

কেবলমাত্র অফিসের কাজে ব্যবহারের জন্য



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের
কর্মকর্তাগণের
আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ

প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়
প্রশাসন অনুবিভাগ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়

বাজেট শাখা

নং-৪৯.০০.০০০০.০৩১.৯৯.০১৭.১৫

তারিখ

বিষয় : প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাগণকে প্রদত্ত সংশোধিত প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ।

সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪-এর ১০৩ নম্বর নির্দেশানুসারে প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাগণের দায়িত্ব সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের সুবিধার্থে এবং মন্ত্রণালয়ের কর্মকাণ্ডে গতিশীলতা আনয়নের অভিপ্রায়ে তাদেরকে প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণের লক্ষ্যে এ আদেশ জারী করা হলো।

২। প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় হতে ২০০৬ সালে একটি প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ জারীর পর ইতোমধ্যে দীর্ঘ সময় অতিবাহিত হয়েছে। এ সময়ে প্রশাসনিক কার্যক্রমে উল্লেখযোগ্য পরিবর্তন সাধিত হয়েছে।

৩। উপর্যুক্ত প্রেক্ষাপটে প্রশাসনিক কার্যক্রম দ্রুততার সাথে সম্পাদনের সুবিধার্থে প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ সংক্রান্ত ইতোপূর্বে জারীকৃত অফিস আদেশটি বাতিলপূর্বক এতদ্বারা সংশোধিত প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ/২০১৬ জারী করা হলো।

৪। অনাবশ্যক বিলম্ব পরিহার করে দ্রুত কার্য সম্পাদন করা এবং প্রত্যেক কর্মকর্তার কর্তব্য ও দায়িত্ব নির্ধারণ করা এ সংশোধিত আদেশের মূল লক্ষ্য। অর্পিত ক্ষমতা ও দায়িত্বের মধ্যে প্রতিটি কর্মকর্তা নিষ্ঠার সঙ্গে যথাযথভাবে তাঁর কার্য সম্পাদন করবেন। তিনি উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে সময় সময় গুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি অবহিত রাখবেন। প্রত্যেক কর্মকর্তা তাঁর নিজস্ব কর্মপরিসীমার মধ্যে কার্য সম্পাদনের জন্য দায়িত্বশীল থাকবেন। একটি সাধারণ নির্দেশাবলী এ মূল আদেশের সংগে সংযোজন করা হলো।

৫। সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ এ উল্লেখিত নিয়মাবলী অবশ্যই কার্য সম্পাদনের ক্ষেত্রে অনুসরণ করতে হবে। এতদ্ব্যতীত অর্থ বিভাগ হতে বিভিন্ন মন্ত্রণালয় ও বিভাগকে অর্পিত আর্থিক ক্ষমতা (অনুন্নয়ন ও উন্নয়ন) সংক্রান্ত সর্বশেষ নির্দেশনা অনুসরণ করতে হবে। এ আদেশে উল্লেখিত কোন বিষয় প্রচলিত বিধি বিধানের সাথে অসংগতিপূর্ণ হলে সরকারি নীতি বা প্রচলিত বিধি/বিধান মতেই কার্য সম্পাদন করতে হবে।

৬। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।



(বেগম শামছুন নাহার)
সচিব

ঃ সাধারণ নির্দেশাবলী ঃ

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

প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন পর্যায়ে কর্মকর্তাগণকে প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ

ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়					মত্বা
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্ম-সচিব	উপ-সচিব	সিঃ/সহঃ সচিব	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	নীতিমালা প্রণয়ন ও অনুমোদন	-	-	-	-	-	প্রচলিত বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক মাননীয় মন্ত্রী বরাবর উপস্থাপনযোগ্য
২	আইন/বিধি/বিধান/পরিপত্র, প্রণয়ন ও সংশোধন	-	-	-	-	-	ক্র
৩	মহামান্য রাষ্ট্রপতি, মাননীয় প্রধানমন্ত্রী, মন্ত্রিপরিষদ/কাউন্সিল কমিটির বিবেচনার জন্য উপস্থাপনযোগ্য বিষয়সমূহ	-	-	-	-	-	ক্র
৪	নিকার, একনেক/সচিব কমিটিতে উপস্থাপনযোগ্য বিষয়সমূহ	-	-	-	-	-	ক্র
৫	জাতীয় সংসদে/সংসদীয় কমিটিতে উপস্থাপনযোগ্য যে কোন বিষয়	-	-	-	-	-	ক্র
৬	ক্যাভার/কাঠামো পুনর্বিদ্যাস ও সংশোধন সংক্রান্ত বিষয়সমূহ	-	-	-	-	-	ক্র
৭	চাকরিতে চুক্তিভিত্তিক নিয়োগসংক্রান্ত বিষয়সমূহ : (প্রচলিত বিধি-বিধান মোতাবেক)	-	-	-	-	-	ক্র
৮	অধিদপ্তর/পরিদপ্তর এর প্রধান/মহাপরিচালক/সংস্থার প্রধান পদে অতিরিক্ত দায়িত্ব বা চলিত দায়িত্ব প্রদান/পদায়ন (কার্যপ্রণালী-বিধি ও সংশ্লিষ্ট পরিপত্র অনুযায়ী)	-	-	-	-	-	ক্র
৯	দেশীয় সংস্থা/সংস্থাসমূহের মধ্যে দ্বিপক্ষীয় ও বহুপক্ষীয় চুক্তি নবায়ন, সম্পাদন ও অনুমোদন	-	-	-	-	-	ক্র
১০	উন্নয়ন প্রকল্প/কর্মসূচি গ্রহণ ও অনুমোদন (প্রচলিত বিধিমতে)	-	-	-	-	-	ক্র
১১	নতুন গাড়ি ক্রয় অনুমোদন (প্রচলিত বিধিমতে)	-	-	-	-	-	ক্র

ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়					মন্তব্য
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্ম-সচিব	উপ-সচিব	সিঃসহঃ সচিব	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১২	পুরাতন যানবাহন প্রতিস্থাপন (নিয়মানুসারে গাড়ি অচর ঘোষণা করা এবং বাজেট বরাদ্দ সাপেক্ষে)	-	-	-	-	-	প্রচলিত বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক মাননীয় মন্ত্রী বরাবর উপস্থাপনযোগ্য
১৩	মন্ত্রণালয় এবং অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থার প্রশাসনিক কাঠামোর পুনর্বিন্যাস	-	-	-	-	-	৬
১৪	গণমাধ্যমে মন্ত্রণালয়ের পক্ষ থেকে ভাষা প্রদান (প্রেস রিলিজ)	-	-	-	-	-	৬
১৫	প্রচলিত নীতিমালার সংশোধনী	-	-	-	-	-	৬
১৬	জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর, জন-গুরুত্বসম্পন্ন বিষয়, মনোযোগ আকর্ষণী প্রশ্নাব, মূল্যবোধ প্রশ্নাব প্রভৃতি	-	-	-	-	-	৬
১৭	মাননীয় মন্ত্রীর অভিপ্রায় অনুযায়ী অন্য যেকোন বিষয়	-	-	-	-	-	৬
১৮	পাবলিক এ্যাকাউন্টস কমিটিতে উপস্থাপনযোগ্য বিষয়াদি	-	-	-	-	-	৬
১৯	বিধি/বিধান ও নির্দেশনাসারে একমাত্র সচিবের উপর অর্পিত ক্ষমতা সম্পর্কিত বিষয়সমূহ	-	-	-	-	-	৬
২০	বৈদেশিক চাকরিতে সরকারি মনোনয়ন	-	-	-	-	-	৬
২১	ঘোষিত ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা নিয়োগসংক্রান্ত বিষয়সমূহ (বিধিমতে)	-	-	-	-	-	৬
২২	নিয়োগ বিধি প্রণয়ন	-	-	-	-	-	৬
২৩	চাকরি জীবন পরিকল্পনা/নীতিমালা প্রণয়ন	-	-	-	-	-	৬
২৪	স্বয়ংক্রিয় সংস্থা/অধিদপ্তর/পরিদপ্তরের কর্মকর্তাদের বদলি (প্রচলিত বিধি মোতাবেক)	-	-	-	-	-	৬
২৫	অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/স্বয়ংক্রিয় সংস্থার কর্মকর্তাদের প্রেষণ/লিয়েন অনুমোদনসহ	-	-	-	-	-	৬
২৬	মন্ত্রণালয়ে নিয়োগ (সরাসরি/পদোন্নতি)	-	-	-	-	-	৬
২৭	মন্ত্রণালয়ের অভ্যন্তরীণ বদলি (সরাসরি/পদোন্নতি)	১০ম থেকে ২য় গ্রেডের কর্মকর্তা	১১ থেকে ২০তম গ্রেডের সকল কর্মচারী	-	-	-	প্রচলিত বিধি বিধান অনুসরণ করতে হবে

ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়					মন্তব্য
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্ম-সচিব	উপ-সচিব	সিঙ/সহঃ সচিব	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
২৮	একাধিক পদের দায়িত্ব প্রদান	যুগ্ম-সচিব, উপ-সচিব ও সমপর্যায়ভুক্ত	৬ষ্ঠ থেকে ২০তম গ্রেডের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী	-	-	-	প্রচলিত বিধি বিধান অনুসরণ করতে হবে
২৯	কোন পদে অতিরিক্ত/চলতি দায়িত্ব প্রদান	উপ-সচিব ও তদূর্ধ্ব	৬ষ্ঠ থেকে ২০তম গ্রেডের কর্মকর্তা/কর্মচারী	-	-	-	প্রচলিত বিধি বিধান অনুসরণ করতে হবে
৩০	কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ কর্তৃক গৃহনির্মাণ এবং অন্যান্য স্থাবর/অস্থাবর সম্পত্তি ক্রয়/বিক্রয়/হস্তান্তরের অনুমতি	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	প্রচলিত বিধি বিধান অনুসরণ করতে হবে
৩১	সম্মানী ভাতা প্রদান (আর্থিক নিয়ম অনুসারে)	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	প্রচলিত বিধি বিধান অনুসরণ করতে হবে
৩২	বিতাণীয় নিয়োগ/পদোন্নতি কমিটি গঠন	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	প্রচলিত বিধি বিধান অনুসরণ করতে হবে
৩৩	বিশেষ কমিটি/টেন্ডার কমিটি গঠন	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	প্রচলিত বিধি বিধান অনুসরণ করতে হবে
৩৪	লাইব্রেরি/রেকর্ডরুম সংক্রান্ত বিষয়াবলী	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	প্রচলিত বিধি বিধান অনুসরণ করতে হবে
৩৫	পারিশ্রমিক (ফি) গ্রহণ এবং এতদসংক্রান্ত কাজের জন্য অনুমতি প্রদান	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	প্রচলিত বিধি বিধান অনুসরণ করতে হবে
৩৬	সরকারি ভ্রমণের অনুমোদন/প্রতি স্বাক্ষর (দেশের অভ্যন্তরে)	সংস্থা প্রধান/যুগ্মসচিব ও তদূর্ধ্ব	উপ-সচিব/উপ-প্রধান পর্যায়ের কর্মকর্তা	৬ষ্ঠ থেকে ১০তম গ্রেডের কর্মকর্তা	১১তম থেকে ২০তম গ্রেডের কর্মচারী	-	প্রচলিত বিধি বিধান অনুসরণ করতে হবে
৩৭	অবসর/পেনশন						
	(ক) অবসর উত্তর ছুটি অনুমোদন (সুপার এ্যানুয়েশন)	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	প্রচলিত বিধি বিধান অনুসরণ করতে হবে
	(খ) পেনশন মঞ্জুরির ক্ষেত্রে চাকরি ধারাবাহিকতা ভঙ্গের জন্য প্রমার্জন (কল-৩০৪, বিএসআর-১ অনুসারে)	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	প্রচলিত বিধি বিধান অনুসরণ করতে হবে
	(গ) সরকারি ডাক্তার কর্তৃক প্রদত্ত সার্টিফিকেট গ্রহণের ক্ষমতা কল-১১৯, বিএসআর-২ অনুসারে।	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	প্রচলিত বিধি বিধান অনুসরণ করতে হবে
	(ঘ) অবসর ভাতা মঞ্জুরি অনুমোদন	-	-	-	-	-	প্রচলিত বিধি বিধান অনুসরণ করতে হবে

ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়					মন্তব্য
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্ম-সচিব	উপ-সচিব	সিঃ/সহঃ সচিব	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
	(ঙ) অবসর প্রদান (বাধ্যতামূলক)/পদত্যাগ/স্বেচ্ছায় অবসর গ্রহণে অনুমতি (প্রচলিত বিধি মতে)	পূর্ণ ক্ষমতা					প্রচলিত বিধি বিধান অনুসরণ করতে হবে
৩৮	বিভাগীয় মামলার সূচনা ও চূড়ান্তকরণ (সংশ্লিষ্ট বিধি মতে)	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	প্রচলিত বিধি বিধান অনুসরণ করতে হবে
৩৯	শৃঙ্খলা ও আপিল বিধি অনুযায়ী কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের আপিল নিষ্পত্তিকরণ (প্রচলিত বিধি মতে)	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	প্রচলিত বিধি বিধান অনুসরণ করতে হবে
৪০	বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ :						
	(ক) বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/বৃত্তির জন্য মনোনয়ন/মনোনীত কর্মকর্তার প্রশাসনিক অনুমোদন (প্রচলিত বিধি মতে)	-	-	-	-	-	প্রচলিত বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক মাননীয় মন্ত্রী বরাবর উপস্থাপনযোগ্য
	(খ) সেমিনার/ওয়ার্কশপ/প্রশিক্ষণের জন্য মনোনয়ন (অভ্যন্তরীণ)।	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	প্রচলিত বিধি বিধান অনুসরণ করতে হবে
	(গ) মধ্যম পর্যায়ের কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ এবং এতদসংক্রান্ত নবায়ন কোর্সে প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়ন।	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	প্রচলিত বিধি বিধান অনুসরণ করতে হবে
	(ঘ) বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ ও এতদসংক্রান্ত নবায়ন কোর্সে ও অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণে প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়ন।	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	প্রচলিত বিধি বিধান অনুসরণ করতে হবে
৪১	(ক) অর্জিত ছুটি (দেশের অভ্যন্তরে)	অধিদপ্তর/দপ্তর/ সংস্থাসমূহের ৯ম গ্রেড ও তদুর্ধ্বগ্রেডের কর্মকর্তা	১০ম গ্রেডের কর্মকর্তা	১১তম থেকে ২০তম গ্রেডের কর্মচারী	-	-	প্রচলিত বিধি বিধান অনুসরণ করতে হবে
	(গ) নৈমিত্তিক ছুটি	অধিদপ্তর/দপ্তর/ সংস্থাসমূহের প্রধান এবং অতিরিক্ত সচিব ও যুগ্ম-সচিব পর্যায়	উপ-সচিব	সিঃ সহঃ সচিব/সহঃ সচিব	১০ম থেকে ২০তম গ্রেডের কর্মকর্তা/ কর্মচারী	-	প্রচলিত বিধি বিধান অনুসরণ করতে হবে
	(ঘ) শিক্ষা ছুটি দেশে/বিদেশে	-	-	-	-	-	প্রচলিত বিধি বিধান অনুসরণ করতে হবে

ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়ে					মন্তব্য
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্ম-সচিব	উপ-সচিব	সিও/সহঃ সচিব	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
	(ঙ) চিঠিবিনোদনমূলক ছুটিসহ অন্যান্য ছুটি ও ভাতা প্রদান	উপ-সচিব ও তদূর্ধ্ব সকল কর্মকর্তা	৬ষ্ঠ থেকে ৯ম গ্রেডের কর্মকর্তা	১০ম থেকে ২০তম গ্রেডের সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারী	-	-	প্রচলিত বিধি বিধান অনুসরণ করতে হবে
৪২	চাকরি স্থায়ী/নিয়মিতকরণ (প্রচলিত নিয়ম অনুসারে)	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	প্রচলিত বিধি বিধান অনুসরণ করতে হবে
৪৩	মেডিক্যাল বোর্ড কর্তৃক অযোগ্য ঘোষিত কর্মকর্তা ও কর্মচারী সম্পর্কিত বিষয়াবলী	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	প্রচলিত বিধি বিধান অনুসরণ করতে হবে
৪৪	অস্থায়ী পদের মেয়াদ সংরক্ষণ (প্রচলিত নিয়ম অনুসারে)	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	প্রচলিত বিধি বিধান অনুসরণ করতে হবে
৪৫	প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রণয়ন অনুমোদন	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	প্রচলিত বিধি বিধান অনুসরণ করতে হবে
৪৬	বিভিন্ন মন্ত্রণালয় সংস্থা হইতে প্রাপ্ত প্রস্তাবের সমীক্ষা, মূল্যায়ন ও উপস্থাপন	-	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	প্রচলিত বিধি বিধান অনুসরণ করতে হবে
৪৭	নির্দেশনানুসারে প্রতিবেদন/বিবরণ প্রস্তুতকরণ ও প্রেরণ	-	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	প্রচলিত বিধি বিধান অনুসরণ করতে হবে
৪৮	নথিপত্রের শ্রেণীবিন্যাসকরণ	-	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	প্রচলিত বিধি বিধান অনুসরণ করতে হবে
৪৯	চিঠি পত্রের প্রাপ্তি স্বীকার	-	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	প্রচলিত বিধি বিধান অনুসরণ করতে হবে
৫০	উদ্ধৃত কর্মচারী আত্মীকরণ	-	-	-	-	-	প্রচলিত বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক মাননীয় মন্ত্রী বরাবর উপস্থাপনযোগ্য
৫১	১১তম থেকে ২০তম গ্রেডের কর্মচারীদের চাকরির বৃদ্ধান্ত যাচাই।	-	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	প্রচলিত বিধি বিধান অনুসরণ করতে হবে
৫২	সাকুল্য/জরুরি চিঠিপত্র পৃষ্ঠাংকন	-	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	প্রচলিত বিধি বিধান অনুসরণ করতে হবে

ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়					মন্তব্য
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্ম-সচিব	উপ-সচিব	সিঃ/সহঃ সচিব	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
৫৩	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/অধিনস্থ দপ্তর/সংস্থা হতে প্রাপ্ত পত্রের বিষয়ে তথ্য সংগ্রহ/তাগিদ	-	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	প্রচলিত বিধি বিধান অনুসরণ করতে হবে
৫৪	ভ্রমণভাতা বিলে প্রতি স্বাক্ষর	-	-	-	-	-	প্রচলিত বিধি বিধান অনুসরণ করতে হবে
৫৫	বিদেশ ভ্রমণ প্রশাসনিক অনুমোদন	৬ নম্বর খেড ও তদনিম্নের কর্মকর্তা/কর্মচারী	-	-	-	-	প্রচলিত বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক ৩, ৪ ও ৫ খেডের কর্মকর্তা মাননীয় মন্ত্রী এবং এতদ্ব্যতীত সকল ক্ষেত্রে মাননীয় প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক অনুমোদনযোগ্য
৫৬	মাননীয় মন্ত্রীর পিএস, এপিএস ব্যতীত অন্যান্য প্রিভিলেজড কর্মচারী নিয়োগ	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	প্রচলিত বিধি বিধান অনুসরণ করতে হবে
৫৭	না দাবী সনদ প্রদান	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	প্রচলিত বিধি বিধান অনুসরণ করতে হবে
৫৮	বাসা বরাদ্দ কমিটি গঠন	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	প্রচলিত বিধি বিধান অনুসরণ করতে হবে
৫৯	মামলা সংক্রান্ত যে কোন বিষয়	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	প্রচলিত বিধি বিধান অনুসরণ করতে হবে
৬০	লিয়োন অনুমোদন	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	প্রচলিত বিধি বিধান অনুসরণ করতে হবে

একই নম্বর ও তারিখে স্থলাভিষিক্ত হবে

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়
হিসাব কোষ

অফিস আদেশ

নং-৪৯.০০.০০০০.০৪৩.৯৯.০১৭.১৫.১৭৯

তারিখ : ২৪-০৯-২০১৬ খ্রিঃ।

বিষয় : প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের নিকট রাজস্ব খাতের আওতায় আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ প্রসঙ্গে।

অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ, ব্যয় নিয়ন্ত্রণ অনুবিভাগের স্মারক নং-০৭.০০.০০০০.১৫১.২২.০০৩.১৫.৩৫১(১), তারিখ : ১ ভাদ্র ১৪২২, ১৬ আগস্ট, ২০১৫ খ্রিস্টাব্দ অনুযায়ী প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাগণের মধ্যে নির্দেশক্রমে নিম্নলিখিতভাবে আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ করা হলো। রাজস্ব বাজেটের ক্ষেত্রে এ আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ প্রযোজ্য হবে :

ক্রমিক নং	কাজের প্রকৃতি/বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়					মন্তব্য
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্মসচিব	উপসচিব	সিঃ সহকারী সচিব/সহকারী সচিব	
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
১	যানবাহন প্রতিস্থাপনের প্রস্তাব	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	-
২	যানবাহন মেরামত	(ক) বাজেট বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে বৎসরে ১টি যানবাহনের ক্ষেত্রে অনূর্ধ্ব ১০০ লক্ষ টাকা। শর্তাবলী : ১। সরকারি যানবাহন কারখানা কর্তৃক প্রত্যায়িত হতে হবে যে, তারা উক্ত মেরামত করতে অসমর্থ ; ২। এতদসংশ্লিষ্ট প্রচলিত বিধি বিধান ও সরকারি আদেশ নির্দেশ অনুসরণ করতে হবে ; ৩। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের ব্যয় মঞ্জুরি এড়ানোর উদ্দেশ্যে মোট মেরামত ব্যয় বিভাজন করা যাবে না। ৪। পাবলিক প্রকিউরমেন্ট এ্যাক্ট-২০০৬ ও পাবলিক প্রকিউরমেন্ট রুলস-২০০৮ অনুসরণ করতে হবে।	কলাম ৩ এ বর্ণিত শর্তাবলী ও বাজেট বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে বৎসরে ১টি যানবাহনের ক্ষেত্রে অনূর্ধ্ব ৭৫,০০০ টাকা	কলাম-৩ এর (২) ও (৩) এর শর্ত পালন সাপেক্ষে অনূর্ধ্ব ৫০,০০০ টাকা	কলাম-৩ এর (২) ও (৩) এর শর্ত পালন সাপেক্ষে অনূর্ধ্ব ৩০,০০০/- টাকা	-	প্রচলিত বিধি-বিধান নির্দেশনা অনুসরণ করতে হবে।

ক্রমিক নং	কাজের প্রকৃতি/বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়					মন্তব্য
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্মসচিব	উপসচিব	সিঃ সহকারী সচিব/সহকারী সচিব	
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
৩	পেট্রোল ও নুট্রিক্যান্ট ক্রয়			পূর্ণ ক্ষমতা	এককালীন ২,০০০/- টাকার উর্ধ্ব হতে অনধিক ৫০,০০০/- টাকা	এককালীন ২,০০০/- টাকা পর্যন্ত।	"
৪	"মনোহরী" দুব্বা ক্রয়	৫,০০,০০০/- টাকার উর্ধ্ব	এককালীন ৭৫,০০০/- টাকার উর্ধ্ব হতে অনধিক ৫,০০,০০০/- টাকা	এককালীন ২৫,০০০/- টাকার উর্ধ্ব হতে অনধিক ৭৫,০০০/- টাকা	এককালীন ৫,০০০/- টাকার উর্ধ্ব হতে অনধিক ২৫,০০০/- টাকা	এককালীন ৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত।	"
৫	অফিস সরঞ্জামাদি/যন্ত্রপাতি (কম্পিউটার ক্রয়, কম্পিউটার সামগ্রী ইত্যাদিসহ) বা আসবাবপত্র ক্রয় ও মেরামত	১০,০০,০০০/- টাকার উর্ধ্ব	এককালীন ৩,০০,০০০/- টাকার উর্ধ্ব হতে অনধিক ১০,০০,০০০/- টাকা	এককালীন ২৫,০০০/- টাকার উর্ধ্ব হতে অনধিক ৩,০০,০০০/- টাকা	এককালীন ৫,০০০/- টাকার উর্ধ্ব হতে অনধিক ২৫,০০০/- টাকা	এককালীন ৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত।	"
৬	অফিসের আসবাবপত্র ভাড়া গ্রহণ	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	-	"
৭	পোশাক (লিভারিজ) ক্রয়	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	"
৮	মোটর সাইকেল/বাইসকেল ক্রয়	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	"
৯	সাময়িকী বইপত্র ও মানচিত্র ক্রয়	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	অনধিক ২৫,০০০/-	-	"
১০	রেকর্ডপত্র পরিবহন বাবদ ব্যয়	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	এককালীন ২,০০০/- টাকা পর্যন্ত।	"
১১	অন্যান্য আবর্তক আনুষংগিক ব্যয় (ইমপ্রেস্ট)	-	-	-	এককালীন ২,০০০/- টাকার উর্ধ্ব হতে অনধিক ১৫,০০০/- টাকা	এককালীন ২,০০০/- টাকা পর্যন্ত।	"
১২	সরকারী মুদ্রণ ছাড়া অন্যান্য মুদ্রণ সংক্রান্ত ব্যয়	৫,০০,০০০/- টাকার উর্ধ্ব	এককালীন ৩,০০,০০০/- টাকার উর্ধ্ব হতে অনধিক ৫,০০,০০০/- টাকা	এককালীন ২৫,০০০/- টাকার উর্ধ্ব হতে অনধিক ৩,০০,০০০/- টাকা	এককালীন ১,০০০/- টাকার উর্ধ্ব হতে অনধিক ২৫,০০০/- টাকা	-	প্রচলিত বিধি-বিধান নির্দেশনা অনুসরণ করতে হবে।
১৩	ডাক, টেলিগ্রাম, টেলিফোন, সার্ভিস পোস্টেজ, পানি, বিন্দু, ইস্টারনেট বিল ও সমজাতীয় অন্যান্য ব্যয়	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	"

ক্রমিক নং	কাজের প্রকৃতি/বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়					মন্তব্য
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্মসচিব	উপসচিব	সিঃ সহকারী সচিব/সহকারী সচিব	
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
১৪	সভা সন্মেলন বাবদ আপ্যায়ন ব্যয় এবং বিদেশী প্রতিনিধিদের আপ্যায়ন ও আনুষংগিক ব্যয়	-	১,০০,০০০/- টাকার উর্ধ্ব অনধিক ৫,০০,০০০/-	এককালীন ১০,০০০/- টাকার উর্ধ্ব হতে অনধিক ১,০০,০০০/- টাকা	এককালীন ২,০০০/- টাকার উর্ধ্ব হতে অনধিক ১০,০০০/- টাকা	এককালীন ২,০০০/- টাকা পর্যন্ত।	"
১৫	অন্যান্য আনুষংগিক ব্যয়ের জন্য অগ্রিম	-	এককালীন ২৫,০০০/- টাকার উর্ধ্ব হতে অনধিক ১,০০,০০০/- পর্যন্ত	এককালীন ১০,০০০/- টাকার উর্ধ্ব হতে অনধিক ২৫,০০০/- টাকা	এককালীন ২,০০০/- টাকার উর্ধ্ব হতে অনধিক ১০,০০০/- টাকা	এককালীন ২,০০০/- টাকা পর্যন্ত।	"
১৬	প্রকাশনা ও বিজ্ঞাপন খরচ	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	"
১৭	কুলি ভাড়া/শ্রমিকের পারিশ্রমিক	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	এককালীন ২,০০০/- টাকা পর্যন্ত।	"
১৮	বাঁধাই কাজের ব্যয়	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	এককালীন ২,০০০/- টাকা পর্যন্ত।	"
১৯	বাজেট সংস্থান সাপেক্ষে বিভাগ জেলা থানার জন্য অর্থ অবমুক্তি	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	"
২০	বিভিন্ন উপকরণ/জিনিসপত্র অপ্রয়োজনীয় ঘোষণা করা।	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	"
২১	আইন সংক্রান্ত ব্যয়	১,০০,০০০/-টাকা উর্ধ্ব	এককালীন ৫০,০০০/- টাকার উর্ধ্ব হতে অনধিক ১,০০,০০০/- টাকা	এককালীন অনধিক ৫০,০০০/-টাকা	-	-	"
২২	ভ্রমণ অগ্রিম, সাধারণ মঞ্জুরী ও সমন্বয়	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	"
২৩	ভবিষ্য তহবিল অগ্রিম	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	"
২৪	গৃহনির্মাণ, মোটরগাড়ী ইত্যাদি অগ্রিম	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	"
২৫	পেনশন মঞ্জুরী	পূর্ণ ক্ষমতা	অতিরিক্ত সচিব পদের নিচের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী	যুগ্মসচিব পদের নিম্নের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী	১০ম গ্রেডসহ নিচের সকল কর্মচারী	-	"
২৬	আন্তর্জাতিক প্রতিষ্ঠানের চাঁদা [ইন্টারন্যাশনাল অর্গানাইজেশন ফর মাইগ্রেশন (আইওএম)]	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	"
২৭	অফিস ভাড়া	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	"

নোট :

- ১) পূর্ত কাজ সম্পাদন সংক্রান্ত ক্রয়চুক্তি এবং পণ্য/মালামাল/সরঞ্জামাদি ও সংশ্লিষ্ট সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে ৫০ কোটি টাকার উর্ধ্বে এবং বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবা (পরামর্শক সেবা) গ্রহণের ক্ষেত্রে ১০ কোটি টাকার উর্ধ্বে সকল ক্রয় প্রস্তাব সরকারি ক্রয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটিতে বিবেচনার জন্য প্রেরণ করতে হবে ;
- ২) পূর্ত কাজ, পণ্য ক্রয় এবং বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাভিত্তিক সেবা ক্রয় এবং আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ মডেলে আর্থিক ক্ষমতা প্রয়োগের ক্ষেত্রে The Public Procurement Act-2006 এবং The Public Procurement Rule-2008 অনুসৃত হবে।

স্বাক্ষরিত

২৪/০৯/২০১৬ খ্রিঃ

(জাবেদ আহমেদ)

অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য :-

- ১। বাংলাদেশের মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক।
- ২। সিনিয়র সচিব, অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৩। অতিরিক্ত সচিব, প্রশাসন/মিশন ও কল্যাণ, প্রবাসী কল্যাণ, বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়।
- ৪। মহাপরিচালক, জনশক্তি, কর্মসংস্থান ও প্রশিক্ষণ ব্যুরো।
- ৫। যুগ্মসচিব (বাজেট), প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়।
- ৬। হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক, এজিবি ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ৭। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, বোয়েসেল।
- ৮। মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব/সচিবের একান্ত সচিব, প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়।
- ৯। উপসচিব (বাজেট), প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়।
- ১০। কাউন্সেলর/প্রথম সচিব (শ্রম), বাংলাদেশ দূতাবাস/হাইকমিশন/মিশনসমূহ।
- ১১। উপ-প্রধান/সিনিয়র সহকারি সচিব/সহকারি সচিব (সকল)/সহকারি প্রধান/তথ্য কর্মকর্তা, প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়।
- ১২। সিনিয়র সহকারি সচিব (সেবা), প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় (আদেশটি পুস্তিকা আকারে প্রকাশের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ১৩। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়।
- ১৪। হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়।
- ১৫। সহকারি প্রোগ্রামার (আইটি), প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় (ওয়েবসাইটে আপলোড করার অনুরোধসহ)।
- ১৬। অফিস কপি।

(মোঃ রেজাউল করিম)

হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা

ফোন : ৯৩৫৬৯৬৫

ই-মেইল : acofficer@probashi.gov.bd