

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
খাদ্য মন্ত্রণালয়
অভ্যন্তরীণ প্রশাসন -১ শাখা
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

নং-১৩.০০.০০০০.০১৩.০৪.০০১.১২-২০৫


০৭ বৈশাখ ১৪২১ বঙ্গাব্দঃ
তারিখঃ
২০ এপ্রিল ২০১৪ খ্রিঃ

অফিস আদেশ

খাদ্য মন্ত্রণালয়ের সার্বিক কার্যক্রমে প্রশাসনিক ও আর্থিক গতিশীলতা নিশ্চিত করার উদ্দেশ্যে Rules of Business, 1996, বাংলাদেশ সচিবালয় নির্দেশমালা-২০০৮, অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারিকৃত আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ ও আর্থিক ক্ষমতা পুনঃঅর্পণ আদেশ এবং অন্যান্য আইন, বিধি-বিধান, নির্বাহী আদেশ ইত্যাদি মারফত এ মন্ত্রণালয়ের উপর অর্পিত দায়িত্বাবলি সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের সুবিধার্থে মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাগণকে এ অফিস আদেশের সংযোজনী 'ক' অনুসারে প্রশাসনিক ক্ষমতা এবং সংযোজনী 'খ' অনুসারে আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ করা হলো।

২। এ স্মারকের মাধ্যমে অর্পিত আর্থিক ক্ষমতাসমূহ সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ/ কর্মকর্তাগণ প্রচলিত সরকারি নীতি, বিধি-বিধান ও প্রাসঙ্গিক নির্দেশানুসারে স্ব-স্ব দায়িত্ব পালন করবেন এবং সরকারি বিধি-বিধান অনুসরণ করে মিতব্যয়িতা, দূরদর্শিতা ও বিচক্ষণতার সাথে প্রয়োগ করবেন। আদেশ প্রতিপালনে/কার্য সম্পাদনে কোন জটিলতা দেখা দিলে, সে বিষয়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে আলোচনা পূর্বক পরামর্শ গ্রহণ করে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।

৩। জনস্বার্থে জারিকৃত এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

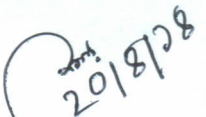

মুশফিকা ইকফাৎ
সচিব

০৭ বৈশাখ ১৪২১ বঙ্গাব্দঃ
তারিখঃ
২০ এপ্রিল ২০১৪ খ্রিঃ

নং-১৩.০০.০০০০.০১৩.০৪.০০১.১২-২০৫/১(৪০)

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলোঃ-

১. অতিরিক্ত সচিব, খাদ্য মন্ত্রণালয়।
২. যুগ্ম-সচিব (সকল), খাদ্য মন্ত্রণালয়।
৩. মহাপরিচালক, এফপিএমইউ, খাদ্য মন্ত্রণালয়, ১৬ আব্দুল গনি রোড, ঢাকা।
৪. উপসচিব/উপপ্রধান/গবেষণা পরিচালক (সকল), খাদ্য মন্ত্রণালয়।
৫. মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, খাদ্য মন্ত্রণালয়।
৬. সচিবের একান্ত সচিব, খাদ্য মন্ত্রণালয়।
৭. সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব/ সিনিয়র সহকারী প্রধান/সহকারী প্রধান/সহযোগী গবেষণা পরিচালক/ গবেষণা কর্মকর্তা (সকল), খাদ্য মন্ত্রণালয়।
৮. বাজেট অফিসার/হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/সহকারী প্রকৌশলী/সহকারী প্রোগ্রামার, খাদ্য মন্ত্রণালয়।


জেসমিন পারভীন
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোনঃ ৯৫৪০১৫৪

খাদ্য মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাদের উপর প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ

ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়			
		সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব	অতিরিক্ত সচিব/ যুগ্ম- সচিব	উপ-সচিব	সিনিয়র সহকারী সচিব / সহকারী সচিব/সমপর্যায়
১	২	৩	৪	৫	৬
ক. নীতি নির্ধারণ					
১.	নীতি নির্ধারণ	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
২.	বিধি/বিধান ও নির্দেশনা অনুসারে সচিবের উপর অর্পিত ক্ষমতা সম্পর্কিত বিষয়সমূহ	ঐ	-	-	-
৩.	প্রচলিত নীতিমালার সংশোধনী প্রস্তাব	ঐ	-	-	-
৪.	আইন/বিধি/প্রবিধান/নীতিমালা প্রণয়ন ও সংশোধন প্রস্তাব	ঐ	-	-	-
৫.	রাষ্ট্রপতি, মাননীয় প্রধানমন্ত্রী/ মন্ত্রিপরিষদ/ কাউন্সিল কমিটির বিবেচনার জন্য উপস্থাপনযোগ্য বিষয়সমূহ	ঐ	-	-	-
৬.	সচিব কমিটি, নিকার, একনেক, এনইসি ইত্যাদিতে উপস্থাপনযোগ্য বিষয়াবলী	ঐ	-	-	-
৭.	নিয়োগবিধি প্রণয়ন, সংশোধন প্রভৃতি	ঐ	-	-	-
৮.	প্রশাসনিক সংস্কার সম্পর্কিত বিষয়সমূহ	ঐ	-	-	-
৯.	চাকুরি জীবন পরিচালনা	ঐ	-	-	-
১০.	আন্তঃমন্ত্রণালয় পরামর্শ সম্পর্কিত বিষয়াদি	ঐ	-	-	-
১১.	টেন্ডার কমিটি গঠন ও সংশোধন	ঐ	-	-	-
খ. জাতীয় সংসদ বিষয়ক					
১.	জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর, জনগুরুত্ব সম্পন্ন বিষয়, মনোযোগ আকর্ষণীয় প্রস্তাব, মূলতর্কীয় প্রস্তাব ইত্যাদি সম্পর্কিত বিষয়সমূহ	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
২.	সংসদীয় স্থায়ী কমিটি, পাবলিক একাউন্টস্ কমিটি, অনুমিত হিসাব কমিটি এবং সংসদীয় অন্যান্য কমিটিতে উপস্থাপনযোগ্য বিষয়সমূহ	ঐ	-	-	-
গ. নিয়োগ, পদায়ন, চুক্তি, প্রেষণ ও ছুটি সংক্রান্ত					
১.	বিসিএস (খাদ্য) ক্যাডারসহ মন্ত্রণালয়ের পদ সৃজন সংক্রান্ত বিষয়াবলী	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
২.	নিয়োগ/সরাসরি পদোন্নতি	১ম শ্রেণী (ক্যাডার বহির্ভূত)	২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা	৩য় শ্রেণীর কর্মচারী	৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী
৩.	মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বদলী ও পদায়ন	১ম শ্রেণী	২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা	৩য় শ্রেণীর কর্মচারী	৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী
৪.	অনুমোদিত অস্থায়ী পদের সংরক্ষণ আদেশ জারি	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা
৫.	খাদ্য অধিদপ্তরের নিয়োগ (কার্যপ্রণালী বিধি অনুসরণে ও সংশ্লিষ্ট পরিপত্র অনুযায়ী)	সকল ১ম শ্রেণীর ক্যাডারভুক্ত/ ক্যাডার বহির্ভুক্ত কর্মকর্তা	-	-	-
৬.	খাদ্য অধিদপ্তরের আওতাধীন (মাঠ পর্যায়ের) কর্মকর্তাদের বদলী/পদায়ন	৬ষ্ঠ গ্রেড বেতন স্কেল ও তদূর্ধ্ব বেতন স্কেলের সকল কর্মকর্তা	-	-	..

ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়ে			
		সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব	অতিরিক্ত সচিব/ যুগ্ম-সচিব	উপ-সচিব	সিনিয়র সহকারী সচিব / সহকারী সচিব/সমপর্যায়
১	২	৩	৪	৫	৬
৭.	খাদ্য অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রেষণে নিয়োগ	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
৮.	চাকরিতে চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ ও পুনঃনিয়োগ	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
৯.	চাকরি স্থায়ী/নিয়মিতকরণ (প্রচলিত বিধি বিধান অনুসরণ সাপেক্ষে)	সকল ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা	সকল ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা	মন্ত্রণালয়ের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী	-
১০	দক্ষতা সীমা অতিক্রম	-	১ম শ্রেণী	২য় ও ৩য় শ্রেণী	৪র্থ শ্রেণী
১১.	উদ্বৃত্ত কর্মচারী আত্মীকরণ	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
১২.	উদ্বৃত্ত না থাকলে নিয়োগের জন্য ছাড়পত্র প্রদান	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
১৩.	বিভাগীয় নির্বাচন কমিটি গঠন	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
১৪.	বিশেষ নির্বাচন কমিটি গঠন	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-

ঘ. ছুটি সংক্রান্ত

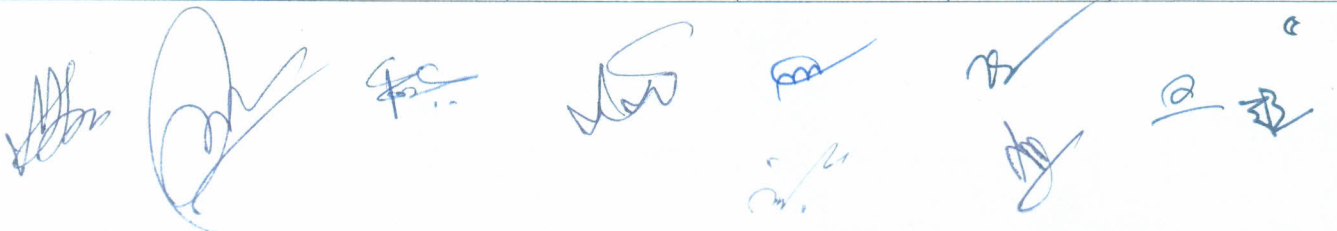
১.	শান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা প্রদান	স্বীয় ব্যতীত যুগ্মসচিব ও তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তা	উপসচিব ও অন্যান্য ১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী	-
২.	নৈমিত্তিক ছুটি অনুমোদন	স্বীয় ব্যতীত যুগ্ম-সচিব ও তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তা	স্বীয় ব্যতীত স্ব স্ব অনুবিভাগের আওতাধীন উপ-সচিব পর্যায়ের কর্মকর্তা ও ব্যক্তিগত শাখার কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ	স্বীয় ব্যতীত অধিশাখার ১ম শ্রেণী ও ব্যক্তিগত শাখার কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ	স্বীয় ব্যতীত শাখার অন্যান্য কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ
৩.	অর্জিত ছুটি ক) দেশে খ) বিদেশে (বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি সাপেক্ষে)	স্বীয় ব্যতীত যুগ্মসচিব ও তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তা পূর্ণ ক্ষমতা	উপসচিব ও অন্যান্য ১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা -	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী -	- -
৪.	শিক্ষা ছুটি (মন্ত্রণালয়ের সকল নন-ক্যাডার কর্মকর্তা ও কর্মচারীসহ অধিদপ্তরের ক্যাডার, নন-ক্যাডার কর্মকর্তা)	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-

ঙ. প্রশিক্ষণ

১.	বৈদেশিক প্রশিক্ষণে সরকারি মনোনয়ন	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় হতে জারিকৃত নীতিমালা অনুসারে			
২.	বৈদেশিক প্রশিক্ষণ বৃত্তির উদ্দেশ্যে প্রার্থী মনোনয়ন (প্রচলিত বিধি বিধান অনুসরণ সাপেক্ষে)	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
৩.	কর্মকর্তাদের বিদেশ ভ্রমণ, প্রশিক্ষণ ইত্যাদি (প্রচলিত বিধি বিধান অনুসরণ সাপেক্ষে)	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
৪.	বিদেশ ভ্রমণ (ব্যক্তিগত) (প্রচলিত বিধি বিধান অনুসরণ সাপেক্ষে)	স্বীয় ব্যতীত ১ম শ্রেণীর সকল কর্মকর্তা	২য় ও ৩য় শ্রেণীর কর্মকর্তা/কর্মচারী	৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী	-

ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়ে			
		সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব	অতিরিক্ত সচিব/ যুগ্ম-সচিব	উপ-সচিব	সিনিয়র সহকারী সচিব / সহকারী সচিব/সমপর্যায়
১	২	৩	৪	৫	৬
৫.	প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রণয়ন	১ম শ্রেণী	২য় শ্রেণী	৩য় শ্রেণী	৪র্থ শ্রেণী
৬.	দেশের অভ্যন্তরে সেমিনার, ওয়ার্কশপ ও অন্যান্য প্রশিক্ষণের জন্য মনোনয়ন প্রদান	স্বীয় ব্যতীত যুগ্ম-সচিব ও তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তা	অন্যান্য ১ম-শ্রেণীর কর্মকর্তা	২য় ও ৩য় শ্রেণী	৪র্থ শ্রেণী
চ. শৃঙ্খলা					
১.	বিভাগীয় মামলার সূচনা ও নিষ্পত্তিকরণ সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা, ১৯৮৫ অনুযায়ী (ক) মন্ত্রণালয়ের ক্ষেত্রে (খ) বি.সি.এস (খাদ্য) ক্যাডার ও মন্ত্রণালয়ের অধিনস্থ দপ্তরের ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা	১ম শ্রেণী ক্যাডার বহির্ভূত পূর্ণ ক্ষমতা	২য় শ্রেণী	৩য় শ্রেণী	৪র্থ শ্রেণী
২.	বিভাগীয় আপীল মামলা (ক) মন্ত্রণালয়ের ক্ষেত্রে (খ) বি.সি.এস (খাদ্য) ক্যাডার ও মন্ত্রণালয়ের অধিনস্থ দপ্তরের কর্মকর্তা/ কর্মচারী	১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের আপীল মামলার অগ্রগামীকরণ এবং ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের আপীল মামলার নিষ্পত্তিকরণ ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের আপীল মামলার অগ্রগামীকরণ এবং ২য় ও ৩য় শ্রেণীর কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের আপীল মামলার নিষ্পত্তিকরণ	-	-	-
৩.	গণ-কর্মচারী শৃঙ্খলা (নিয়মিত উপস্থিতি) অধ্যাদেশ, ১৯৮২ অনুসারে কার্যকরি ব্যবস্থা গ্রহণ (সর্বশেষ পরিপত্র অনুযায়ী)	মন্ত্রণালয়ে কর্মরত ক্যাডার ও ক্যাডার বহির্ভূত সকল ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা	২য় শ্রেণী	৩য় শ্রেণী	৪র্থ শ্রেণী
ছ. প্রশাসনিক মঞ্জুরি					
১.	কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ কর্তৃক গৃহ নির্মাণ এবং জমি ক্রয়/বিক্রয়/হস্তান্তরের অনুমতি	-	(ক) স্বীয় ব্যতীত মন্ত্রণালয়ের সকল ১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা; (খ) খাদ্য অধিদপ্তরের ৬ষ্ঠ গ্রেড বেতন স্কেল বা তদূর্ধ্ব কর্মকর্তা; (গ) খাদ্য অধিদপ্তরের নিয়ন্ত্রণাধীন জেলা পর্যায়ের কর্মকর্তা	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী	-
২.	সম্মানী ভাতা প্রদান	স্বীয় ব্যতীত সকল ১ম শ্রেণী কর্মকর্তা	-	২য় ও ৩য় শ্রেণীর কর্মকর্তা/ কর্মচারী	৪র্থ শ্রেণী

ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়			
		সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব	অতিরিক্ত সচিব/ যুগ্ম-সচিব	উপ-সচিব	সিনিয়র সহকারী সচিব / সহকারী সচিব/সমপর্যায়
১	২	৩	৪	৫	৬
৩.	চলতি দায়িত্ব, অতিরিক্ত দায়িত্ব এবং এতদুদ্দেশ্যে ভাতা প্রদান	স্বীয় ব্যতীত উপ-সচিব ও তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তা	অন্যান্য ১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী	-
৪.	অভ্যন্তরীণ ভ্রমণ অনুমোদন	স্বীয় ব্যতীত যুগ্ম-সচিব ও তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তা	উপ-সচিব ও সমপর্যায়ের কর্মকর্তা	স্বীয় ব্যতীত সর্বাধিক অধিশাখার ১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা	সকল কর্মচারী
৫.	ভ্রমণ ব্যয়ের অগ্রিম প্রদান	-	স্বীয় ব্যতীত সকল ১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা	সকল কর্মচারী	-
৬.	ভ্রমণ বিলে প্রতিস্বাক্ষর	স্বীয় ব্যতীত যুগ্ম-সচিব ও তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তা	উপ-সচিব ও সমপর্যায়ের কর্মকর্তা	১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী
৭.	সাময়িকভাবে বরখাস্তকৃত কর্মকর্তাদের বিভাগীয় তদন্তে উপস্থিতির কারণে ভ্রমণ ভাতা মঞ্জুরি (রুল-১৩৬, বিএসআর-২ অনুসারে)	১ম শ্রেণী	২য় শ্রেণী	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী	-
জ. পেনশন সংক্রান্ত কার্যাবলি					
১.	পেনশন মঞ্জুরির ক্ষেত্রে চাকরির ধারাবাহিকতা ভঙ্গের জন্য প্রমার্জন (রুল-৩০৪, বিএসআর-১ অনুসারে)	১ম শ্রেণীর সকল কর্মকর্তা	২য় শ্রেণী	৩য় শ্রেণী	৪র্থ শ্রেণী
২.	পেনশন প্রাপ্যতার জন্য কোয়ালিফাইং সার্ভিস প্রমার্জন (রুল-৩০৫, বিএসআর-১ অনুসারে)	১ম শ্রেণীর সকল কর্মকর্তা	২য়, ৩য় ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা/কর্মচারী		
৩.	(ক) অবসর গ্রহণের অনুমতি ও অবসর ভাতা (সুপার এ্যানুয়েশন)	-	স্বীয় ব্যতীত ১ম শ্রেণীর সকল কর্মকর্তা	২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা	সকল কর্মচারী
	(খ) পিআরএল অনুমোদন ও পেনশন মঞ্জুরি [গণ কর্মচারী (অবসর) আইন, ১৯৭৪ এর বিধান অনুযায়ী]	-	স্বীয় ব্যতীত ১ম শ্রেণীর সকল কর্মকর্তা	২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা	সকল কর্মচারী
	(গ) স্বেচ্ছায় অবসর গ্রহণের অনুমতি প্রদান (রুল-৩০৫, বিএসআর-১ অনুসারে)	সকল কর্মকর্তা	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী	-	-
	(ঘ) চাকরি হতে অবসর প্রদান আদেশ [গণ কর্মচারী (অবসর) বিধিমালা, ১৯৭৫ এর বিধান অনুযায়ী]	সকল কর্মকর্তা	সকল কর্মচারী	-	-
	(ঙ) সরকারি পাওনার বিষয়ে না-দাবী প্রত্যয়ন পত্র- (পেনশন পেপারের সংযোজনী-৮ মোতাবেক)	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-
ঝ. বিবিধ					
১.	গণমাধ্যমে মন্ত্রণালয়ের পক্ষ হতে ভাষ্য প্রদান (প্রেস রিলিজ)	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
২.	লাইব্রেরি ও রেকর্ড রুম সংক্রান্ত বিষয়াবলি	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-



ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়				
		সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব	অতিরিক্ত যুগ্ম-সচিব	সচিব/ উপ-সচিব	সিনিয়র সহকারী সচিব / সহকারী সচিব/সমপর্যায়	
১	২	৩	৪	৫	৬	
৩.	সরকারি ডাক্তার কর্তৃক প্রদত্ত সার্টিফিকেট গ্রহণের ক্ষমতা (রুল ১৯, বিএসআর-২ অনুসারে)	সকল কর্মকর্তা	সকল কর্মচারী	-	-	
৪.	নন-গেজেটেড কর্মচারীদের চাকরি বৃত্তান্ত যাচাই-পরীক্ষা	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	
৫.	অন্তর্বর্তীকালীন উত্তর/তাগিদ পত্রের প্রাপ্তি স্বীকার	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	
৬.	নির্দেশনা অনুসারে বিবরণ/প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রেরণ (নিয়মানুসারে)	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	
৭.	নথিপত্র শ্রেণীবিন্যাসকরণ, বিনষ্টকরণ (নিয়মানুসারে) ও সংরক্ষণ (সচিবালয় নির্দেশিকা অনুসরণ সাপেক্ষে)	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	
৮.	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/সংস্থা হতে প্রাপ্ত প্রস্তাবের সমীক্ষা মূল্যায়ন এবং উপস্থাপন	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	
৯.	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত বিষয়	সরকারি মোতাবেক ক্ষমতা	নির্দেশ পূর্ণ	সরকারি মোতাবেক ক্ষমতা	নির্দেশ পূর্ণ	সরকারি মোতাবেক পূর্ণ ক্ষমতা
১০.	মেডিকেল বোর্ড কর্তৃক অযোগ্য ঘোষিত কর্মকর্তা ও কর্মচারী সম্পর্কিত বিষয়াবলি	সকল ১ম কর্মকর্তা	শ্রেণীর	সকল ২য় কর্মকর্তা	শ্রেণীর	বিভাগের সকল কর্মচারী
১১.	অস্থায়ী পদের মেয়াদ সংরক্ষণ (প্রচলিত বিধি-বিধান অনুসরণ সাপেক্ষে)	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
১২.	বাণিজ্যিক চুক্তিপত্র স্বাক্ষর করার পূর্বে তৈরী করা	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
১৩.	চুক্তিপত্র স্বাক্ষর করার পূর্বে অনুমোদন (প্রচলিত বিধি-বিধান অনুসরণ সাপেক্ষে)	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
১৪.	খাদ্য অধিদপ্তরের রাজস্ব ও উন্নয়ন খাতে প্রশাসনিক ও আর্থিক মঞ্জুরি/অনুমোদন প্রদান	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-

খাদ্য মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাদের (রাজস্ব বাজেটের আওতায়) আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ

ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়			
		সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব	অতিরিক্ত সচিব/ যুগ্ম-সচিব	উপ-সচিব	সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব/সমপর্যায়
১	২	৩	৪	৫	৬
ক. আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ					
১.	পদ সৃষ্টি ও সংরক্ষণ (প্রচলিত বিধি-বিধান অনুসরণ সাপেক্ষে)	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
২.	পদ বিলোপ(প্রচলিত বিধি-বিধান অনুসরণ সাপেক্ষে)	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
৩.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন, বিশেষ বেতন ও ব্যক্তিগত দাবী নিষ্পত্তি	স্বীয় ব্যতীত উপ-সচিব ও তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তা	সিনিয়র সহকারী সচিবসহ সকল ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা	২য় ও ৩য় শ্রেণীর কর্মকর্তা/ কর্মচারী	৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী
খ. যানবাহন, টেলিফোন ও অন্যান্য যন্ত্রপাতি					
১.	বিভিন্ন উপকরণ/জিনিসপত্র একেজো ঘোষণা ও নিলাম	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
২.	পুরাতন যানবাহনের প্রতিস্থাপন (বাজেট বরাদ্দ সাপেক্ষে)	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
৩.	পেট্রোল ও লুব্রিকেন্ট	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-
৪.	যানবাহন মেরামত, স্পেয়ার পার্টস ক্রয় (নির্দিষ্ট শর্তে)	পূর্ণ ক্ষমতা	এককালীন ১,৫০,০০০/- টাকা পর্যন্ত	এককালীন ৫০,০০০/- টাকা পর্যন্ত	-
৫.	টেলিফোন	-	-	ব্যবহারকারীর প্রাধিকার সীমার ভিতর পূর্ণ ক্ষমতা	-
গ. অর্থ মঞ্জুরি					
১.	বাজেটে বরাদ্দকৃত অর্থের পুনঃ উপযোজন/ সংযোজন	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
২.	প্রাক্ জাহাজীকরণ পরিদর্শনের জন্য বিল প্রদান	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
৩.	পত্রিকার বিজ্ঞপ্তি/বিজ্ঞাপন সংক্রান্ত বিল প্রদান (অভ্যন্তরীণ ও আন্তর্জাতিক)	-	পূর্ণ ক্ষমতা	৩০,০০০/- টাকা পর্যন্ত	-
৪.	ডব্লিউ কিউএসসি/পিএলসি-এর বিল প্রদান (অভ্যন্তরীণ)	পূর্ণ ক্ষমতা (তামাদির ক্ষেত্রে)	পূর্ণ ক্ষমতা (চলমান ক্ষেত্রে)	-	-
৫.	বীমা সংক্রান্তঃ প্রিমিয়াম ও জাহাজের ওভারেজ প্রিমিয়াম বিল	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
৬.	বৈষম্যমূলক ডকুমেন্টস্ এর জন্য যে সমস্যার কারণে পেমেন্ট স্থগিত রাখা হয় সেগুলোর অনুমতি প্রদান	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
৭.	ব্যাংক কমিশন বিল	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
৮.	সরকারি কর্মচারীদের বকেয়া পাওনার তদন্তের অনুমোদন	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-
৯.	আনুষঙ্গিক খাত হতে অর্থ মঞ্জুরি (নির্ধারিত শর্তে)-				

৭

ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়			
		সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব	অতিরিক্ত সচিব/ যুগ্ম-সচিব	উপ-সচিব	সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব/সমপর্যায়
১	২	৩	৪	৫	৬
	(ক) বাজেট বরাদ্দমতে নির্দিষ্ট জিনিসের জন্য	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-
	(খ) বাজেট বরাদ্দমতে নির্দিষ্ট জিনিসের জন্য (বিধি মোতাবেক)	-	-	-	-
	(১) মনোহরী দ্রব্যাদি ক্রয় (স্টেশনারী অফিসের অপ্রাপ্যতার সনদপত্র সাপেক্ষে)	-	পূর্ণ ক্ষমতা	এককালীন ২০,০০০/- টাকা পর্যন্ত	এককালীন ৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত
	(২) মনোহরী দ্রব্যাদি ক্রয় (স্টেশনারী অফিসের তালিকা বহির্ভূত)	পূর্ণ ক্ষমতা	এককালীন ১,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত	এককালীন ৫০,০০০/- টাকা পর্যন্ত	-
	(৩) অফিসের কাজের জন্য মালামাল ভাড়া গ্রহণ	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-
	(৪) পোষাক (লিভারেজ) ক্রয় (নির্ধারিত প্রাপ্যতা অনুযায়ী)	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	এককালীন ৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত
	(৫) কম্পিউটার/ফটোকপিয়ার/ফ্যাক্স/টেলেক্স/ টাইপরাইটার/ডুপ্লিকেটিং মেশিন ও অন্যান্য মেশিন/যন্ত্রপাতি বা আসবাবপত্র ক্রয়/মেরামত	-	পূর্ণ ক্ষমতা	এককালীন ২০,০০০/- টাকা পর্যন্ত	এককালীন ১০,০০০/- টাকা পর্যন্ত
	(৬) মোটর সাইকেল/বাই-সাইকেল ক্রয় ও মেরামত	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	এককালীন ৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত
	(৭) সাময়িকী ও পত্র পত্রিকা ক্রয়	-	-	প্রচলিত বিধি অনুসারে পূর্ণ ক্ষমতা	-
	(৮) বই পুস্তক ও মানচিত্র ক্রয়	-	পূর্ণ ক্ষমতা	১০,০০০/- অবধি	৫,০০০/- অবধি
	(৯) রেকর্ডপত্র পরিবহন ব্যয়	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
	(১০) সরকারি মালামাল পরিবহন বাবদ	-	পূর্ণ ক্ষমতা	এককালীন ২০,০০০/- টাকা পর্যন্ত	-
	(১১) বিদ্যুৎ, পানিকর ও অন্যান্য কর পরিশোধ	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-
	(১২) ডাক, টেলিগ্রাফ এবং দাপ্তরিক ও আবাসিক টেলিফোন বিল পরিশোধকরণ	-	-	ব্যবহারকারীর প্রাধিকার সীমার ভিতর পূর্ণ ক্ষমতা	-
	(১৩) সার্ভিস পোস্টেজ	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা
	(১৪) আইনজীবীর ফি	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
	(১৫) আইন ও বিচারের রায় অনুসারে ক্ষতিপূরণ প্রদান	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
	(১৬) অনাবাসিক ভবনের মাসিক ভাড়া মঞ্জুরি (গণপূর্ত বিভাগের সার্কুলার অনুযায়ী)	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
	(১৭)(ক) মন্ত্রী/প্রতিনিধী/উপ-মন্ত্রীগণের আপ্যায়ন ব্যয় (প্রচলিত নিয়ম অনুসারে)	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-
	(খ) সভা, সম্মেলন বাবদ আপ্যায়ন ব্যয় (প্রচলিত নিয়ম অনুসারে)	-	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	এককালীন ৩০০/- টাকা অবধি
	(গ) বিদেশী প্রতিনিধি/সম্মানিত অতিথিদের আহার, বাসস্থান ও আনুষঙ্গিক ব্যয়	পূর্ণ ক্ষমতা	এককালীন ২০,০০০/- টাকা অবধি	এককালীন ৫,০০০/- টাকা অবধি	-

ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়ে			
		সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব	অতিরিক্ত সচিব/ যুগ্ম-সচিব	উপ-সচিব	সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব/সমপর্যায়
১	২	৩	৪	৫	৬
	(১৭) কুলি ভাড়া এবং শ্রমিকদের পারিশ্রমিক	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	৫০০/- টাকা অবধি
	(১৮) অনুবাদ ও কপি করার ফি প্রদান	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	এককালীন ১০০০/- টাকা
১০.	সরকারি ছাপাখানা ছাড়া অন্য ছাপাখানায় ছাপার খরচ	পূর্ণ ক্ষমতা	১০,০০০/- টাকা অবধি	৫,০০০/-টাকা অবধি	২,০০০/- টাকা অবধি
১১.	বাঁধাই কাজের ব্যয়	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-
১২.	(ক) আবাসিক টেলিফোন মঞ্জুরি ব্যক্তিগতকরণ	-	পূর্ণ ক্ষমতা	এককালীন ৫,০০০/- টাকা অবধি	-
	(খ) আবাসিক টেলিফোন স্থানান্তর	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-
১৩.	আনুষঙ্গিক ব্যয়ের জন্য অগ্রিম প্রদান (সরবরাহ ও সেবা খাতের ব্যয়ের জন্য অগ্রিম)	৩০,০০০/-টাকা	২০,০০০/-টাকা অবধি	১০,০০০/- টাকা অবধি	-
১৪.	বাজেটে অর্থ সংরক্ষণ এবং অর্থ বিভাগের প্রশাসনিক অনুমোদনের প্রেক্ষিতে আনুষঙ্গিক ব্যয়ের মঞ্জুরি প্রদান	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
১৫.	গৃহ নির্মাণ/মোটর গাড়ী/কম্পিউটার/মোটর সাইকেল/বাই সাইকেল প্রভৃতি ক্রয়ের অগ্রিম (অর্থ বিভাগের মঞ্জুরি সাপেক্ষে)	-	১ম ও ২য় শ্রেণী	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী	-
১৬.	ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম উত্তোলনের অনুমতি প্রদান	-	১ম শ্রেণী	২য় ও ৩য় শ্রেণী	৪র্থ শ্রেণী
১৭.	ভবিষ্য তহবিলের অগ্রিম আদায় স্থগিতকরণ	-	১ম ও ২য় শ্রেণী	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী	-
১৮.	ভবিষ্য তহবিল অগ্রিমের চূড়ান্ত পরিশোধের অনুমতি	-	১ম শ্রেণী	২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী	-
১৯.	মৃত ব্যক্তি বরাবর উত্তরাধিকার সার্টিফিকেটের ভবিষ্য তহবিল অগ্রিমের চূড়ান্ত পরিশোধের অনুমতি	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
২০.	অন্যান্য আনুষঙ্গিক অনাবর্তক ব্যয়	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
২১.	অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ বাবদ কোর্স ফি পরিশোধ	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
২২.	বাজেট সংস্থান সাপেক্ষে অধিনস্থ/সংযুক্ত দপ্তরসমূহের অর্থ বিভাজন/ছাড়করণ।	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
২৩.	বাজেট সংস্থান সাপেক্ষে বাজেট বরাদ্দ ছাড়করণ	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
২৪.	বিভিন্ন উপকরণ/জিনিসপত্র অপ্রয়োজনীয় ও নিলাম ঘোষণা করা (নিয়মানুসারে)	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
২৫.	টেন্ডার/নিলাম ডাক অনুমোদন	পূর্ণ ক্ষমতা	১.০০ লাখ পর্যন্ত	-	-
২৬.	গৃহনির্মাণ ঋণ, মোটর গাড়ী অগ্রিম বাবদ গৃহীত অর্থ পরিশোধে অক্ষমতার আবেদন অর্থ বিভাগে প্রেরণ সংক্রান্ত	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
২৭.	(ক) দাবী আদায় (পার্টির পক্ষে)	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
	(খ) অর্জিত অর্থ, বিলম্ব শুল্ক, জাহাজ ভাড়া এবং ঘাট ম্যানুয়েল প্রণয়ন	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
২৮.	পারফরমেন্স গ্যারান্টি/ব্যাংক ড্রাফট/ পে-অর্ডার/পোস্টাল অর্ডার প্রভৃতি পূর্ণ বা আংশিকভাবে নগদায়ন	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-

ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়			
		সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব	অতিরিক্ত সচিব/ যুগ্ম-সচিব	উপ-সচিব	সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব/সমপর্যায়
১	২	৩	৪	৫	৬
২৯.	সরকারের কোন দাবী বা পাওনা না থাকলে পারফরমেন্স গ্যারান্টি/ব্যাংক ড্রাফট/পে-অর্ডার/পোস্টাল অর্ডার প্রভৃতি অবমুক্তকরণ	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা
৩০.	পারফরমেন্স গ্যারান্টি/ব্যাংক ড্রাফট/পে-অর্ডার/পোস্টাল অর্ডার প্রভৃতির মেয়াদ বৃদ্ধিকরণ	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা
৩১.	চুরি, জালিয়াতি ইত্যাদি কারণে অপ্রাপ্যযোগ্য সরকারি অর্থ ও উপকরণের মূল্য অবলোপন (বিধি মোতাবেক)	পূর্ণ ক্ষমতা (প্রতি ক্ষেত্রে ১.০০ লাখ টাকা অবধি)	-	-	-

বিশেষ দৃষ্টব্যঃ-

- (ক) প্রশাসন অনুবিভাগ ব্যতীত অন্যান্য অনুবিভাগের যুগ্ম-সচিব, উপসচিব ও সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিবগণ কেবলমাত্র প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণের ক্রমিক নং ছ (৪) এর ক্ষেত্রে অর্পিত ক্ষমতা প্রয়োগ করতে পারবেন। অন্যান্য সকল ক্ষেত্রে কেবলমাত্র প্রশাসন অনুবিভাগের অতিরিক্ত সচিব, যুগ্ম-সচিব, উপসচিব, সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব এবং সাংগঠনিক কাঠামোর আওতাভুক্ত প্রশাসনিক লাইনের কর্মকর্তাগণ এ আদেশে প্রদত্ত অর্পিত ক্ষমতা প্রয়োগ করবেন।
- (খ) উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন সংক্রান্ত আর্থিক ক্ষমতা অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারিকৃত পরিপত্র/নির্দেশনানুযায়ী বাস্তবায়িত হবে।



মোঃ মোবারক হোসেন,
সহকারী প্রোগ্রামার

ও
সদস্য



মোঃ ফিরোজ আল মাহমুদ
সহযোগী গবেষণা পরিচালক

ও
সদস্য

(মহাপরিচালকের পক্ষে)



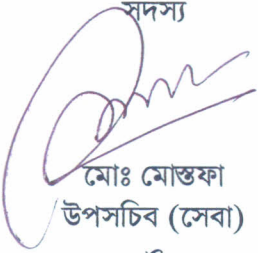
মোঃ মজিবুর রহমান
সিনিয়র সহকারী সচিব

ও
সদস্য-সচিব



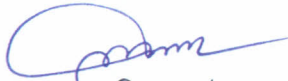
মোঃ লিয়াকত আলী
উপপ্রধান (পরিকল্পনা)

ও
সদস্য



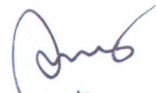
মোঃ মোস্তফা
উপসচিব (সেবা)

ও
সদস্য



মোঃ সিরাজুল ইসলাম
উপসচিব (সমন্বয় ও সংসদ)

ও
সদস্য



মোঃ আতাউর রহমান
যুগ্মসচিব (সংগ্রহ)

ও
সদস্য



ডি এম গোলাম ফারুক
যুগ্ম-সচিব (প্রশাসন-২)

ও
সদস্য



মোঃ শহীদুল হক
যুগ্ম-সচিব (প্রশাসন-২)

ও
সদস্য



মোহাম্মদ মাহফুজুল হক
যুগ্ম-সচিব (বাজেট ও অডিট)

ও
সভাপতি