ত্রিপরিষদ সচিব	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্মসচিব	উপসচিব	সহঃ সচিব/ সিঃ সহঃ সচিব
৮	অর্থবছর শেষে ভ্রমন ব্যয় খাতের ব্যয়িত/অব্যয়িত হিসাব প্রতিবেদন	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
৯	মন্ত্রী, প্রতিমন্ত্রী, উপমন্ত্রীগণের চিকিৎসা ব্যয় মঞ্জুরি সংক্রান্ত কার্যক্রম	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
১০	চুরি, প্রতারণা, তহরূপ বা জালিয়াতি ইত্যাদি কারণে অপ্রাপ্য সরকারি অর্থ ও উপকরণের মূল্য অবলোপন	পাঁচ লক্ষ টাকা পর্যন্ত	-	-	-	-
১১	বিভাগীয় নন-গেজেটেড কর্মচারীদের বেতন, বিশেষ বেতন, ভাতা ইত্যাদি ও ব্যক্তিগত দারির নিষ্পত্তি	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
১২	বাজেটে অর্থ সংরক্ষণ এবং অর্থ বিভাগের প্রশাসনিক অনুমোদনের পরিপ্রেক্ষিতে আনুষঙ্গিক ব্যয়ের মঞ্জুরি প্রদান	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-
১৩	অন্যান্য আনুষঙ্গিক অনাবর্তক ব্যয় যা সুনির্দিষ্ট ভাবে নির্ধারণ করা হয় নাই	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
১৪	সরকারি ছাপাখানা ছাড়া অন্য ছাপাখানায় ছাপার খরচ	-	এক লক্ষ টাকা উর্ধ্বে	এক লক্ষ টাকা পর্যন্ত	দশ হাজার টাকা পর্যন্ত	পাঁচ হাজার টাকা পর্যন্ত
১৫	বঁধাই খরচ	-	-	-	এক হাজার টাকার উর্ধ্বে	এক হাজার টাকা পর্যন্ত
১৬	(ক) আবাসিক টেলিফোন মঞ্জুরি ব্যক্তিগতকরণ	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-
	(খ) আবাসিক টেলিফোন স্থানান্তর বিল পরিশোধ	-	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা (অধিশাখার ক্ষেত্রে উপসচিব)
১৭	কুলি ভাড়া, শ্রমিকদের পারিশ্রমিক ইত্যাদি	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা (দুই হাজার টাকার উর্ধ্বে)	এককালীন দুই হাজার টাকা পর্যন্ত
১৮	বিভিন্ন উপকরণ/জিনিসপত্র অপ্রয়োজনীয় ঘোষণা করা	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
১৯	বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত আর্থিক আদেশ জারি	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-

কমিটির সুপারিশ অনুযায়ী প্রশাসনিক অংশ(৭৮-৮৪)আর্থিক অংশে যুক্ত করা হয়েছে

২০	আনুষঙ্গিক ও অন্যান্য ব্যয়ের জন্য অগ্রিম মঞ্জুরি ক) ইমপ্রেসড অগ্রিম	এককালীন ১০ হাজার টাকার উর্ধ্বে	এককালীন ১০ হাজার টাকা পর্যন্ত	-	-	-
----	--	--------------------------------	-------------------------------	---	---	---

	খ) সাধারণ অগ্রিম	এককালীন এক লক্ষ টাকার উর্ধ্বে	এককালীন এক লক্ষ টাকা পর্যন্ত	এককালীন বিশ হাজার টাকা পর্যন্ত	এককালীন সাত হাজার টাকা পর্যন্ত	এককালীন দুই হাজার টাকা পর্যন্ত
	(গ) ভ্রমণ ভাতার অগ্রিম প্রদান (দেশে)	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
	(ঘ) ভ্রমণ ভাতার অগ্রিম প্রদান (বিদেশে)	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
	(ঙ) গৃহ নির্মাণ/মোটর গাড়ি/কম্পিউটার/মোটর সাইকেল/ বাই- সাইকেল ক্রয়ের জন্য অগ্রিম প্রদান	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
২১	ভবিষ্য তহবিলে অগ্রিম আদায় স্থগিতকরণ (দুই বছরের অনধিক)	-	-	নবম গ্রেড থেকে তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মচারী	দশম-ষোড়শ গ্রেডের কর্মচারী	সপ্তদশ-বিংশ গ্রেডের কর্মচারী
২২	গৃহ নির্মাণ ঋণ/মোটর গাড়ি অগ্রিম বাবদ অর্থ পরিশোধে অক্ষমতার আবেদন অর্থ বিভাগে প্রেরণ সংক্রান্ত	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
২৩	বিভাগীয় কর্মচারীদের বকেয়া পাওনা প্রদান	-	-	শাখা-প্রধান থেকে তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মচারী	শাখা-প্রধান থেকে তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মচারী ব্যতিত অবশিষ্ট কর্মচারী	
২৪	মৃত ব্যক্তির বরাবরে উত্তরাধিকার সার্টিফিকেট-এর পরিপ্রেক্ষিতে ভবিষ্য তহবিলের চূড়ান্ত পরিশোধের অনুমতি	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
২৫	কর্মচারীদের জি,পি, ফান্ড ও বিভিন্ন অগ্রিম মঞ্জুর	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মচারীদের ওপর (উন্নয়ন বাজেটের আওতায়) আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ

ক্রম	বিষয়	মন্ত্রিপরিষদ সচিব	প্রকল্প পরিচালকের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা		
			ক শ্রেণি (৫০ কোটি টাকার উর্ধ্বে)	খ শ্রেণি (২০ কোটি টাকার উর্ধ্বে ৫০ কোটি টাকার নীচে)	গ শ্রেণি (২০ কোটি টাকা পর্যন্ত)
১	অস্থায়ী পদ সৃষ্টি ও সংরক্ষণ	অনুমোদিত ডিপিপি/টিপিটিতে উল্লেখ ও শর্ত সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা	নাই	নাই	নাই

ক্রম	বিষয়	মন্ত্রিপরিষদ সচিব	প্রকল্প পরিচালকের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা		
			ক শ্রেণি (৫০ কোটি টাকার উর্ধ্বে)	খ শ্রেণি (২০ কোটি টাকার উর্ধ্বে ৫০ কোটি টাকার নীচে)	গ শ্রেণি (২০ কোটি টাকা পর্যন্ত)
২	বরাদ্দের উপযোজন/পুনঃউপযোজন	পূর্ণ ক্ষমতা	নাই	নাই	নাই
৩	অনুমোদিত প্রকল্পের প্রশাসনিক অনুমোদন	পূর্ণ ক্ষমতা	নাই	নাই	নাই
৪	ইমপ্রেসড অনুমোদন	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
৫	উন্নয়ন প্রকল্পের গাড়ি/যানবাহন মেরামত	পূর্ণ ক্ষমতা	এক বছরে একটি গাড়ির জন্য ত্রিশ হাজার টাকা পর্যন্ত	কলাম ৪ এর অনুরূপ	কলাম ৪ এর অনুরূপ
৬	প্রকল্পের গাড়ির জন্য জ্বালানি, অয়েল ও লুব্রিকেন্ট ক্রয়	-	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা
৭	মনোহারী দ্রব্যাদি ক্রয় অনুমোদন	-	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা
৮(ক)	অফিস সরঞ্জামাদি ও আসবাবপত্র এবং সংশ্লিষ্ট সেবা ক্রয় (বি:দ্র: অফিস সরঞ্জাম বলতে কম্পিউটার, প্রিন্টার, মাল্টিমিডিয়া, প্রজেক্টর, স্ক্যানার, ফ্যাক্স ফটোকপিয়ার ইত্যাদি মেরামত)	-	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা
৮(খ)	অফিস সরঞ্জাম, যন্ত্রপাতি, আসবাবপত্র ইত্যাদি মেরামত	-	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা.
৯	বিদ্যুৎ, পানির বিল এবং অন্যান্য কর পরিশোধ	-	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা
১০	ডাক, টেলিগ্রাফ, টেলেক্স, ফ্যাক্স, ই-মেইল, ইন্টারনেট, টেলিফোন বিল এবং সার্ভিস পোস্টেজ বিল পরিশোধ	-	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা
১১	মুদ্রণ ব্যয়	-	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা
১২	পরিবহন ব্যয়	-	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা
১৩	অনাবাসিক ভবন ভাড়া	-	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা
১৪	মেরামত অযোগ্য দ্রব্যাদি বিক্রয়	-	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা
১৫	টেন্ডার/কোটেসন ব্যতীত সরাসরি ক্রয় (পিপিএ ২০০৬ এবং পিপিআর ২০০৮-এর বিধি ৮১(১), বিধি ৮২(১), অনুসারে)	-	প্রতি ক্ষেত্রে এককালীন অনধিক ২৫ হাজার টাকা তবে বছরে সর্বোচ্চ ১০ লক্ষ টাকা	কলাম ৪ এর অনুরূপ	কলাম ৪ এর অনুরূপ

ক্রম	বিষয়	মন্ত্রিপরিষদ সচিব	প্রকল্প পরিচালকের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা		
			ক শ্রেণি (৫০ কোটি টাকার উর্ধ্বে)	খ শ্রেণি (২০ কোটি টাকার উর্ধ্বে ৫০ কোটি টাকার নীচে)	গ শ্রেণি (২০ কোটি টাকা পর্যন্ত)
১৬	টেন্ডার বিজ্ঞাপন ব্যতীত কোটেশনের (RFQ) মাধ্যমে ক্রয় অনুমোদন (পিপিএ ২০০৬ এবং পিপিআর ২০০৮-এর বিধি ৬৯(১), বিধি ৮৮(১) অনুসারে)	-	(ক) পণ্য ও সেবা ক্রয়: প্রতি ক্ষেত্রে এককালীন ৫ লক্ষ টাকা তবে বছরে সর্বোচ্চ ৩০ লক্ষ টাকা (খ) কার্য ও ভৌত সেবা ক্রয় : প্রতি ক্ষেত্রে এককালীন ১০ লক্ষ টাকা তবে বছরে সর্বোচ্চ ৬০ লক্ষ টাকা	কলাম ৪ এর অনুরূপ	কলাম ৪ এর অনুরূপ
১৭	তালিকাভুক্ত সরবরাহকারী/ঠিকাদারের নিকট থেকে সীমিত দরপত্র (LTM) পদ্ধতির মাধ্যমে ক্রয় (পিপিআর ২০০৮ এর ৬৩(২) অনুসারে)	-	(ক) পণ্য: অনধিক ২৫ লক্ষ টাকা (খ) কার্য: অনধিক ২.০০ কোটি টাকা	কলাম ৪ এর অনুরূপ	কলাম ৪ এর অনুরূপ
১৮	একক উৎস ভিত্তিক পরামর্শক নির্ধারণ পিপিআর ২০০৮ এর ১০৪(ঘ) (২) (আ)	-	ক) ব্যক্তি : সর্বাধিক ১০ লক্ষ টাকা খ) ফার্ম : সর্বাধিক ২০ লক্ষ টাকা		
১৯	প্রশিক্ষণ, সেমিনার, ওয়ার্কশপ ও গবেষণা ব্যয়	ডিপিপি/টিপিপি তে বর্ণিত শর্ত সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা	কলাম ৩ এর শর্ত সাপেক্ষে ৩০ লক্ষ টাকা	কলাম ৩ এর শর্ত সাপেক্ষে ২৫ লক্ষ টাকা	কলাম ৩ এর শর্ত সাপেক্ষে ২০ লক্ষ টাকা
২০	ওয়ার্কশপ, সেমিনার, প্রশিক্ষণ কোর্স, গবেষণা কার্যক্রম, সামাজিক উদ্বুদ্ধকরণ অনুষ্ঠানের জন্য বাজেট বরাদ্দের অংশ থেকে অগ্রিম অনুমোদন	প্রতি ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ৫ লক্ষ টাকা পর্যন্ত	প্রতি ক্ষেত্রে ৬০ হাজার টাকা পর্যন্ত	প্রতি ক্ষেত্রে ৪০ হাজার টাকা পর্যন্ত	প্রতি ক্ষেত্রে ৩০ হাজার টাকা পর্যন্ত
২১	প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য পণ্য/মালামাল/যন্ত্রপাতি/সরঞ্জামাদি ও সংশ্লিষ্ট সেবা চুক্তি অনুমোদন	ডিপিপি/টিপিপি তে বর্ণিত শর্ত সাপেক্ষে ২৫ কোটি টাকা পর্যন্ত পূর্ণ ক্ষমতা	ডিপিপি/টিপিপি তে বর্ণিত শর্ত সাপেক্ষে ৫ কোটি টাকা পর্যন্ত	ডিপিপি/টিপিপি তে বর্ণিত শর্ত সাপেক্ষে ৩ কোটি টাকা পর্যন্ত	ডিপিপি/টিপিপি তে বর্ণিত শর্ত সাপেক্ষে ১ কোটি টাকা পর্যন্ত

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাদের ওপর (উন্নয়ন বাজেটের আওতায়) আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ (সংস্কার অনুবিভাগের প্রস্তাব অনুযায়ী)

ক্রমিক নম্বর	বিষয়	মন্ত্রিপরিষদ সচিব	সচিব, সমন্বয় ও সংস্কার	প্রকল্প পরিচালকের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা		
				ক শ্রেণি (১০০ কোটি টাকার উর্ধ্বে)	খ শ্রেণি (৫০ কোটি টাকার উর্ধ্বে ১০০ কোটি টাকার নিচে)	গ শ্রেণি (৫০ কোটি টাকা পর্যন্ত)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১	অস্থায়ী পদ সৃষ্টি ও সংরক্ষণ	নিম্নলিখিত শর্তসাপেক্ষে পূর্ণক্ষমতা: ১। অনুমোদিত ডিপিপি/ টিপিপিতে পদের উল্লেখ থাকতে হবে। ২। বিদ্যমান পদগুলির জন্য নির্দিষ্ট বাজেট বরাদ্দ থাকতে হবে। ৩। প্রকল্প বাস্তবায়নকালের অতিরিক্ত সময়ের জন্য কোন পদ সংরক্ষণ করা যাবে না। ৪। পদ সৃষ্টিতে বিদ্যমান সরকারি আদেশ ও পরবর্তীতে সময় সময় জারিকৃত আদেশও অনুসরণ করতে হবে। নোট: পদ সৃষ্টির অনুমোদন ও সংরক্ষণের আদেশের কপি অর্থ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।	নাই	নাই	নাই	নাই
২	বরাদ্দের উপযোজন/ পুনঃউপযোজন	নিম্নলিখিত শর্তসাপেক্ষে পূর্ণক্ষমতা: ক) যে কর্তৃপক্ষ অর্থ উপযোজন করে খরচ করার ক্ষমতাবান নয় সে কর্তৃপক্ষ উপযোজন/ পুনঃউপযোজন করতে পারবে না। খ) নিম্নলিখিত ক্ষেত্রসমূহে কোন উপযোজন/ পুনঃউপযোজন করা যাবে না: ১. এক মঞ্জুরি হতে অন্য মঞ্জুরিতে। ২. কোন প্রধান খাতের অন্তর্ভুক্ত রাজস্ব ব্যয় হতে মূলধন ব্যয়ে অথবা মূলধন ব্যয় হতে রাজস্ব ব্যয়ে অথবা বেতন ও ভাতা শ্রেণি হতে অন্য কোন শ্রেণিতে। ৩. অর্থবছর শেষ হওয়ার পর। ৪. খরচের এমন আইটেম যা যথোপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত হয়নি। ৫. বৈদেশিক মুদ্রায় খরচের বরাদ্দ হতে স্থানীয় মুদ্রায় এবং পুনর্ভরণযোগ্য প্রকল্প সাহায্য হতে স্থানীয় মুদ্রায়। ৬. সিডি ভ্যাট খাত হতে অন্য কোন খাতে (তবে অন্য কোন খাত হতে সিডি ভ্যাট খাতে বরাদ্দ	নাই	নাই	নাই	নাই

ক্রমিক নম্বর	বিষয়	মন্ত্রিপরিষদ সচিব	সচিব, সমন্বয় ও সংস্কার	প্রকল্প পরিচালকের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা		
				ক শ্রেণি (১০০ কোটি টাকার উর্ধ্বে)	খ শ্রেণি (৫০ কোটি টাকার উর্ধ্বে ১০০ কোটি টাকার নিচে)	গ শ্রেণি (৫০ কোটি টাকা পর্যন্ত)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
		<p>প্রয়োজনবোধে উপযোজন/পুনঃউপযোজন করা যাবে।</p> <p>৭. পূর্ত কাজের খরচের জন্য পাবলিক ওয়ার্কস একাউন্টস কোড-এর অ্যাপেনডিক্স ৬-এর ৩১ ও ৩২ অনুচ্ছেদের শর্ত প্রযোজ্য হবে।</p> <p>গ) ওপরে বর্ণিত শর্ত সাপেক্ষে উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকার সংলগ্নী ১ অনুযায়ী বিভিন্ন অর্থনৈতিক কোডের বিপরীতে বরাদ্দ বন্টনপূর্বক বিভাজন আদেশ জারি এবং সংশোধন করতে পারবে।</p>				
৩	ইমপ্রেস্ট অনুমোদন	<p>মন্ত্রণালয়/বিভাগ প্রয়োজন অনুযায়ী নিম্নবর্ণিত শর্তে ক-শ্রেণি, খ-শ্রেণি ও গ-শ্রেণির প্রকল্প পরিচালকদের জন্য যথাক্রমে ১.০০ লক্ষ টাকা ৬০,০০০ টাকা ও ৪০,০০০ টাকা পর্যন্ত ইমপ্রেস্ট মঞ্জুর করতে পারবে:</p> <p>১. ইমপ্রেস্টের অর্থ ২৭ নম্বর আইটেমে উল্লেখিত সাধারণ শর্ত পালনপূর্বক ব্যবহার করা যাবে।</p> <p>২. প্রকল্প মেয়াদ শেষ হওয়ার ২ মাস পূর্বে চূড়ান্তভাবে ইমপ্রেস্ট সমন্বয় করতে হবে এবং আর কোন ইমপ্রেস্ট উত্তোলন করা যাবে না।</p>	নাই	নাই	নাই	নাই
৪	অনুমোদিত প্রকল্পের প্রশাসনিক অনুমোদন	পূর্ণ ক্ষমতা	নাই	নাই	নাই	নাই
৫	উন্নয়ন প্রকল্পের গাড়ি/যানবাহন মেরামত	<p>নিম্নলিখিত শর্ত এবং বাজেট বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে বৎসরে ১টি যানবাহনের জন্য অনুর্ধ্ব ১.০০ লক্ষ টাকা-</p> <p>১. সরকারি যানবাহন কারখানা কর্তৃক প্রত্যায়িত হতে হবে যে, তারা উক্ত মেরামত করতে অসমর্থ;</p> <p>২. এতদসংশ্লিষ্ট প্রচলিত বিধি বিধান ও সরকারি আদেশ নির্দেশ অনুসরণ করতে হবে;</p> <p>৩. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের ব্যয় মঞ্জুরি</p>	<p>কলাম ৩-এ বর্ণিত শর্ত সাপেক্ষে এক বছরে একটি যানবাহনের জন্য অনুর্ধ্ব ৭৫ হাজার টাকা।</p>	<p>কলাম ৩-এ বর্ণিত শর্তসাপেক্ষে একবছর একটি যানবাহনের জন্য অনুর্ধ্ব ৫০ হাজার টাকা</p>	<p>কলাম ৫-এর অনুরূপ</p>	<p>কলাম ৫-এর অনুরূপ</p>

ক্রমিক নম্বর	বিষয়	মন্ত্রিপরিষদ সচিব	সচিব, সমন্বয় ও সংস্কার	প্রকল্প পরিচালকের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা		
				ক শ্রেণি (১০০ কোটি টাকার উর্ধ্বে)	খ শ্রেণি (৫০ কোটি টাকার উর্ধ্বে ১০০ কোটি টাকার নিচে)	গ শ্রেণি (৫০ কোটি টাকা পর্যন্ত)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
		এড়ানোর উদ্দেশ্যে মোট মেরামত ব্যয় বিভাজন করা যাবে না।				
৬	প্রকল্পের গাড়ির জন্য জ্বালানি, অয়েল ও লুব্রিকেন্ট ক্রয়	জ্বালানি, অয়েল ও লুব্রিকেন্ট ক্রয়ের জন্য বাজেট বরাদ্দ থাকা এবং সময় সময় পিওএল ব্যবহার ও প্রকল্পের যানবাহন ব্যবহার সম্পর্কে জারিকৃত নির্দেশনা পালন সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা।	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা
৭	মনোহারী দ্রব্যাদি ক্রয় অনুমোদন	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	নিম্নরূপ শর্ত সাপেক্ষে এককালীন ৫.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত: ১. অনুমোদিত ডিপিপি/টিপিপিতে সংশ্লিষ্ট কাজ অন্তর্ভুক্ত থাকতে হবে। ২. অনুমোদিত বার্ষিক বাজেট বরাদ্দের বিভাজনে অন্তর্ভুক্ত থাকতে হবে। ৩. পিপিএ ২০০৬, পিপিআর ২০০৮ এবং প্রচলিত আর্থিক বিধিবিধান যথাযথভাবে পালন করতে হবে।	কলাম ৫-এর অনুরূপ	কলাম ৫- এর অনুরূপ
৮ (ক)	অফিস সরঞ্জামাদি ও আসবাবপত্র এবং সংশ্লিষ্ট সেবা ক্রয় (বি দ্র. অফিস সরঞ্জাম বলতে কম্পিউটার, প্রিন্টার, মাল্টিমিডিয়া, প্রজেক্টর, স্ক্যানার, ফ্যাক্স ফটোকপিয়ার ইত্যাদি)	বিদ্যমান বিধি ও শর্ত পালন বাজেট বরাদ্দ এবং ডিপিপি/টিপিপিতে সংশ্লিষ্ট আইটেম অন্তর্ভুক্ত থাকা সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা।	ডিপিপি/টিপিপি- তে বর্ণিত শর্ত সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা।	কলাম ৪-এর অনুরূপ	কলাম ৪-এর অনুরূপ	কলাম ৪- এর অনুরূপ

ক্রমিক নম্বর	বিষয়	মন্ত্রিপরিষদ সচিব	সচিব, সময় ও সংস্কার	প্রকল্প পরিচালকের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা		
				ক শ্রেণি (১০০ কোটি টাকার উর্ধ্বে)	খ শ্রেণি (৫০ কোটি টাকার উর্ধ্বে ১০০ কোটি টাকার নিচে)	গ শ্রেণি (৫০ কোটি টাকা পর্যন্ত)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৮ (খ)	অফিস সরঞ্জাম, যন্ত্রপাতি, আসবাবপত্র ইত্যাদি মেরামত	বিদ্যমান বিধি ও শর্ত পালন বাজেট বরাদ্দ এবং ডিপিপি/টিপিপিতে সংশ্লিষ্ট আইটেম অন্তর্ভুক্ত থাকা সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা।	ডিপিপি/টিপিপি- তে বর্ণিত শর্ত সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা।	কলাম ৪-এর অনুরূপ	কলাম ৪-এর অনুরূপ	কলাম ৪- এর অনুরূপ
৯	বই, সাময়িকী, সংবাদপত্র ও মানচিত্র ইত্যাদি ক্রয়	বিদ্যমান বিধি ও শর্ত পালন, বাজেট বরাদ্দ এবং ডিপিপি/টিপিপিতে সংশ্লিষ্ট আইটেম অন্তর্ভুক্ত থাকা সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা।	কলাম ৩-এর অনুরূপ	কলাম ৩-এর অনুরূপ	কলাম ৩-এর অনুরূপ	কলাম ৩- এর অনুরূপ
১০	বিদ্যুৎ, পানির বিল এবং অন্যান্য কর পরিশোধ	প্রযোজ্য নয়	বাজেট বরাদ্দ সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা।	কলাম ৪-এর অনুরূপ	কলাম ৪-এর অনুরূপ	কলাম ৪- এর অনুরূপ
১১	ডাক, টেলিগ্রাফ, টেলেক্স, ফ্যাক্স, ই-মেইল, ইন্টারনেট , টেলিফোন বিল এবং সার্ভিস পোস্টেজ বিল পরিশোধ	প্রযোজ্য নয়	বিদ্যমান বিধি ও শর্ত পালন বাজেট বরাদ্দ এবং ডিপিপি/টিপিপি তে সংশ্লিষ্ট আইটেম অন্তর্ভুক্ত থাকা সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা।	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা
১২	মুদ্রণ ব্যয়	প্রযোজ্য নয়	বাজেট বরাদ্দ সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা।	১.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত	৫০ হাজার টাকা পর্যন্ত	৫০ হাজার টাকা পর্যন্ত
১৩	পরিবহন ব্যয়	প্রযোজ্য নয়	বাজেট বরাদ্দ সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা	কলাম ৪-এর অনুরূপ	কলাম ৪-এর অনুরূপ	কলাম ৪- এর অনুরূপ
১৪	অনাবাসিক ভবন ভাড়া	নিম্নলিখিত শর্ত সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা: ১. গৃহায়ণ ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত আয়তন অতিক্রম করা যাবেনা। ২. ভবন প্রকৃত পক্ষে অফিস হিসাবে ব্যবহার করা হবে। ৩. অর্থ বিভাগের সম্মতিক্রমে জারিকৃত সার্কুলার অনুযায়ী বাজেট বরাদ্দ সাপেক্ষে নির্ধারিত হারে ভাড়া প্রদান করতে হবে। তবে মন্ত্রণালয়/বিভাগ নির্ধারিত হারের চেয়ে সর্বোচ্চ ২৫% বেশি হারে ভাড়া মঞ্জুর করতে পারবে। ৪. প্রয়োজনবোধে মন্ত্রণালয়/বিভাগ/বিভাগীয়	কলাম ৩-এর শর্ত সাপেক্ষে টাকা ও অন্যান্য সিটি কর্পোরেশনের অধীনে এলাকার জন্য প্রতি মাসে ১ লক্ষ টাকা পর্যন্ত। সিটি কর্পোরেশন- সমূহের বাইরে অন্যান্য শহরে প্রতি মাসে ৪০ হাজার টাকা পর্যন্ত	কলাম ৪-এর অনুরূপ	কলাম ৪-এর অনুরূপ	কলাম ৪- এর অনুরূপ

ক্রমিক নম্বর	বিষয়	মন্ত্রিপরিষদ সচিব	সচিব, সমন্বয় ও সংস্কার	প্রকল্প পরিচালকের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা		
				ক শ্রেণি (১০০ কোটি টাকার উর্ধ্বে)	খ শ্রেণি (৫০ কোটি টাকার উর্ধ্বে ১০০ কোটি টাকার নিচে)	গ শ্রেণি (৫০ কোটি টাকা পর্যন্ত)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
		প্রধান/প্রকল্প পরিচালক ছয় মাসের অগ্রিম ভাড়া মঞ্জুর করতে পারবে।				
১৫	মেরামত অযোগ্য দ্রব্যাদি বিক্রয়	প্রযোজ্য নয়	পূর্ণ ক্ষমতা। তবে শর্ত থাকে যে , উক্ত দ্রব্যাদি উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক মেরামতের অযোগ্য বলে ঘোষিত হতে হবে এবং খোলা দরপত্র/উন্মুক্ত নিলামে বিক্রয় করতে হবে।	কলাম ৪-এর অনুরূপ	কলাম ৪-এর অনুরূপ	কলাম ৪- এর অনুরূপ
১৬	টেন্ডার/কোটেশন ব্যতীত সরাসরি ক্রয় অনুমোদন ক) সরাসরি ক্রয় {পিপিএ ২০০৬ এবং পিপিআর ২০০৮-এর বিধি ৮১ (১), এবং ৮২ (১) অনুসারে}	প্রযোজ্য নয় খ) একক ক্ষেত্রে ৫ লক্ষ টাকা এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগের অনুমোদনক্রমে সর্বোচ্চ ২০ লক্ষ টাকা।	প্রযোজ্য নয় খ) একক ক্ষেত্রে ২ লক্ষ টাকা এবং ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধানের (HOPE) অনুমোদনক্রমে সর্বোচ্চ ১০ লক্ষ টাকা।	ক) স্বল্প মূল্যের পণ্য এবং জরুরি ও অত্যাৱশ্যকীয় সেবা সরাসরি নগদ ক্রয় প্রতি ক্ষেত্রে এককালীন অনধিক ২৫ হাজার টাকা তবে বছরে সর্বোচ্চ ১০ লক্ষ টাকা খ) একক ক্ষেত্রে ১ লক্ষ টাকা এবং ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধানের (HOPE) অনুমোদনক্রমে সর্বোচ্চ ৫ লক্ষ টাকা। গ) জরুরি প্রয়োজনে মজুরির বিনিময়ে সরাসরি শ্রমিক নিয়োগের ক্ষেত্রে ফোর্স একাউন্টের প্রয়োগ করে: প্রতিক্ষেত্রে এককালীন ৩ লক্ষ টাকা পর্যন্ত। শর্তাবলি: ১. অনুমোদিত	কলাম ৫-এর অনুরূপ খ) একক ক্ষেত্রে ৫০,০০০ লক্ষ টাকা এবং ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধানের (HOPE) অনুমোদনক্র মে সর্বোচ্চ ২ লক্ষ টাকা।	কলাম ৫- এর অনুরূপ খ) শূন্য

ক্রমিক নম্বর	বিষয়	মন্ত্রিপরিষদ সচিব	সচিব, সমন্বয় ও সংস্কার	প্রকল্প পরিচালকের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা		
				ক শ্রেণি (১০০ কোটি টাকার উর্ধ্বে)	খ শ্রেণি (৫০ কোটি টাকার উর্ধ্বে ১০০ কোটি টাকার নিচে)	গ শ্রেণি (৫০ কোটি টাকা পর্যন্ত)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
				ডিপিপি/ টিপিপিতে সংশ্লিষ্ট কাজ অন্তর্ভুক্ত থাকতে হবে। ২. অনুমোদিত বার্ষিক বাজেট বরাদ্দের বিভাজনে অন্তর্ভুক্ত থাকতে হবে। ৩. পিপিএ ২০০৬, পিপিআর ২০০৮ এবং প্রচলিত আর্থিক বিধিবিধান যথাযথভাবে পালন করতে হবে।		
১৭	স্টেন্ডার বিজ্ঞাপন ব্যতীত কোটেসনের (RFQ) মাধ্যমে ক্রয় অনুমোদন {পিপিএ ২০০৬ এবং পিপিআর ২০০৮-এর বিধি ৬৯ (১), এবং ৮৮ (১) অনুযায়ী}	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	(ক) পণ্য ও সেবা ক্রয়: প্রতি ক্ষেত্রে এককালীন ৫ লক্ষ টাকা তবে বছরে সর্বোচ্চ ৩০ লক্ষ টাকা (খ) কার্য ও ভৌত সেবা ক্রয়: প্রতি ক্ষেত্রে এককালীন ১০ লক্ষ টাকা তবে বছরে সর্বোচ্চ ৬০ লক্ষ টাকা	কলাম ৫-এর অনুরূপ	কলাম ৫- এর অনুরূপ
১৮	তালিকাভুক্ত সরবরাহকারী/ ঠিকাদারের নিকট থেকে সীমিত দরপত্র (LTM) পদ্ধতির মাধ্যমে ক্রয় (পিপিআর ২০০৮ এর ৬৩(২))	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	(ক) পণ্য: অনধিক ২৫ লক্ষ টাকা (খ) কার্য : অনধিক ২.০০ কোটি টাকা নোট: ক্রমিক ১৭- এর ৫ নম্বর কলামে বর্ণিত শর্তাবলি অবশ্যই পালন করতে হবে।	কলাম ৫-এর অনুরূপ	কলাম ৫- এর অনুরূপ
১৯	আইন সংক্রান্ত ব্যয়	'রিমেমব্রেন্সার্স ম্যানুয়াল'-এর শর্ত পালন সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা।	কলাম ৩-এর অনুরূপ	কলাম ৩-এর অনুরূপ	নাই	নাই
২০	একক উৎস ভিত্তিক	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	ক) ব্যক্তি:	কলাম ৫-এর	কলাম ৫-

ক্রমিক নম্বর	বিষয়	মন্ত্রিপরিষদ সচিব	সচিব, সমন্বয় ও সংস্কার	প্রকল্প পরিচালকের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা		
				ক শ্রেণি (১০০ কোটি টাকার উর্ধ্বে)	খ শ্রেণি (৫০ কোটি টাকার উর্ধ্বে ১০০ কোটি টাকার নিচে)	গ শ্রেণি (৫০ কোটি টাকা পর্যন্ত)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
	পরামর্শক নির্ধারণ পিপিআর ২০০৮-এর ১০৪ (ঘ) (২) (আ)			সর্বাধিক ১০ লক্ষ টাকা খ) ফর্ম : সর্বাধিক ২০ লক্ষ টাকা	অনুরূপ	এর অনুরূপ
২১	প্রশিক্ষণ, সেমিনার, ওয়ার্কশপ ও গবেষণা ব্যয়	নিম্নলিখিত শর্ত সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা: ১. ডিপিপি/টিপিপিতে সংশ্লিষ্ট আইটেম অন্তর্ভুক্ত থাকতে হবে এবং বার্ষিক উন্নয়ন বাজেটে বরাদ্দ থাকতে হবে। ২. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক এ সকল কর্মকাণ্ড পরিচালনার জন্য ডিপিপি/টিপিপিতে নির্ধারিত হার ও নীতিমালা অনুযায়ী এ সংক্রান্ত বিষয়ে সাধারণ নির্দেশনা, পদ্ধতি, প্রশিক্ষণ, ভাতা, প্রশিক্ষণের ফি, আপ্যায়নের হার ইত্যাদি উল্লেখপূর্বক সার্কুলার জারি করতে হবে। ডিপিপি/ টিপিপিতে এ বিষয়ে কোন হার ও নীতিমালা উল্লেখ না থাকলে সেক্ষেত্রে অর্থ বিভাগের অনুমোদনক্রমে এ সংক্রান্ত সার্কুলার জারি করতে হবে। ৩. প্রশিক্ষণ দ্রব্যাদি, মনিহারী দ্রব্যাদি, হল ভাড়া, সম্মানী ভাতা, প্রশিক্ষণ ভাতা, খাদ্যসামগ্রী, ওয়ার্কশপ, সেমিনার অনুষ্ঠানের জন্য আপ্যায়ন ও প্রশাসনিক ব্যয় ইত্যাদির বিস্তারিত বিভাজন উল্লেখপূর্বক ত্রৈমাসিক ব্যয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে হবে এবং তা সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট প্রেরণ করতে হবে। ৪. এ সকল কর্মকাণ্ডের উদ্দেশ্য, সম্ভাব্য ব্যয়, আয়োজনের তারিখ, অংশগ্রহণকারী/ প্রশিক্ষক/রিসোর্স পার্সনের শ্রেণি, পদবি ও সংখ্যা উল্লেখপূর্বক বাংলাদেশ সরকার ও উন্নয়ন সহযোগী সংস্থাসহ সকল উৎস হতে বাস্তবায়নযোগ্য সকল কর্মকাণ্ডের একটি যৌথ ত্রৈমাসিক/বার্ষিক পরিকল্পনা	কলাম ৩-এর শর্ত সাপেক্ষে ৫০ লক্ষ টাকা	কলাম ৩ এর শর্ত সাপেক্ষে ৩০ লক্ষ টাকা	কলাম ৩ এর শর্ত সাপেক্ষে ২৫ লক্ষ টাকা	কলাম ৩ এর শর্ত সাপেক্ষে ২০ লক্ষ টাকা

ক্রমিক নম্বর	বিষয়	মন্ত্রিপরিষদ সচিব	সচিব, সমন্বয় ও সংস্কার	প্রকল্প পরিচালকের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা		
				ক শ্রেণি (১০০ কোটি টাকার উর্ধ্বে)	খ শ্রেণি (৫০ কোটি টাকার উর্ধ্বে ১০০ কোটি টাকার নিচে)	গ শ্রেণি (৫০ কোটি টাকা পর্যন্ত)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
		প্রণয়নপূর্বক তা সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট প্রেরণ করতে হবে।				
২২	ওয়ার্কশপ, সেমিনার, প্রশিক্ষণ কোর্স, গবেষণা কার্যক্রম, সামাজিক উদ্বুদ্ধকরণ অনুষ্ঠানের জন্য বাজেট বরাদ্দের অংশ থেকে অগ্রিম অনুমোদন	ক্রমিক নম্বর ২১-এর কলাম ৩-এ বর্ণিত শর্তাদি পালন সাপেক্ষে। প্রতি ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ৫ লক্ষ টাকা পর্যন্ত	কলাম ৩-এর শর্ত সাপেক্ষে ১.০০ লক্ষ টাকা	প্রতি ক্ষেত্রে ৬০ হাজার টাকা পর্যন্ত	প্রতি ক্ষেত্রে ৪০ হাজার টাকা পর্যন্ত	প্রতি ক্ষেত্রে ৩০ হাজার টাকা পর্যন্ত
২৩	পূর্ত কাজ ও ভৌত সেবা সংক্রান্ত চুক্তি অনুমোদন	১০০ কোটি টাকা পর্যন্ত পূর্ণ ক্ষমতা নিম্নরূপ শর্ত সাপেক্ষে: ১. অনুমোদিত ডিপিপি/টিপিপি ক্রয় পরিকল্পনা এবং অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনায় সংশ্লিষ্ট কাজ অন্তর্ভুক্ত থাকতে হবে। ২. অনুমোদিত বার্ষিক বাজেট বরাদ্দের বিভাজনে সংশ্লিষ্ট কাজ অন্তর্ভুক্ত থাকতে হবে। ৩. পিপিএ ২০০৬ এবং পিপিআর ২০০৮-এর বাস্তবায়ন পদ্ধতি, ক্রয় প্রক্রিয়াকরণ ও অনুমোদন পদ্ধতি এবং প্রচলিত আর্থিক বিধি-বিধান যথাযথভাবে পালন করতে হবে।	৩০ কোটি টাকা পর্যন্ত (কলাম ৩- এর শর্ত পালন সাপেক্ষে)	২০ কোটি টাকা পর্যন্ত (কলাম ৩- এর শর্ত পালন সাপেক্ষে)	১৫ কোটি টাকা পর্যন্ত (কলাম ৩-এর শর্ত পালন সাপেক্ষে)	১০ কোটি টাকা পর্যন্ত (কলাম ৩- এর শর্ত পালন সাপেক্ষে)
২৪	প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য পণ্য/মালামাল/ যন্ত্রপাতি/সরঞ্জামাদি ও সংশ্লিষ্ট সেবা চুক্তি অনুমোদন	১০০ কোটি টাকা পর্যন্ত পূর্ণ ক্ষমতা নিম্নরূপ শর্ত সাপেক্ষে: ১. অনুমোদিত ডিপিপি/টিপিপি ক্রয় পরিকল্পনা এবং অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনায় সংশ্লিষ্ট কাজ অন্তর্ভুক্ত থাকতে হবে। ২. অনুমোদিত বার্ষিক বাজেট বরাদ্দের বিভাজনে সংশ্লিষ্ট কাজ অন্তর্ভুক্ত থাকতে হবে। ৩. পিপিএ ২০০৬ এবং পিপিআর ২০০৮-এর বাস্তবায়ন পদ্ধতি, ক্রয় প্রক্রিয়াকরণ ও অনুমোদন পদ্ধতি এবং প্রচলিত আর্থিক বিধি-বিধান যথাযথভাবে পালন করতে হবে।	২০ কোটি টাকা পর্যন্ত (কলাম ৩- এর শর্ত পালন সাপেক্ষে)	১০ কোটি টাকা পর্যন্ত (কলাম ৩- এর শর্ত পালন সাপেক্ষে)	৫ কোটি টাকা পর্যন্ত (কলাম ৩- এর শর্ত পালন সাপেক্ষে)	৩ কোটি টাকা পর্যন্ত (কলাম ৩- এর শর্ত পালন সাপেক্ষে)

ক্রমিক নম্বর	বিষয়	মন্ত্রিপরিষদ সচিব	সচিব, সমন্বয় ও সংস্কার	প্রকল্প পরিচালকের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা		
				ক শ্রেণি (১০০ কোটি টাকার উর্ধ্বে)	খ শ্রেণি (৫০ কোটি টাকার উর্ধ্বে ১০০ কোটি টাকার নিচে)	গ শ্রেণি (৫০ কোটি টাকা পর্যন্ত)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
২৫	বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবা (পরামর্শ সেবা) গ্রহণের চুক্তি অনুমোদন	৩০ কোটি টাকা পর্যন্ত পূর্ণ ক্ষমতা নিম্নরূপ শর্ত সাপেক্ষে: ১. অনুমোদিত ডিপিপি/টিপিপি ক্রয় পরিকল্পনা এবং অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনায় সংশ্লিষ্ট কাজ অন্তর্ভুক্ত থাকতে হবে। ২. অনুমোদিত বার্ষিক বাজেট বরাদ্দের বিভাজনে সংশ্লিষ্ট কাজ অন্তর্ভুক্ত থাকতে হবে। ৩. পিপিএ ২০০৬ এবং পিপিআর ২০০৮-এর বাস্তবায়ন পদ্ধতি, ক্রয় প্রক্রিয়াকরণ ও অনুমোদন পদ্ধতি এবং প্রচলিত আর্থিক বিধি-বিধান যথাযথভাবে পালন করতে হবে।	৭ কোটি টাকা পর্যন্ত (কলাম ৩- এর শর্ত পালন সাপেক্ষে)	৫ কোটি টাকা পর্যন্ত (কলাম ৩- এর শর্ত পালন সাপেক্ষে)	৩ কোটি টাকা পর্যন্ত (কলাম ৩-এর শর্ত পালন সাপেক্ষে)	১ কোটি টাকা পর্যন্ত (কলাম ৩- এর শর্ত পালন সাপেক্ষে)
২৬	ক্যাটারিং সেবা, এম্বুলেন্স সেবা, পরিবহন সেবা, অনুষ্ঠান ব্যবস্থাপনা, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজ, প্লাস্টিং সেবা, কাঠের কাজ সংক্রান্ত সেবা, স্থাপত্য সেবা ইত্যাদি	ডিপিপি/টিপিপিতে অন্তর্ভুক্ত থাকা, বিদ্যমান বিধি ও শর্ত পালন এবং বাজেট বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা	কলাম ৩-এর শর্ত পালন সাপেক্ষে প্রতি ক্ষেত্রে ৫০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত	কলাম ৩-এর শর্ত পালন সাপেক্ষে প্রতি ক্ষেত্রে ৩০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত	কলাম ৩-এর শর্ত পালন সাপেক্ষে প্রতি ক্ষেত্রে ২০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত	কলাম ৩- এর শর্ত পালন সাপেক্ষে প্রতি ক্ষেত্রে ১০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত
২৭	অধস্তন কর্মকর্তাদের নিকট অধিকতর আর্থিক ক্ষমতা হস্তান্তর/পুনঃঅর্পন	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/বিভাগীয় প্রধান/প্রকল্প পরিচালক প্রয়োজন মনে করলে অর্থ বিভাগকে অবহিত রেখে উপর্যুক্তভাবে তাদের ওপর অর্পিত ক্ষমতা তাদের অধীনস্থ কর্মকর্তার নিকট পুনঃঅর্পন করা যাবে না এবং প্রকল্প পরিচালকের নিচে কোন কর্মকর্তার নিকট ইমপ্রেস্‌ড প্রদান করা যাবে না।	কলাম ৩-এর অনুরূপ	কলাম ৩-এর অনুরূপ	কলাম ৩-এর অনুরূপ	কলাম ৩- এর অনুরূপ

- অনুমোদিত ডিপিপি/পিসিপি/টিএপিপি-তে সংশ্লিষ্ট দ্রব্য/সরঞ্জামাদি অন্তর্ভুক্ত থাকা, বিদ্যমান বিধি-বিধান ও শর্ত পালন, বাজেট বরাদ্দ, অনুমোদিত বার্ষিক বাজেট বরাদ্দের বিভাজনে সংশ্লিষ্ট কাজ (ক্রয়ের ক্ষেত্রে দ্রব্য ও সরঞ্জাম) অন্তর্ভুক্ত থাকা এবং প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে অর্থ বিভাগের পূর্ব সম্মতি থাকা সাপেক্ষে আর্থিক ক্ষমতা প্রয়োগ করতে হবে।
- আর্থিক ক্ষমতা অর্পণের ক্ষেত্রে অর্থ বিভাগের ১৬ আগস্ট ২০১৬ তারিখে জারিকৃত (অনুলয়ন ও উন্নয়ন) পরিপত্র অনুসরণযোগ্য
- কর্মচারীদের আর্থিক ক্ষমতা প্রয়োগের ক্ষেত্রে প্রচলিত আর্থিক বিধি-বিধান ও সর্বশেষ অনুমোদিত পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন/পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা অনুসরণ করতে হবে।
- উর্ধ্বতন/তত্ত্বাবধায়ক কর্মচারীগণ অধীনস্থ কর্মচারীর প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা স্বয়ংক্রিয়ভাবে সংরক্ষণ করবেন।