

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়  
প্রশাসন-১ অধিশাখা  
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

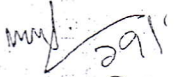
নং-প্রশা-১/১৮ বিবিধ-৮/২০০৭-১৭৮

তারিখ : ১৭-০৭-২০

বিষয়ঃ নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ে নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ সংক্রমে আদেশ সদয় অবগতি ও পরবর্তী প্রয়োজনীয় কার্যক্রমের জন্য নির্দেশক্রমে এতদসঙ্গে প্রেরণ হলো।

সংযুক্তিঃ বর্ণনামতে।

  
(মোঃ রুহুল আমীন)  
উপ-সচিব (প্রশাসন-১)  
ফোন-৭১৬৬১৬৩

বিতরণ (ক্রমিক নং জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নহে) :

- ১। যুগ্ম-সচিব (প্রশাসন), নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়।
- ২। যুগ্ম-সচিব (বাণিজ্যিক), নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়।
- ৩। যুগ্ম-প্রধান (পরিকল্পনা), নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়।
- ৪। মাননীয় উপদেষ্টার একান্ত সচিব, নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৫। উপ-সচিব (প্রশাঃ-২/বন্দর/বাণিঃ/জাহাজ)/উপ-প্রধান (পরিঃ), নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়।
- ৬। উপ-সচিব (চট্টগ্রাম বন্দর), নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৭। সচিবের একান্ত সচিব, নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়।
- ৮। সিঃ সহঃ সচিব/সহকারী সচিব (প্রশা-২/প্রশা-৩/টিএ/টিসি/জাহাজ/বিএসসি/মবশা), নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়।
- ৯। সিনিয়র সহকারী প্রধান/সহকারী প্রধান (পরিকল্পনা-১/২/৩/৪/৫), নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়।
- ১০। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়

প্রশাসন-১ অধিশাখা

বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

নং-প্রশা-১/১৮/বিবিধ-৮/২০০৭/২১

তারিখ : ০৬-০৭-২০০৮ খ্রিঃ।

### অফিস আদেশ

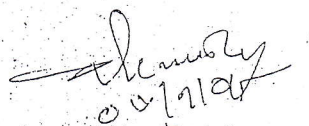
নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ।

সচিবালয়ের নির্দেশমালা ১৯৭৬ এর ৮৪ নং নির্দেশানুসারে নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়ের বিগত ৩১-১২-১৯৯১ তারিখে জারিকৃত অফিস আদেশ মোতাবেক নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের নিকট প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ করা হয়। প্রদত্ত ক্ষমতা প্রয়োগের বিষয়টি অধিকতর বাস্তবসম্মত করার মাধ্যমে প্রশাসনিক গতিশীলতা নিশ্চিত করার অভিপ্রায়ে উল্লেখিত অফিস আদেশ বাতিল করে Rules of Business, 1996 এবং অন্যান্য আইন, বিধি-বিধান, নির্বাহী আদেশসমূহ দ্বারা নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয় বরাবর যেসব দায়িত্ব প্রদান করা হয়েছে তা সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের সুবিধার্থে, মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাগণকে এ অফিস আদেশের সংযোজনী 'ক' তে বর্ণিত প্রশাসনিক ক্ষমতা এবং সংযোজনী 'খ' তে বর্ণিত আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ করা হ'ল। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ সরকারী নীতি, বিভিন্ন বিষয়ে প্রচলিত বিধি-বিধান ও প্রাসঙ্গিক নির্দেশানুসারে স্ব-স্ব দায়িত্বাধীন কার্যাবলী সম্পাদন করবেন।

২। এ প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণের নির্দেশের মধ্যে কোন ব্যাখ্যার প্রয়োজন হলে অথবা এতে কোন বিষয়ে সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ না থাকলে উর্ধ্বতন কর্মকর্তার উপদেশ গ্রহণ করতে হবে। এছাড়া এ নির্দেশাবলীতে উল্লেখিত কোন বিষয় যদি সরকারী নীতি বা প্রচলিত বিধি/বিধানের সাথে অসঙ্গতিপূর্ণ বলে প্রতীয়মান হয়, তাহলে সুস্পষ্ট প্রচলিত বিধি/বিধান মতেই কার্য সম্পাদন করতে হবে।

৩। এ আদেশ বলে কর্মকর্তাগণের অর্পিত ক্ষমতা Rules of Business, 1996 এবং সচিবালয় নির্দেশমালা, ১৯৭৬ এ উল্লেখিত পদ্ধতির অনুসরণের মাধ্যমে প্রয়োগ করা হবে। সচিব যেসব বিষয়ে পূর্ণ ক্ষমতা এককভাবে প্রয়োগ করবেন তা প্রাসঙ্গিকভাবে Rules of Business, 1996 এ বর্ণিত পদ্ধতির আওতার প্রয়োগযোগ্য হবে। যেসব বিষয় উল্লেখ করা হয়নি সেগুলো আবশ্যিকভাবে সচিবের এখতিয়ারাধীন থাকবে।

৪। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

  
(শেখ এনায়েত উল্লাহ)  
সচিব  
নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়



নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাগণকে প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ

| ক্রমিক<br>নং | কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ   | অর্পিত ক্ষমতার পর্যায় |   |   |                 |
|--------------|---|------------------------|---|---|-----------------|
|              |   | সচিব                   | যুগ্ম সচিব                                  | উপ-সচিব   | সিঃ সহকারী সচিব |
| ১.           | নীতি নির্ধারণ।  | পূর্ণ ক্ষমতা           | --  | --  | --              |
| ২.           | বিধি-বিধান ও নির্দেশনাসারে সচিবের উপর অর্পিত ক্ষমতা সম্পর্কিত বিষয়সমূহ।  | পূর্ণ ক্ষমতা           | --  | --  | --              |
| ৩.           | প্রচলিত নীতিমালার সংশোধনী প্রস্তাব।   | পূর্ণ ক্ষমতা           | --  | --  | --              |
| ৪.           | আইন/বিধি/বিধান প্রণয়ন ও সংশোধন।  | পূর্ণ ক্ষমতা           | --  | --  | --              |
| ৫.           | মহামান্য রাষ্ট্রপতি/মাননীয় প্রধানমন্ত্রী/মন্ত্রিপরিষদ/কউসিস্প. কমিটির বিবেচনার জন্য প্রেরিতব্য প্রস্তাব।                                       | পূর্ণ ক্ষমতা           | --  | --  | --              |
| ৬.           | সচিব কমিটি, নিকার, একনেক ইত্যাদিতে উপস্থাপনযোগ্য বিষয়াবলী।   | পূর্ণ ক্ষমতা           | --  | --  | --              |
| ৭.           | জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর, জনগুরুত্ব সম্পন্ন বিষয়, মনোযোগ আকর্ষণ প্রস্তাব, মূলতর্কী প্রস্তাব ইত্যাদি।  | পূর্ণ ক্ষমতা           | --  | --  | --              |
| ৮.           | সংসদীয় স্থায়ী কমিটি/পারলিঞ্চ একাউন্টস কমিটি এবং সংসদীয় অন্যান্য কমিটিতে উপস্থাপনযোগ্য বিষয়সমূহ।   | পূর্ণ ক্ষমতা           | --  | --  | --              |
| ৯.           | গণমাধ্যমে মন্ত্রণালয়ের পক্ষ হতে ভাষ্য প্রদান (প্রেস রিলিজ)   | পূর্ণ ক্ষমতা           | --  | --  | --              |
| ১০.          | নিয়োগ বিধি প্রণয়ন সংক্রান্ত প্রস্তাব।   | পূর্ণ ক্ষমতা           | --  | --  | --              |
| ১১.          | বৈদেশিক চাকুরীতে/প্রশিক্ষণে সরকারী মনোনয়ন ও প্রশাসনিক অনুমোদন  | পূর্ণ ক্ষমতা           | --  | --  | --              |
| ১২.          | মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগ/বদলী/পদোন্নতি/পুনর্নিয়োগ/ স্থায়ীকরণ   | ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা   | ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা                       | ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী                       | --              |
| ১৩.          | মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা প্রধান/ চেয়ারম্যান/ ব্যবস্থাপনা পরিচালক/ সদস্য/ পরিচালকদের নিয়োগ ও বদলীর প্রস্তাব | পূর্ণ ক্ষমতা           | --  | --  | --              |
| ১৪.          | কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ কর্তৃক গৃহ নির্যাতন ও স্থাবর/অস্থাবর সম্পত্তি হুমু/বিক্রয়/ হস্তান্তরের অনুমতি   | ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা   | ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা                       | ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী                       | --              |
| ১৫.          | একাধিক পদে চলতি ও অতিরিক্ত দায়িত্ব এবং এতদুদ্দেশ্যে ভাতা প্রদান  | ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা   | ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা                       | ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী                       | --              |
| ১৬.          | সন্মানী ভাতা অনুমোদন (প্রচলিত বিধি মোতাবেক)   | ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা   | ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা/ কর্মচারী | --  | --              |
| ১৭.          | বিশেষ নির্বাচন কমিটি/বিভাগীয় নির্বাচন/ পদোন্নতি কমিটি গঠন/সংগোপন।  | পূর্ণ ক্ষমতা           | --  | --  | --              |
| ১৮.          | টেন্ডার কমিটি গঠন।  | পূর্ণ ক্ষমতা           | --  | --  | --              |
| ১৯.          | লাইব্রেরী সংক্রান্ত বিষয়াবলী   | --                     | --  | পূর্ণ ক্ষমতা                                      | --              |
| ২০.          | পারিশ্রমিক (ফি) গ্রহণ এবং এতদসংক্রান্ত কাজের জন্য অনুমতি প্রদান   | ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা   | ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা                       | ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী                       | --              |
| ২১.          | ভ্রমণ অনুমোদন   | ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা   | ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা                       | ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী                       | --              |
| ২২.          | ভ্রমণ বিল প্রতিস্বাক্ষর   | যুগ্ম-সচিব ও তদূর্ধ্ব  | উপসচিব ও অন্যান্য ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা      | ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা/৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী | --              |

*(Signature)*



| ক্রমিক<br>নং | কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ   | অর্পিত ক্ষমতার পর্যায় |                            |                             |                 |
|--------------|---|------------------------|----------------------------|-----------------------------|-----------------|
|              |   | সচিব                   | যুগ্ম সচিব                 | উপ সচিব                     | সিঃ সহকারী সচিব |
| ২৩.          | পেনশন মঞ্জুরীর ক্ষেত্রে চাকুরীর দারাবাহিকতা উদ্ভেদে জন্য প্রয়োজন (কম-৩০৪, বিএসআর-১)  | পূর্ণ ক্ষমতা           | --                         | --                          | --              |
| ২৪.          | বেসরকারী উত্তমের কর্তৃক প্রদত্ত সার্টিফিকেট গ্রহণের ক্ষমতা (কম-১৯, বিএসআর-২)  | ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা   | ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা      | ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী | --              |
| ২৫.          | পেনশন প্রাপ্যতার জন্য বয়সের সীমা প্রয়োজন (কম-৩০৫, বিএসআর-১)   | পূর্ণ ক্ষমতা           | --                         | --                          | --              |
| ২৬.          | (ক) অবসর প্রস্তুতিমূলক ছুটি অনুমোদন ও অবসর জাতা মঞ্জুরী (সুপার এ্যানুয়েশন)<br>(খ) স্বেচ্ছায় অবসর গ্রহণ/ প্রস্তুতিমূলক ছুটি অনুমোদন ও অবসর জাতা মঞ্জুরী/পদত্যাগ (সরকারী কর্মচারী অবসর বিধি, ১৯৭৪ এর ১৬ অনুসারে)<br>(গ) পারিবারিক পেনশন মঞ্জুরী | ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা   | ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা      | ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী | --              |
| ২৭.          | অস্থায়ী পদের মেয়াদ সংরক্ষণ (সংস্থাপন ও অর্থ মন্ত্রণালয়ের সম্মতিক্রমে) প্রচলিত বিধান অনুযায়ী   | ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা   | ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা      | ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী | --              |
| ২৮.          | সংশ্লিষ্ট বিধি মোতাবেক চাকুরীতে শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ/বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত।  | ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা   | ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা      | ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী | --              |
| ২৯.          | সংশ্লিষ্ট বিধি মোতাবেক বিভাগীয় মামলার আপীল আবেদন পর্যালোচনা  | ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা   | ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা      | ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী | --              |
| ৩০.          | মন্ত্রণালয়ের কর্মচারীদের চাকুরীর বৃত্তান্ত যাচাই/নিরীক্ষা  | --                     | --                         | --                          | পূর্ণ ক্ষমতা    |
| ৩১.          | কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বিনোদন মূলক ছুটিসহ সকল ছুটি ও জাতা অনুমোদন  | ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা   | ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা      | ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী | --              |
| ৩২.          | বেতনক্রমের দক্ষতা সীমা অতিক্রম  | --                     | ১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা | ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী | --              |
| ৩৩.          | বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত বিষয়/প্রতিস্বাক্ষরকরণ।   | ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা   | ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা      | ৩য় শ্রেণীর কর্মচারী        | --              |
| ৩৪.          | মেডিকেল বোর্ড কর্তৃক অযোগ্য ঘোষিত কর্মকর্তা ও কর্মচারী সম্পর্কিত বিষয়াবলী।   | পূর্ণ ক্ষমতা           | --                         | --                          | --              |
| ৩৫.          | চাকুরীতে চুক্তিভিত্তিক/প্রেরণে নিয়োগের শর্তাদি নির্ধারণ/ সংশোধন সম্পর্কিত বিষয়সমূহ  | পূর্ণ ক্ষমতা           | --                         | --                          | --              |
| ৩৬.          | যে সব বিষয়ে পূর্ব নজির ও সুস্পষ্ট বিধান রয়েছে সে সব বিষয়ে নিষ্পত্তি  | --                     | --                         | পূর্ণ ক্ষমতা                | --              |
| ৩৭.          | নথি-পত্রের শ্রেণী বিন্যাস সংরক্ষণ ও নিয়মানুসারে বিনষ্টকরণ  | --                     | --                         | পূর্ণ ক্ষমতা                | --              |
| ৩৮.          | নির্দেশনাসারে প্রতিবেদন/বিবরণী ইত্যাদি প্রস্তুত ও প্রেরণ।   | --                     | --                         | --                          | পূর্ণ ক্ষমতা    |



| ক্রমিক<br>নং | কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ  | অপিত ক্ষমতার পর্যায়   |                       |                             |               |
|--------------|--|--|-----------------------|-----------------------------|---------------|
|              |  | সচিব   | যুগ্ম সচিব            | উপ সচিব                     | সিঃ সহ<br>সচি |
| ৫৮.          | মন্ত্রণালয় তথা সরকারের আর্থিক স্বার্থ সংশ্লিষ্ট সকল মামলায় সরকারের স্বার্থ সংরক্ষণের উপযুক্ত কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ সংক্রান্ত | পূর্ণ ক্ষমতা   | -                     | -                           | -             |
| ৫৯.          | কোন মামলার ব্যয় সরকারের বিরুদ্ধে গেলে আপীল দায়ের   | পূর্ণ ক্ষমতা   | -                     | -                           | -             |
| ৬০.          | মামলা পরিচালনার জন্য আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সলিসিটর উইংসহ সংশ্লিষ্ট সকলের সহিত যোগাযোগ রক্ষাকরণ                | -  | -                     | পূর্ণ ক্ষমতা                | -             |
| ৬১.          | সকল লিগ্যাল নোটিশের উপর কার্যক্রম গ্রহণ  | -  | পূর্ণ ক্ষমতা          | -                           | -             |
| ৬২.          | প্রশাসনিক সংস্কার সম্পর্কিত বিষয়সমূহ  | পূর্ণ ক্ষমতা   | -                     | -                           | -             |
| ৬৩.          | মন্ত্রণালয়ের বাজেট প্রণয়ন  | -  | -                     | পূর্ণ ক্ষমতা                | -             |
| ৬৪.          | মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা বন্টন   | পূর্ণ ক্ষমতা   | -                     | -                           | -             |
| ৬৫.          | প্রচার ও বিজ্ঞাপন  | -  | পূর্ণ ক্ষমতা          | -                           | -             |
| ৬৬.          | সরকারী/সেই/স্বামী মালিকানা সংক্রান্ত   | -  | -                     | পূর্ণ ক্ষমতা                | -             |
| ৬৭.          | কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন, বিশেষ বেতন ও ব্যক্তিগত বেতন দাবীর নিষ্পত্তি (প্রচলিত বিধান অনুযায়ী)।                              | ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা   | ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা | ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী | -             |
| ৬৮.          | পুরাতন যানবাহনের প্রতিস্থাপন (নিয়মানুযায়ী গাড়ী অচল ঘোষণা করা এবং বাজেট বরাদ্দ সাপেক্ষে)                                     | পূর্ণ ক্ষমতা   | -                     | -                           | -             |
| ৬৯.          | আবাসিক টেলিফোন মঞ্জুরী/ব্যক্তিগতকরণ/স্থানান্তর করণ(প্রচলিত নিয়মানুযায়ী)  | -  | পূর্ণ ক্ষমতা          | -                           | -             |
| ৭০.          | মৃত ব্যক্তির পরিবারের উত্তরাধিকার সার্টিফিকেটের প্রেরণে ভবিষ্যৎ হবিদের চূড়ান্ত পরিশোধের অনুরোধ                                | ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা   | ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা | ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী | -             |
| ৭১.          | অনুমোদিত উন্নয়ন প্রকল্পের আনুষ্ঠানিক প্রশাসনিক অনুমোদন (নিয়মানুযায়ী)  | পূর্ণ ক্ষমতা   | -                     | -                           | -             |
| ৭২.          | অনুমোদিত উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় পদ সৃষ্টি ও কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগ (নিয়মানুযায়ী)  | পূর্ণ ক্ষমতা   | -                     | -                           | -             |
| ৭৩.          | উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় বিভিন্ন পূর্তকর্মের প্রশাসনিক অনুমোদন   | পূর্ণ ক্ষমতা<br>(মন্ত্রণালয় কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য শর্ত সাপেক্ষে) | -                     | -                           | -             |

wd



| ক্রমিক<br>সং | কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ   | অর্পিত ক্ষমতায় পর্যায়    |                             |                             |                             |
|--------------|---|----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
|              |   | সচিব                       | যুগ্ম সচিব                  | উপ সচিব                     | সিও সচিব                    |
| ৩৯.          | বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/সংস্থা হতে প্রাপ্ত প্রস্তাবের সমীক্ষা, মূল্যায়ন এবং উপস্থাপন                   | ---                        | --                          | পূর্ণ ক্ষমতা                | ---                         |
| ৪০.          | কর্মকর্তা/কর্মচারী আত্মীকরণ ও উদ্বৃত্ত ঘোষণাকরণ   | পূর্ণ ক্ষমতা               | --                          | ---                         | ---                         |
| ৪১.          | সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সেমিনার/স্টাফ কোর্স/এসি এডি কোর্স/বুনিয়াদী ও অন্যান্য প্রশিক্ষণে মনোনয়ন | ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা       | ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা       | ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী | ---                         |
| ৪২.          | মন্ত্রণালয়ের কর্মকাণ্ডের প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ (মাসিক/বার্ষিক)।                     | পূর্ণ ক্ষমতা               | --                          | ---                         | ---                         |
| ৪৩.          | সংসদীয় স্থায়ী কমিটির সিদ্ধান্তের অগ্রগতির প্রতিবেদন   | পূর্ণ ক্ষমতা               | ---                         | ---                         | ---                         |
| ৪৪.          | জাতীয় সংসদের প্রতিষ্ঠান কমিটির প্রতিবেদন/সুপারিশ বাস্তবায়নে কার্যক্রম গ্রহণ                       | পূর্ণ ক্ষমতা               | ---                         | ---                         | ---                         |
| ৪৫.          | অনিয়মিত হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির সুপারিশের উপর কার্যক্রম গ্রহণ                               | পূর্ণ ক্ষমতা               | ---                         | ---                         | ---                         |
| ৪৬.          | পদ সৃষ্টি/পদ বিলোপ (সংস্থাপন ও অর্থ মন্ত্রণালয়ের সম্মতিক্রমে) প্রচলিত বিধান অনুযায়ী               | পূর্ণ ক্ষমতা               | --                          | ---                         | ---                         |
| ৪৭.          | টাইম স্কেল/সিলেকশন গ্রেড/বেতন স্কেল সমতাকরণ অনুমোদন   | ১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা | ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী | ---                         | ---                         |
| ৪৮.          | কর্মকর্তা/কর্মচারীদের লিয়েন অনুমোদন  | পূর্ণ ক্ষমতা               | ---                         | ---                         | ---                         |
| ৪৯.          | ভবিষ্য তহবিল থেকে অগ্রিম মঞ্জুরী (প্রচলিত নিয়ম অনুযায়ী)   | ---                        | ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা        | ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা       | ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী |
| ৫০.          | ভবিষ্য তহবিলের অগ্রিম স্থগিত-করণ (দুই বছরের অনধিক)  | ---                        | ---                         | পূর্ণ ক্ষমতা                | ---                         |
| ৫১.          | গৃহ নির্মাণ ও মোটর গাড়ী/মোটর সাইকেল/কম্পিউটার/বাইসাইকেল ক্রয়ের জন্য অগ্রিম মঞ্জুরী                | ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা       | ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা       | ৩য় শ্রেণীর কর্মচারী        | ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী       |
| ৫২.          | গৃহ নির্মাণ ঋণ ও মোটর গাড়ী অগ্রিম বাবদ অর্থ পরিশোধে অক্ষমতার আবেদন অর্থ বিভাগে প্রেরণ সংক্রান্ত।   | ---                        | পূর্ণ ক্ষমতা                | ---                         | ---                         |
| ৫৩.          | মন্ত্রণালয়ের অডিট আপত্তির জবাব প্রদান  | ---                        | পূর্ণ ক্ষমতা                | ---                         | ---                         |
| ৫৪.          | মন্ত্রণালয়ের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ  | পূর্ণ ক্ষমতা               | ---                         | ---                         | ---                         |
| ৫৫.          | কোর্ট কেস সংক্রান্ত বিষয়   | পূর্ণ ক্ষমতা               | ---                         | ---                         | ---                         |
| ৫৬.          | মন্ত্রণালয়ের বিরুদ্ধে রঞ্জুকৃত মামলার খসড়া জবাব প্রেরণ  | পূর্ণ ক্ষমতা               | ---                         | ---                         | ---                         |
| ৫৭.          | মন্ত্রণালয়ের পক্ষ থেকে সচিব মহোদয়ের স্বাক্ষরে ওকালতনামা   | ---                        | ---                         | পূর্ণ ক্ষমতা                | ---                         |



| ক্র.সং. | কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ.   | অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়. |                                   |                                  |                     |
|---------|--|-------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|---------------------|
|         |  | সচিব                    | যুগ্ম সচিব                        | উপ সচিব                          | সিঃ সহকারী সচিব     |
|         | (১১) ডাক, টেলিগ্রাফ ও টেলিফোন বাবদ ব্যয় ।   | -                       | -                                 | পূর্ণ ক্ষমতা                     | -                   |
|         | (১২) সার্ভিস পোস্টেজ/স্টাম্প ক্রয় (বাজেট বরাদ্দের মধ্যে) ।                            | -                       | -                                 | -                                | পূর্ণ ক্ষমতা        |
|         | (১৩) আইনজীবীর পারিশ্রমিক ফি (বাজেট বরাদ্দের মধ্যে) ।                                   | ১০,০০০/- টাকার উপরে     | ১০,০০০/- টাকা পর্যন্ত             | -                                | -                   |
|         | (১৪) আইন ও বিচারের ব্যয় অনুসারে ক্ষতিপূরণ প্রদান ।                                    | পূর্ণ ক্ষমতা            | -                                 | -                                | -                   |
|         | (১৫) ছুটির বেতন ছাড়া প্রাকৃতিকাদিক বেতন ও ভাতা প্রদান ।                               | -                       | -                                 | পূর্ণ ক্ষমতা                     | -                   |
|         | (১৬) বিজ্ঞাপন খরচ ।  | -                       | -                                 | পূর্ণ ক্ষমতা                     | -                   |
|         | (১৭) অনাবাসিক ভবনের মাসিক ভাড়া মঞ্জুরী ।  | পূর্ণ ক্ষমতা            | -                                 | -                                | -                   |
|         | (১৮) (ক) মন্ত্রী/প্রতি মন্ত্রী/ উপমন্ত্রীদের আপ্যায়ন ব্যয় ।                          | -                       | পূর্ণ ক্ষমতা                      | ১০,০০০/- টাকা পর্যন্ত            | -                   |
|         | (খ) সভা, সম্মেলন বাবদ আপ্যায়ন ব্যয় (প্রচলিত নিয়ম অনুসারে)                           | -                       | পূর্ণ ক্ষমতা                      | ৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত             | ১০০০/- টাকা পর্যন্ত |
|         | (গ) বিদেশী প্রতিনিধি/সম্মানিত অতিথিদের আহার, বাসস্থান ও অন্যান্য আনুষঙ্গিক ব্যয়       | পূর্ণ ক্ষমতা            | এককালীন ২০,০০০/- টাকা পর্যন্ত     | এককালীন ৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত     | -                   |
|         | (১৯) বুলি ও শ্রমিকদের পারিশ্রমিক ।   | -                       | পূর্ণ ক্ষমতা                      | ১০,০০০/- টাকা পর্যন্ত            | -                   |
|         | (২০) অন্যান্য আনুষঙ্গিক ব্যয় ।  | পূর্ণ ক্ষমতা            | ২০,০০০/- টাকা পর্যন্ত             | ১৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত            | -                   |
|         | (২১) প্রচার ও বিজ্ঞাপন/অনুবাদ ও কপি করার ফি প্রদান ।                                   | -                       | পূর্ণ ক্ষমতা                      | -                                | -                   |
| ৬.      | সরকারী ছাপাখানা ছাড়া অন্য ছাপাখানায় ছাপানোর ব্যয় ।                                  | পূর্ণ ক্ষমতা            | ৫০০০/- টাকা পর্যন্ত               | ৩০০০/- টাকা পর্যন্ত              | -                   |
| ৭.      | বাঁধাই কাজের ব্যয় ।   | -                       | -                                 | পূর্ণ ক্ষমতা                     | -                   |
| ৮.      | আবাসিক টেলিফোন স্থানান্তর/বিল পরিশোধ   | -                       | -                                 | পূর্ণ ক্ষমতা                     | -                   |
| ৯.      | আনুষঙ্গিক ব্যয়ের জন্য অগ্রিম প্রদান ।   | -                       | পূর্ণ ক্ষমতা                      | ৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত             | -                   |
| ১০.     | কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভ্রমণ ভাতা অগ্রিম প্রদান ।                                       | ৫,০০০/- টাকার উপরে      | ৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত              | ২,০০০/- টাকা পর্যন্ত             | -                   |
| ১১.     | বাজেট অর্থ সংরক্ষণ এবং অর্থ বিজ্ঞাপের প্রশাসনিক অনুমোদনের প্রেক্ষিতে আনুষঙ্গিক ব্যয় । | -                       | -                                 | পূর্ণ ক্ষমতা                     | -                   |
| ১২.     | অন্যান্য আনুষঙ্গিক অনাবর্তক ব্যয় বা সুনির্দিষ্টভাবে নির্ধারণ করা যায়নি ।             | -                       | পূর্ণ ক্ষমতা                      | -                                | -                   |
| ১৩.     | বিভিন্ন উপকরণ/জিনিসপত্র অপ্রয়োজনীয় ও নিলাম ঘোষণা করা (নিয়মানুসারে) ।                | -                       | পূর্ণ ক্ষমতা                      | ১৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত            | -                   |
| ১৪.     | অফিসের কাজের জন্য ব্যবহারযোগ্য যান্ত্রিক দ্রব্যাদি ক্রয় (বাজেট বরাদ্দ সাপেক্ষে) ।     | পূর্ণ ক্ষমতা            | ২৫ হাজার টাকা পর্যন্ত             | ১০ হাজার টাকা পর্যন্ত            | -                   |
| ১৫.     | বাড়ী ভাড়া (আবাসিক) ।   | পূর্ণ ক্ষমতা            | মাসিক ভাড়া ১০ হাজার টাকা পর্যন্ত | মাসিক ভাড়া ৫ হাজার টাকা পর্যন্ত | -                   |



নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাগণকে আর্থিক ক্ষমতা অর্জন

| ক্রমিক<br>নং | কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ   | অর্জিত ক্ষমতার পর্যায়                              |  |   | সিঃ সহকারী<br>সচিব                     |
|--------------|---|---|--|---|--|
|              |   | সচিব  | যোগ্য সচিব   | উপ সচিব   |  |
| ১.           | বাজেটে বরাদ্দকৃত অর্থের পুনঃ সংযোজন/<br>উপযোজন।   | পূর্ণ ক্ষমতা  |  |   |  |
| ২.           | চুবি, জালিয়াতি ইত্যাদি কারণ অপ্রাপ্যযোগ্য<br>সরকারী অর্থ ও উপকরণের মূল্য অবলোপন<br>(প্রচলিত বিধান অনুযায়ী)। | ১,০০,০০০/-<br>টাকার উর্ধ্ব                          | এককালীন<br>৫০,০০০/- টাকার<br>উর্ধ্ব হতে অনধিক<br>১,০০,০০০/- টাকা | এককালীন<br>৫০,০০০/- টাকার<br>পর্যন্ত                              |  |
| ৩.           | যানবাহন মেরামত (প্রচলিত শর্ত অনুযায়ী)।   | ৫০,০০০/-<br>টাকার উর্ধ্ব                            | এককালীন<br>২৫,০০০/- টাকার<br>উর্ধ্ব হতে অনধিক<br>৫০,০০০/- টাকা   | এককালীন<br>১৫,০০০/-<br>টাকার উর্ধ্ব হতে<br>অনধিক<br>২৫,০০০/- টাকা | এককালীন<br>১৫,০০০/- টাকা<br>পর্যন্ত    |
| ৪.           | পেট্রোল ও লুব্রিকেন্ট ক্রয়।  |   | ১৫,০০০/- টাকার<br>উর্ধ্ব (বাজেট<br>বরাদ্দ অনুযায়ী)              | ১৫,০০০/- টাকা<br>পর্যন্ত  |  |
| ৫.           | আনুষাংগিক খাত হতে অর্থ শুল্করী নির্ধারিত শর্তেঃ   |   |  |   |  |
|              | (ক) বাজেট বরাদ্দের মধ্যে নির্দিষ্ট জিনিস ক্রয়  |   |  |   | পূর্ণ ক্ষমতা                           |
|              | (খ) বাজেট বরাদ্দের মধ্যে অনির্দিষ্ট জিনিসের<br>ক্রয়ঃ   |   |  |   |  |
|              | (১) মনোহারী দ্রব্য/কম্পিউটার কপি ক্রয়  | ৫০,০০০/-টাকার<br>উর্ধ্ব অনধিক<br>১,০০,০০০/-<br>টাকা | এককালীন<br>২০,০০০/- টাকার<br>উর্ধ্ব হতে অনধিক<br>৫০,০০০/- টাকা   | এককালীন<br>২০,০০০/- টাকা<br>পর্যন্ত                               |  |
|              | (২) যন্ত্রপাতি/আসবাবপত্র ক্রয় ও মেরামত   | ৫০,০০০/-টাকার<br>উর্ধ্ব অনধিক<br>১,০০,০০০/-<br>টাকা | এককালীন<br>২৫,০০০/- টাকার<br>উর্ধ্ব হতে অনধিক<br>৫০,০০০/- টাকা   | এককালীন<br>২৫,০০০/- টাকা<br>পর্যন্ত                               |  |
|              | (৩) অফিসের আসবাবপত্র ভাড়া গ্রহণ  |   |  |   | পূর্ণ ক্ষমতা                           |
|              | (৪) পোশাক (ফিডারিজ) ক্রয়<br>(নির্ধারিত প্রাপ্যতা অনুযায়ী)   |   |  |   | পূর্ণ ক্ষমতা                           |
|              | (৫) কম্পিউটার/টাইপ-রাইটার ও ডুপ্লিকেটিং<br>মেশিন ক্রয় (নির্ধারিত প্রাপ্যতা অনুযায়ী)                         |   |  |   | পূর্ণ ক্ষমতা                           |
|              | (৬) মটর-সাইকেল/বাইসাইকেল ক্রয় ও<br>মেরামত (নির্ধারিত প্রাপ্যতা সাপেক্ষে)                                     |   |  |   | পূর্ণ ক্ষমতা                           |
|              | (৭) সাময়িকী ও পত্র-পত্রিকা ক্রয়   |   |  |   | পূর্ণ ক্ষমতা                           |
|              | (৮) বই-পুস্তক ও মানচিত্র ক্রয়  |   | ১০,০০০/- টাকার<br>উর্ধ্ব অনধিক<br>৩০,০০০/- টাকা                  | ১০,০০০/- টাকা<br>পর্যন্ত  |  |
|              | (৯) রেকর্ডপত্র/সরকারী জিনিস-পত্র<br>পরিবহন-রাবদ ভাড়া   |   |  |   | পূর্ণ ক্ষমতা<br>৫,০০০/-টাকা<br>পর্যন্ত |
|              | (১০) বিদ্যুৎ, পানি, কর এবং অন্যান্য কর<br>পরিশোধ  |   |  |   | পূর্ণ ক্ষমতা                           |

W



-৩-

| ক্রমিক<br>সং | কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ   | অর্পিত ক্ষমতার পরায়   |  |  |                              |
|--------------|---|--|--|--|------------------------------|
|              |   | সচিব   | যুগ্ম সচিব/যুগ্ম প্রধান  | উপ সচিব/উপ প্রধান  | সিঃ<br>সহকারী<br>সচিব/প্রধান |
| ১৬.          | উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় বিভিন্ন পূর্তকর্মের আর্থিক অনুমোদন।  | অনাবাসিক পূর্ত কার্যে ৩০ লক্ষ টাকার উর্ধ্বে অনধিক ৭৫ লক্ষ টাকা এবং আবাসিক পূর্ত কার্যে ২০ লক্ষ টাকার উর্ধ্বে অনধিক ৫০ লক্ষ টাকা (মন্ত্রণালয় কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য শর্ত সাপেক্ষে) | অনাবাসিক পূর্ত কার্যে ২০ লক্ষ টাকার উর্ধ্বে অনধিক ৩০ লক্ষ টাকা এবং আবাসিক পূর্ত কার্যে ১০ লক্ষ টাকার উর্ধ্বে অনধিক ২০ লক্ষ টাকা (মন্ত্রণালয় কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য শর্ত সাপেক্ষে) | অনাবাসিক পূর্ত কার্যে ২০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত এবং আবাসিক পূর্ত কার্যে ১০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত (মন্ত্রণালয় কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য শর্ত সাপেক্ষে) | -                            |
| ১৭.          | উন্নয়ন প্রকল্পের যানবাহন মোরামত।   | এককালীন ২০ হাজার টাকার উর্ধ্বে অনধিক ৫০ হাজার টাকা (অর্থ বিভাগের অন্যান্য শর্ত মোতাবেক)  | এককালীন ৫ হাজার টাকার উর্ধ্বে অনধিক ২০ হাজার টাকা পর্যন্ত (অর্থ বিভাগের অন্যান্য শর্ত মোতাবেক)   | এককালীন ৫ হাজার টাকা পর্যন্ত (অর্থ বিভাগের অন্যান্য শর্ত মোতাবেক)  | -                            |
| ১৮.          | উন্নয়ন প্রকল্পের জন্য পুস্তক, সাময়িকী ইত্যাদি ক্রয়।  | -  | -  | পূর্ণ ক্ষমতা (প্রকল্প ও বাজেট বরাদ্দ সাপেক্ষে)   | -                            |
| ১৯.          | অনুমোদিত প্রকল্প দলিলে উল্লেখিত একই মূখ্য খাত, উপখাত সমূহের মধ্যে এবং অর্থ বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত শর্ত সাপেক্ষে তহবিল পুনঃ সংযোজন | পূর্ণ ক্ষমতা   | -  | -  | -                            |
| ২০.          | অনুমোদিত উন্নয়ন প্রকল্পের অর্থ ছাড়করণ।  | -  | পূর্ণ ক্ষমতা   | -  | -                            |