

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়
(প্রশাসন অধিশাখা)
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
www.modmr.gov.bd

স্মারক নং-৫১.০০.০০০০.২১১.০৫.০৩২.১৫. ২৪৮

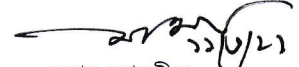
তারিখঃ ১৯/০৩/২০২১ খ্রিঃ

অফিস আদেশ

দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়ের সার্বিক কার্যক্রমে প্রশাসনিক ও আর্থিক গতিশীলতা নিশ্চিত করার উদ্দেশ্যে Rules of Business 1996, বাংলাদেশ সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ এর ১০৩ এবং অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারিকৃত আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ ও অন্যান্য আইন, বিধি-বিধান, নির্বাহী আদেশ ইত্যাদি মারফত এ মন্ত্রণালয়ের উপর অর্পিত দায়িত্বাবলি সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের সুবিধার্থে মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাগণকে এ অফিস আদেশে 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, দুররদর্শিতা ও বিচক্ষণতার সাথে প্রয়োগ করবেন। যে সকল বিষয় উল্লেখ করা হয়নি সেগুলো আবশ্যিকভাবে সচিবের এখতিয়ারাধীন থাকবে। আদেশ প্রতিপালনে/কার্য সম্পাদনে কোন জটিলতা দেখা দিলে, সে বিষয়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে আলোচনাপূর্বক অর্থ বিভাগ হতে ১৬/০৮/২০১৫ তারিখে ০৭.০০.০০০০.১৫১.২২.০০৩.১৫.৩৫১(১) স্মারক মোতাবেক (প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ) অথবা সময় সময় সংশোধিত বিধি-বিধান অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করবেন।

৩। জনস্বার্থে জারিকৃত এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

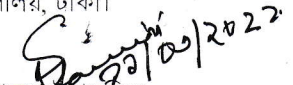

(মোঃ মোহসীন)
সচিব

স্মারক নং-৫১.০০.০০০০.২১১.০৫.০৩২.১৫. ২৪৮/০ (২৬)

তারিখঃ ২১/০৩/ ২০২১ খ্রিঃ

অনুলিপি: সদয় অবগতি ও কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

- ১। মহাপরিচালক, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর, ৯২-৯৩ মহাখালী, ঢাকা।
- ২। অতিরিক্ত সচিব (সকল), দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৩। শরণার্থী ত্রাণ ও প্রত্যাবাসন কমিশনার, শরণার্থী ত্রাণ ও প্রত্যাবাসন কমিশনারের কার্যালয়, কক্সবাজার।
- ৪। যুগ্মসচিব (সকল), দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৫। পরিচালক (প্রশাসন), ঘূর্ণিঝড় প্রস্তুতি কর্মসূচি, ৬৮৪-৮৬ বড় মগবাজার, ঢাকা।
- ৬। উপসচিব (সকল), দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৭। প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা (প্রতিমন্ত্রী মহোদয়কে অবহিতকরণের অনুরোধসহ)।
- ৮। সচিবের একান্ত সচিব, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা (সচিব মহোদয়কে অবহিতকরণের অনুরোধসহ)।
- ৯। চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়, ১৬ আব্দুল গণি রোড, খাদা ভবন, ঢাকা।
- ১০। সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিটি সেল, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা (মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ১১। সিনিয়র সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী প্রধান/সহকারী সচিব (সকল), দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ১২। প্রোগ্রামার/হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/সিনিয়র ফিন্যান্স অফিসার সিভিল রিলিফ/ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ১৩। প্রশাসনিক কর্মকর্তা/ব্যক্তিগত কর্মকর্তা/সুপারিনটেনডেন্ট (সকল), দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।


(শায়লা হোসাইন)
উপসচিব (প্রশাসন)
ফোনঃ ৯৫৪০৫৪২

ই-মেইলঃ dsadmin@modmr.gov.bd

দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাগণকে প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণঃ

ক্রঃ নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়				
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্মসচিব	উপসচিব	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক. নীতি নির্ধারণ						
১	নীতি নির্ধারণ	পূর্ণ ক্ষমতা		--	--	--
২	বিধি/বিধান ও নির্দেশনানুসারে সচিবের উপর অর্পিত ক্ষমতা সম্পর্কিত বিষয়সমূহ	ঐ		--	--	--
৩	প্রচলিত নীতিমালার সংশোধনী প্রস্তাব	ঐ		--	--	--
৪	আইন/বিধি/বিধান প্রণয়ন ও সংশোধন প্রস্তাব	ঐ		--	--	--
৫	মহামান্য রাষ্ট্রপতি/মাননীয় প্রধানমন্ত্রী/মন্ত্রিপরিষদ/কাউ ন্সিলর কমিটির বিবেচনার জন্য উপস্থাপনযোগ্য বিষয়সমূহ	ঐ		--	--	--
৬	সচিব কমিটি, নিকার, একনেক ইত্যাদিতে উপস্থাপনযোগ্য বিষয়াবলী	ঐ		--	--	--
৭	নিয়োগ বিধি প্রণয়ন, সংশোধন প্রভৃতি	ঐ		--	--	--
৮	প্রশাসনিক সংস্কার সম্পর্কিত বিষয়সমূহ	ঐ		--	--	--
৯	চাকুরি জীবন পরিকল্পনা	ঐ		--	--	--
১০	আন্তঃমন্ত্রণালয় পরামর্শ সম্পর্কিত বিষয়াদি	ঐ		--	--	--
১১	টেন্ডার কমিটি গঠন ও সংশোধন	পিপিএ ২০০৬ ও পিপিআর ২০০৮ অনুযায়ী				
খ. জাতীয় সংসদ বিষয়ক						
১	জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর, জনগুরুত্ব সম্পন্ন বিষয়, মনোযোগ আকর্ষণী প্রস্তাব প্রভৃতি	ঐ		--	--	--
২	সংসদীয় স্থায়ী কমিটি, পাবলিক একাউন্টস কমিটি,	ঐ		--	--	--

ক্রঃ নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়ে				
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্মসচিব	উপসচিব	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
	অনুমিত হিসাব কমিটি এবং সংসদীয় অন্যান্য কমিটিতে উপস্থাপনযোগ্য বিষয়সমূহ					
গ. নিয়োগ, পদায়ন, চুক্তি, প্রেষণ ও ছুটি সংক্রান্ত।						
১	মন্ত্রণালয় ও অধিনস্ত দফতর সমূহের পদসৃজন নিয়োগ/সরাসরি পদোন্নতি	পূর্ণক্ষমতা				
২	নিয়োগ/সরাসরি পদোন্নতি	১০ম গ্রেড এবং তদুর্ধ্ব (ক্যাডার বহির্ভূত)	--	১১তম - ২০তম গ্রেড		
৩	মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বদলী ও পদায়ন	৯ম গ্রেড এবং তদুর্ধ্ব (অভ্যন্তরীণ)	১০ম-১১তম গ্রেড	১২তম- ১৬তম গ্রেড	১৭ তম- ২০তম গ্রেড	--
৪	অনুমোদিত অস্থায়ী পদের সংরক্ষণ আদেশ জারি	--		--	--	পূর্ণ ক্ষমতা
৫	দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরের নিয়োগ (কার্যপ্রণালী বিধি অনুসরণে ও সংশ্লিষ্ট পরিপত্র অনুযায়ী)	সকল ৯ম- ১০ম গ্রেড /ক্যাডার বহির্ভূত কর্মকর্তা		--	--	--
৬	দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরের আওতাধীন (মাঠ পর্যায়ের) কর্মকর্তাদের বদলী/পদায়ন	৭ম-৯ম গ্রেড		--	--	--
৭	দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের প্রেষণে নিয়োগ	পূর্ণ ক্ষমতা	--	--	--	--
৮	চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ ও পুনঃনিয়োগের ক্ষেত্রে বেতন ভাতা নির্ধারণ সংক্রান্ত বিষয়	পূর্ণ ক্ষমতা		--	--	--
৯	চাকরি স্থায়ী/নিয়মিতকরণ (প্রচলিত বিধি বিধান অনুসরণ সাপেক্ষে)	৯ম গ্রেড (ক্যাডার বহির্ভূত)	১০ম-১৫তম গ্রেড	১৬ম-১৯তম গ্রেড	২০তম গ্রেড	--
১০	উদ্বৃত্ত কর্মচারী আত্মীকরণ	পূর্ণ ক্ষমতা		--	--	--
১১	উদ্বৃত্ত না থাকলে নিয়োগের জন্য ছাড়পত্র প্রদান	পূর্ণ ক্ষমতা		--	--	--

ক্রঃ নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়				
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্মসচিব	উপসচিব	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১২	বিভাগীয় নির্বাচন কমিটি গঠন	পূর্ণ ক্ষমতা		--	--	--
১৩	বিশেষ নির্বাচন কমিটি	পূর্ণ ক্ষমতা		--	--	--
ঘ. ছুটি সংক্রান্ত						
১	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা প্রদান	৪র্থ ও তদূর্ধ্ব গ্রেড	৫ম হতে ১০ম গ্রেড	১১তম- ১৯তম গ্রেড	২০তম গ্রেড	--
২	নৈমিত্তিক ছুটি অনুমোদন	২য় ও তদূর্ধ্ব গ্রেড	স্ব স্ব অনুবিভাগের আওতাধীন যুগ্মসচিব/উ প-সচিব পর্যায়ের ও ব্যক্তিগত কর্মকর্তা	অধিশাখার সরাসরি নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মচারী ও ব্যক্তিগত কর্মকর্তা	শাখার কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণ	শাখার কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণ
৩	অর্জিত ছুটি (ক) দেশে	৪র্থ ও তদূর্ধ্ব গ্রেড	৫ম হতে ৯ম গ্রেড	১০ম-১৯তম গ্রেড	২০তম গ্রেড	--
	(খ) বিদেশে (বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি)	সংশ্লিষ্ট পরিপত্র অনুযায়ী				
ঙ. প্রশিক্ষণ						
১	বৈদেশিক প্রশিক্ষণে সরকারি মনোনয়ন	পূর্ণ ক্ষমতা	--	--	--	--
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)	পূর্ণ ক্ষমতা	--	--	--	--
৫	প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রণয়ন	৩য় গ্রেড হতে তদূর্ধ্ব	৪র্থ-৯ম গ্রেড	১০-১৯তম গ্রেড	২০তম গ্রেড	--

ক্রঃ নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়ে				
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্মসচিব	উপসচিব	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
		গ্রেডের কর্মকর্তা				
৬	দেশের অভ্যন্তরে সেমিনার, ওয়ার্কশপ ও অন্যান্য প্রশিক্ষণের জন্য মনোনয়ন	৩য় গ্রেড হতে তদূর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তা	৪র্থ-৯ম গ্রেড	১০-১৯তম গ্রেড	২০তম গ্রেড	--

চ. শৃঙ্খলা

১	বিভাগীয় মামলার সূচনা ও নিষ্পত্তিকরণ সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ অনুযায়ী (মন্ত্রণালয় এবং অধীন দফতরসমূহ)	১০ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব (ক্যাডার বহির্ভূত)	১১তম- ১৭তম গ্রেড	১৮তম- ১৯তম গ্রেড	২০তম গ্রেড	--
২	বিভাগীয় আপীল মামলা (ক) মন্ত্রণালয়ের ক্ষেত্রে	অতিরিক্ত সচিব/ যুগ্মসচিব ও সমপর্যায়/ অধীন দপ্তর/ সংস্থা প্রধানদের আদেশের বিরুদ্ধে	উপসচিবের আদেশের বিরুদ্ধে		--	--
	(খ) দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিভাগীয় আপীল মামলা	১ম শ্রেণির (ক্যাডারভুক্ত) কর্মকর্তাদের আপীল মামলার অগ্রগামীকরণ এবং ১০-২০তম গ্রেডের কর্মকর্তাদের আপীল মামলার নিষ্পত্তিকরণ				
৩	সরকারী কর্মচারী (নিয়মিত উপস্থিতি) বিধিমালা, ২০১৯ অনুসারে কার্যকরি ব্যবস্থা গ্রহণ (সর্বশেষ পরিপত্র অনুযায়ী)	মন্ত্রণালয়ে কর্মরত ক্যাডার ও ক্যাডার বহির্ভূত ৯ম গ্রেড হতে তদূর্ধ্ব শ্রেণির কর্মকর্তা	১০ম-১৯তম গ্রেড	২০তম গ্রেড		

ছ. প্রশাসনিক মঞ্জুরী

১	কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ কর্তৃক গৃহ নির্মাণ এবং জমি ক্রয়/বিক্রয়/হস্তান্তরের	৯ম হতে তদূর্ধ্ব গ্রেডের	১০ গ্রেডের কর্মকর্তা	১১ম-১৯তম গ্রেড	২০তম গ্রেড	--
---	---	-------------------------------	-------------------------	-------------------	------------	----

ক্রঃ নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়ে				
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্মসচিব	উপসচিব	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
	অনুমতি	কর্মকর্তা				
২	সম্মানী ভাতা প্রদান (প্রচলিত বিধি-বিধান অনুসরণ সাপেক্ষে)	৯ম হতে তদূর্ধ্ব গ্রেড	১০ম-১৭তম গ্রেড	১৮তম- ২০তম গ্রেড	--	--
৩	চলতি দায়িত্ব, অতিরিক্ত দায়িত্ব এবং এতদুদ্দেশ্যে ভাতা প্রদান	উপসচিব ও তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তা	৬ষ্ঠ-১০ম গ্রেড	১১তম- ১৯তম গ্রেড	২০তম গ্রেড	--
৪	অভ্যন্তরীণ ভ্রমণ আদেশ অনুমোদন	অতিরিক্ত সচিব ও সমপর্যায়ের কর্মকর্তা	যুগ্মসচিব ও সমপর্যায়ের কর্মকর্তা	উপসচিব ও সমপর্যায়ের কর্মকর্তা	১০ম- ২০তম গ্রেড	-
৫	ভ্রমণ ব্যয়ের অগ্রিম প্রদান	৯ম ও তদূর্ধ্ব	সংশ্লিষ্ট অধিশাখার ১০ম গ্রেড	১১তম- ২০তম গ্রেড	--	--
৬	ভ্রমণবিলে প্রতিস্বাক্ষর	প্রচলিত বিধি বিধান অনুযায়ী				
৭	সাময়িকভাবে বরখাস্তকৃত কর্মকর্তাদের বিভাগীয় তদন্তে উপস্থিতির কারণে ভ্রমণ ভাতা মঞ্জুরি (বিএসআর পার্ট-২ অনুসারে, বুল-১৩৬)	১ম-৯ম গ্রেড	১০ম গ্রেড	১১তম- ১৯তম গ্রেড	২০তম গ্রেড	

জ. পেনশন সংক্রান্ত কার্যাবলী

১	পেনশন মঞ্জুরির ক্ষেত্রে চাকরির ধারাবাহিকতা বিরতি ও ঘাটতি প্রমার্জন (বিএসআর পার্ট-২ অনুসারে, বুল-৩০৪)	বিদ্যমান বিধি-বিধান অনুযায়ী				
২	পেনশন প্রাপ্যতার জন্য কোয়ালিফাইং সার্ভিস (বিএসআর পার্ট-১ অনুসারে, বুল-৩০৫)	বিদ্যমান বিধি-বিধান অনুযায়ী				
৩	(ক) অবসর গ্রহণের অনুমতি ও অবসর ভাতা (সুপার এ্যানুয়েশন) (খ) পিআরএল অনুমোদন ও পেনশন মঞ্জুরি [সিভিল সার্ভিস এ্যাক্ট ২০১৮ এর বিধান অনুযায়ী]	বিদ্যমান বিধি-বিধান অনুযায়ী				

ক্রঃ নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়				
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্মসচিব	উপসচিব	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
	(গ) স্বীয় ব্যতীত স্বেচ্ছায় অবসর গ্রহণের অনুমতি প্রদান (বুল-৩০৫, বিএসআর- ১ অনুসারে)					
	(ঘ) চাকরি হতে অবসর প্রদান আদেশ [গণ কর্মচারী (অবসর) বিধিমালা, ১৯৭৫ এর বিধান অনুযায়ী]					
	(ঙ) সরকারি পাওনার বিষয়ে না-দাবী প্রত্যয়ন পত্র (পেনশন পেপারের সংযোজনী-৮ মোতাবেক)					
ঝ. বিবিধ						
১	গণমাধ্যমে মন্ত্রণালয়ের পক্ষ হতে ভাষ্য প্রদান (প্রেস রিলিজ)	পূর্ণ ক্ষমতা	--	--	--	--
২	লাইব্রেরী সংক্রান্ত বিষয়াবলি	--	--	পূর্ণ ক্ষমতা	--	--
৩	সরকারি ডাক্তার কর্তৃক প্রদত্ত সার্টিফিকেট গ্রহণের ক্ষমতা	৯ম গ্রেড হতে তদুর্ধ্ব	১০-১৫তম গ্রেড	১৬-১৯তম গ্রেড	২০তম গ্রেড	--
৪	নন-গেজেটেড কর্মচারীদের চাকরি বৃত্তান্ত যাচাই-পরীক্ষা	--		--	--	পূর্ণ ক্ষমতা
৫	অনুবর্তীকালীন উত্তর/তাগিদপত্রের প্রাপ্তি স্বীকার	--		--	--	পূর্ণ ক্ষমতা
৬	নির্দেশনা অনুসারে বিবরণ/প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রেরণ (নিয়মানুসারে)	--		--	--	পূর্ণ ক্ষমতা
৭	নথিপত্র শ্রেণিবিন্যাসকরণ, 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 নির্দেশ মোতাবেক	সরকারি নির্দেশ মোতাবেক	সরকারি নির্দেশ মোতাবেক	সরকারি নির্দেশ মোতাবেক	সরকারি নির্দেশ মোতাবেক পূর্ণ ক্ষমতা

ক্রঃ নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়				
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্মসচিব	উপসচিব	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
		পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	
১০	মেডিকেল বোর্ড কর্তৃক অযোগ্য ঘোষিত কর্মকর্তা ও কর্মচারী সম্পর্কিত বিষয়াবলী	৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব	১০-১৫তম গ্রেড	১৬-১৯তম গ্রেড	২০তম গ্রেড	--
১১	অস্থায়ী পদের মেয়াদ সংরক্ষণ (প্রচলিত বিধি বিধান অনুসরণ সাপেক্ষে)	পূর্ণ ক্ষমতা		--	--	--
১২	দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরের রাজস্ব ও উন্নয়ন খাতে প্রশাসনিক ও আর্থিক মঞ্জুরি/অনুমোদন	পূর্ণ ক্ষমতা		--	--	--



দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাগণকে আর্থিক ক্ষমতা অর্পণঃ

ক্রঃ নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়				
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্ম সচিব	উপসচিব	সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক. আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ						
১	পদ সৃষ্টি ও সংরক্ষণ (প্রচলিত বিধি-বিধান অনুসরণ সাপেক্ষে)	পূর্ণ ক্ষমতা	--	--	--	--
২	পদ বিলুপ্ত (প্রচলিত বিধি- বিধান অনুসরণ সাপেক্ষে)	পূর্ণ ক্ষমতা	--	--	--	--
৩	কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বেতন, বিশেষ বেতন ও ব্যক্তিগত দাবী নিষ্পত্তি	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
খ. যানবাহন, টেলিফোন ও অন্যান্য যন্ত্রপাতি						
১	বিভিন্ন উপকরণ/জিনিসপত্র অকেজো ঘোষণা ও নিলাম	--	পূর্ণ ক্ষমতা		--	--
২	পুরাতন যানবাহনের প্রতিস্থাপন (বাজেট বরাদ্দ শর্তে)	পূর্ণ ক্ষমতা	--		--	--
৩	পেট্রোল ও লুব্রিকেন্ট	--	--	৫০,০০০/- টাকার উর্ধ্বে	৫,০০০/- টাকা হতে অনধিক ৫০,০০০/- টাকা পর্যন্ত	৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত
৪	যানবাহন মেরামত, স্পেয়ার পার্টস ক্রয় (নির্দিষ্ট শর্তে)	অর্থ বিভাগ হতে ১৬-০৮-২০১৫ তারিখে ০৭.০০.০০০০.১৫১.২২.০০৩.১৫.৩৫১ (১) স্মারক মোতাবেক প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ অনুযায়ী।				
৫	টেলিফোন	--	--	--	ব্যবহারকারীর প্রাধিকার সীমার ভিতর পূর্ণ ক্ষমতা (সংশ্লিষ্ট নীতিমালা অনুযায়ী)	
গ. অর্থ মঞ্জুরি						
১	বাজেটে বরাদ্দকৃত অর্থের পুনঃ উপযোজন/সংযোজন	পূর্ণ ক্ষমতা	--		--	--
২	পত্রিকার বিজ্ঞপ্তি/বিজ্ঞাপন	৫০,০০০/-	৫০,০০০/-	৩০,০০০/-	২০,০০০/-	--

ক্রঃ নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়ে				
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্ম সচিব	উপসচিব	সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
	সংক্রান্ত বিল প্রদান (অভ্যন্তরীণ ও আন্তর্জাতিক)	টাকার উর্ধ্বে	টাকা পর্যন্ত	টাকা পর্যন্ত	টাকা পর্যন্ত	
৩	ব্যাংক কমিশন বিল	পূর্ণ ক্ষমতা	--		--	--
৪	সরকারি কর্মচারীদের বকেয়া পাওনার তদন্তের অনুমোদন	পূর্ণ ক্ষমতা	--	--	--	--
৫	সম্মানীভাতা খাতে অর্থ মঞ্জুরি অনুমোদন	৫০,০০০/- টাকার উর্ধ্বে	৫০,০০০/- টাকা পর্যন্ত	৩০,০০০/- টাকা পর্যন্ত	২০,০০০/- টাকা পর্যন্ত	--
৬	আনুসঙ্গিক খাতে অর্থ মঞ্জুরি (নির্ধারিত শর্তে)					
	(ক) বাজেট বরাদ্দমতে নির্দিষ্ট জিনিসের জন্য	পূর্ণক্ষমতা	১,৫০,০০০/- টাকা পর্যন্ত	১,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত	৫০,০০০/- টাকা পর্যন্ত	--
	(খ) বাজেট বরাদ্দমতে (স্টেশনারী অফিসের তালিকা বহির্ভূত)	পূর্ণ ক্ষমতা	--		--	--
	(১) মনোহরী দ্রব্যাদি ক্রয় (স্টেশনারী অফিসের অপ্রাপ্যতার সনদপত্র সাপেক্ষে)	৭৫,০০০/- টাকার উর্ধ্বে	৭৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত	৫০,০০০/- টাকা পর্যন্ত	২৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত	১০,০০০/- টাকা পর্যন্ত
	(২) মনোহরী দ্রব্যাদি ক্রয় (স্টেশনারী অফিসের তালিকা বহির্ভূত)	১,০০,০০০/- টাকার উর্ধ্বে	১,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত	৭৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত	৫০,০০০/- টাকা পর্যন্ত	--
	(৩) অফিসের কাজের জন্য মালামাল ভাড়া গ্রহণ	--	--	পূর্ণ ক্ষমতা	--	--
	(৪) পোষাক (লিভারেজ) ক্রয় (নির্ধারিত প্রাপ্যতা অনুযায়ী)	--	--	--	পূর্ণ ক্ষমতা	৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত
	(৫) কম্পিউটার/ফটোকপিয়ার/ ফ্যাক্স/টেলেক্স/টাইপরাইটার/ ডুপ্লেকাটিং মেশিন ও অন্যান্য মেশিন/যন্ত্রপাতি বা আসবাবপত্র ক্রয়/মেরামত	৭৫,০০০/- টাকার উর্ধ্বে	৭৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত	৫০,০০০/- টাকা পর্যন্ত	২৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত	১০,০০০/- টাকা পর্যন্ত

ক্রঃ নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়				
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্ম সচিব	উপসচিব	সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
	(৬) মোটর সাইকেল/বাই- সাইকেল ক্রয় ও মেরামত	--	--	--	প্রচলিত বিধি অনুসারে পূর্ণ ক্ষমতা	৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত
	(৭) সাময়িকী ও পত্র-পত্রিকা ক্রয়	--	--	--	প্রচলিত বিধি অনুসারে পূর্ণ ক্ষমতা	--
	(৮) বই পুস্তক ও মানচিত্র ক্রয়	২০,০০০/- টাকার উর্ধ্বে	২০,০০০/- টাকা পর্যন্ত	১৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত	১০,০০০/- পর্যন্ত	৫০০০/- পর্যন্ত
	(৯) রেকর্ডপত্র পরিবহন ব্যয়	--	--	পূর্ণ ক্ষমতা	--	--
	(১০) সরকারি মালামাল পরিবহন বাবদ	--	২৫,০০০/- টাকার উর্ধ্বে	২৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত	২০,০০০/- টাকা পর্যন্ত	--
	(১১) বিদ্যুৎ, পানিকর ও অন্যান্য কর পরিশোধ	--	--		পূর্ণ ক্ষমতা	--
	(১২) ডাক, টেলিগ্রাফ এবং দাপ্তরিক ও আবাসিক টেলিফোন ও ইন্টারনেট বিল পরিশোধকরণ	--	--		ব্যবহারকারীর প্রাধিকার সীমার ভিতর পূর্ণ ক্ষমতা (সংশ্লিষ্ট নীতিমালা অনুযায়ী)	
	(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/প্রতিমন্ত্রী/উপ- মন্ত্রীগণের আপ্যায়ন ব্যয় (প্রচলিত নিয়মানুযায়ী)	--	--		পূর্ণ ক্ষমতা	--

ক্রঃ নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়				
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্ম সচিব	উপসচিব	সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
	(খ) সভা, সম্মেলন বাবদ আপ্যায়ন ব্যয় (প্রচলিত নিয়ম অনুসারে)	১,০০,০০০/- টাকার উর্ধ্বে	১,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত	২৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত	১০,০০০/- টাকা পর্যন্ত	৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত
	(গ) বিদেশী প্রতিনিধি/সম্মানিত অতিথিদের আহার, বাসস্থান ও আনুষাঙ্গিক ব্যয়)	১,০০,০০০/- টাকার উর্ধ্বে	১,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত	৫০,০০০/- টাকা পর্যন্ত	২৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত	--
	(১৮) কুলি ভাড়া এবং শ্রমিকদের প্রারিশ্রমিক	--	--		পূর্ণ ক্ষমতা	৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত
	(১৯) অনুবাদ ও কপি করার ফি প্রদান	--	--		পূর্ণ ক্ষমতা	৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত
৬	সরকারি ছাপাখানা ছাড়া অন্য ছাপাখানায় ছাপার খরচ	২,০০,০০০/- টাকার উর্ধ্বে	২,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত	১,৫০,০০০/- টাকা পর্যন্ত	১,০০,০০০/ - টাকা পর্যন্ত	৫০,০০০/- টাকা পর্যন্ত
৭	বাধাই কাজের ব্যয়	--	--		পূর্ণ ক্ষমতা	--
৮	(ক) আবাসিক টেলিফোন মঞ্জুরি ব্যক্তিগতকরণ	--	পূর্ণ ক্ষমতা		--	--
	(খ) আবাসিক টেলিফোন স্থানান্তর	--	--		পূর্ণ ক্ষমতা	--
৯	আনুষাঙ্গিক ব্যয়ের জন্য অগ্রিম প্রদান (সরবরাহ ও সেবা খাতে ব্যয়ের জন্য অগ্রিম)	৩,০০,০০০/- টাকার উর্ধ্বে	৩,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত	১,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত	৫০,০০০/- টাকা পর্যন্ত	--
১০	বাজেট অর্থ সংরক্ষণ এবং অর্থ বিভাগের প্রশাসনিক অনুমোদনের প্রেক্ষিতে আনুষাঙ্গিক ব্যয়ের মঞ্জুরি প্রদান	পূর্ণ ক্ষমতা	--		--	--
১১	গৃহ নির্মাণ/ মোটরগাড়ী/ কম্পিউটার/ মটরসাইকেল/ বাই সাইকেল প্রভৃতি ক্রয়ের অগ্রিম (অর্থ বিভাগের মঞ্জুরি সাপেক্ষে)	১ম গ্রেড-৪র্থ গ্রেড	৫ম গ্রেড হতে ১০ম গ্রেড	১১তম গ্রেড হতে ১৬ম গ্রেড	১৭তম গ্রেড- ২০তম গ্রেড	--

ক্রঃ নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়				
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্ম সচিব	উপসচিব	সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১২	ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম উত্তোলনের অনুমতি প্রদান	১ম-৯ম গ্রেড	১০ গ্রেড	১১-১৬তম গ্রেড	১৭-২০তম গ্রেড	
১৩	ভবিষ্য তহবিলের অগ্রিম আদায় স্থগিতকরণ (বিদ্যমান বিধি বিধান অনুযায়ী)	পূর্ণ ক্ষমতা	--	--	--	--
১৪	ভবিষ্য তহবিল অগ্রিমের চূড়ান্ত পরিশোধের অনুমতি	১ম-৯ম গ্রেড	১০ গ্রেড	১১-১৬তম গ্রেড	১৭-২০তম গ্রেড	১ম-৯ম গ্রেড
১৫	মৃত ব্যক্তি বরাবর উত্তরাধিকার সার্টিফিকেট ভবিষ্য তহবিল অগ্রিমের চূড়ান্ত পরিশোধের অনুমতি	পূর্ণ ক্ষমতা	--	--	--	--
১৬	অন্যান্য আনুসঙ্গিক অনাবর্তক ব্যয়	পূর্ণ ক্ষমতা	--	--	--	--
১৭	অভ্যন্তরিক প্রশিক্ষণ বাবদ কোর্স ফি প্রদান	পূর্ণ ক্ষমতা	--	--	--	--
১৮	বাজেট সংস্থান সাপেক্ষে অধিনস্ত/সংযুক্ত দপ্তরসমূহের অর্থ বিভাজন/ছাড়করণ	পূর্ণ ক্ষমতা	--	--	--	--
১৯	বাজেট সংস্থান সাপেক্ষে বাজেট বরাদ্দ ছাড়করণ	পূর্ণক্ষমতা	--	--	--	--
২০	বিভিন্ন উপকরণ/জিনিসপত্র অপ্রয়োজনীয় ও নিলাম ঘোষণা করা (নিয়মানুসারে)	পূর্ণ ক্ষমতা	--	--	--	--
২১	টেন্ডার/নিলাম ডাক অনুমোদন	পিপিএ ২০০৬ ও পিপিআর ২০০৮ অনুযায়ী				
২২	গৃহ নিমাণ ঋণ, মোটরগাড়ী অগ্রিম বাবদ গৃহীত অর্থ পরিশোধে অক্ষমতার আবেদন অর্থ বিভাগে প্রেরণ সংক্রান্ত	পূর্ণ ক্ষমতা	--	--	--	--
২৩	(ক) দাবী আদায় (পার্টির পক্ষে)	পূর্ণ ক্ষমতা	--	--	--	--
	(খ) অর্জিত অর্থ, বিলম্ব শুল্ক, জাহাজ ভাড়া এবং ঘাট ম্যানুয়েল প্রণয়ন	পূর্ণ ক্ষমতা	--	--	--	--
২৪	পারফরমেন্স গ্যারান্টি/ব্যাংক	পূর্ণ ক্ষমতা	--	--	--	--

ক্রঃ নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়				
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্ম সচিব	উপসচিব	সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
	ড্রাফট/পে-অর্ডার/পোস্টাল অর্ডার প্রভৃতি পূর্ণ বা আংশিকভাবে নগদায়ন					
২৫	সরাকরের কোন দাবী বা পাওনা না থাকলে পারফরমেন্স গ্যারান্টি/ব্যাংক ড্রাফট/পে-অর্ডার/পোস্টাল অর্ডার প্রভৃতি অবমুক্তকরণ	--	--	--	পূর্ণ ক্ষমতা	--
২৬	পারফরমেন্স গ্যারান্টি/ব্যাংক ড্রাফট/পে-অর্ডার/পোস্টাল অর্ডার প্রভৃতির মেয়াদ বৃদ্ধিকরণ	পূর্ণ ক্ষমতা	--	--	--	--
২৭	চুরি, জালিয়াতি ইত্যাদি কারণে অপ্রাপ্যযোগ্য সরকারি অর্থ ও উপকরণের মূল্য অবলোপন (বিধি মোতাবেক)	পূর্ণ ক্ষমতা	--	--	--	--

উল্লেখ্য, এ বিষয়ে অস্পষ্টতা প্রতীয়মান হলে অর্থ বিভাগ হতে ১৬-০৮-২০১৫ তারিখে ০৭.০০.০০০০.১৫১.২২.০০৩.১৫.
৩৫১ (১) স্মারক মোতাবেক প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ অথবা সময় সময় সংশোধিত বিধি-বিধান অনুযায়ী
কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।

