

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ  
ব্যয় ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ

নং-০৭.০০.০০০০.০০০.১৫১.২২.০০০৩.১৫(অংশ-৩)-৫২

তারিখ: ০৫ মার্চ ১৪৩২ বঙ্গাব্দ  
১৯ জানুয়ারি ২০২৬ খ্রি.

**বিষয়: মন্ত্রণালয়/বিভাগ, সংযুক্ত দপ্তর (Attached Department) এবং অধস্তন অফিসসমূহকে প্রদত্ত আর্থিক ক্ষমতা (পরিচালন)।**

সরকারের আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও ক্রয় কার্যক্রমে শৃঙ্খলা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে অর্থ বিভাগ কর্তৃক ১৯৮৩ এবং ১৯৮৫ সালে পর দুটি আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ জারী করা হয়। দুটি আদেশই ছিল পরিচালন বাজেট সংক্রান্ত। অতঃপর ১৯৯৪ সালে অম/অবি/উৎপন্নশাখা/৯৪/৩৩৯ তারিখঃ ১২/০৪/১৯৯৪ স্মারক মূলে মন্ত্রণালয়/বিভাগ/হেড অব ডিপার্টমেন্টস/ প্রকল্প পরিচালকগণকে প্রথম আর্থিক ক্ষমতা প্রদান করা হয়। এর ধারাবাহিকতাক্রমে ২০০০ সালে এবং ২০০৪ সালে পুনরায় আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ জারী করা হয়।

০২। বিগত ১৬.০৮.২০১৫ খ্রি. তারিখে আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ এবং পুনঃঅর্পণ (অনুময়ন ও উন্নয়ন) সংক্রান্ত সর্বশেষ আদেশ প্রণয়ন করা হয়। পরবর্তীতে উক্ত আদেশের কয়েকটি অনুচ্ছেদ সংশোধন করা হয়। আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ ও পুনঃঅর্পণ সংক্রান্ত উল্লিখিত আদেশ জারীর পর ইতোমধ্যে দীর্ঘ সময় অতিবাহিত হয়েছে। এ সময়ে সরকারের প্রশাসনিক কার্যক্রমে উল্লেখযোগ্য পরিবর্তন ঘটেছে যা পরিচালন ও উন্নয়ন বাজেটের আওতায় ক্রয় প্রক্রিয়াকে প্রভাবিত করেছে। এ পরিপ্রেক্ষিতে সময়ে সময়ে আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ সংক্রান্ত আদেশের আরো কতিপয় সংশোধনী জারী করা হলেও এ সংশোধনীসমূহ মূল আদেশে সন্মিলিত পূর্বৰূপ সমন্বিত আদেশ জারী করা হয়নি। তাছাড়া সম্প্রতি পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন, ২০০৬ সংশোধন এবং পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০২৫ প্রণয়নের ফলে আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ ও আর্থিক ক্ষমতা পুনঃঅর্পণ অধিকরণ হালনাগাদ করা প্রয়োজন হয়ে পড়েছে।

০৩। অর্থ বিভাগ কর্তৃক বিগত ১৬.০৮.২০১৫ খ্রি: তারিখে জারীকৃত আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ ও আর্থিক ক্ষমতা পুনঃঅর্পণ সংক্রান্ত আদেশে সংযুক্ত দপ্তর প্রধান, বিভাগীয় প্রধান, জেলা অফিস, উপজেলা অফিসে কর্মরত কর্মকর্তাগণের জন্য আর্থিক ক্ষমতা পুনঃঅর্পণের একটি মডেল দেয়া হয়। কিন্তু উক্ত আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ ও আর্থিক ক্ষমতা পুনঃঅর্পণ মডেলে “New Budget and Accounting Classification System- (BACS)” অনুযায়ী প্রাতিষ্ঠানিক লেভেল/স্তর কিংবা প্রযোজ্যক্ষেত্রে অর্থনৈতিক কোডের শ্রেণীবিন্যাস অন্তর্ভুক্ত ছিলো না। এক্ষণে আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ ও আর্থিক ক্ষমতা পুনঃঅর্পণ সংক্রান্ত মডেল ২০২৬ এর ৩-৮ নং কলামে মোট ০৪টি লেভেল/স্তরে প্রাতিষ্ঠানিক পর্যায়সমূহ এবং বিভিন্ন ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট অর্থনৈতিক কোডসমূহ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।

০৪। বর্ণিত প্রেক্ষাপটে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগকে অধিকরণ আর্থিক ক্ষমতা প্রদানের লক্ষ্যে অর্থ বিভাগের ১৬.০৮.২০১৫ খ্রি: তারিখের ০৭.০০.০০০০.১৫১.২২.০০৩.১৫-৩৫১(১) নং অফিস স্মারকসহ পরবর্তীতে জারীকৃত এ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য আদেশসমূহ বাতিলপূর্বক এ অফিস স্মারকটি জারী করা হল। এ স্মারকের সঙ্গে সংযুক্ত তালিকায় মন্ত্রণালয়/বিভাগ, সংযুক্ত দপ্তর এবং অধস্তন অফিসসমূহের মাঝে অর্পিত ক্ষমতা সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করা হয়েছে। যে সব বিষয় অর্থ বিভাগের বিবেচনার জন্য প্রেরণ করতে হবে তার একটি তালিকা সংলগ্নী আকারে এ স্মারকের সাথে সংযুক্ত করা হল।

০৫। মন্ত্রণালয়/বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত সিনিয়র সচিব/সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব তাঁর মন্ত্রণালয়/বিভাগ, সংযুক্ত দপ্তর (Attached Department) এবং অধস্তন অফিসসমূহের প্রাপ্তি এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক নিয়ন্ত্রিত বাজেট মঞ্জুরি হতে যে ব্যয় নির্বাহ হবে সে বিষয়ে প্রধান হিসাবদানকারী কর্মকর্তা (Principal Accounting Officer) এর দায়িত্ব পালন করবেন এবং নিম্নোক্ত অনুশাসনসমূহ প্রতিপালন নিশ্চিত করবেন-

- (ক) তাঁর মন্ত্রণালয়/বিভাগ, সংযুক্ত দপ্তর (Attached Department) কিংবা অধস্তন অফিসসমূহকে যে উদ্দেশ্যে অর্থ বরাদ্দ করা হয় সে উদ্দেশ্যেই তা যেন ব্যয়িত হয়;
- (খ) অর্থ ব্যয়ের ক্ষেত্রে যেন প্রচলিত বিধি-বিধান যথোপযুক্তভাবে অনুসরণ করা হয়। লক্ষ্য রাখতে হবে যে, কোন ক্ষেত্রে যেন প্রয়োজনের অতিরিক্ত অর্থ ব্যয় করা না হয়। সরকারি অর্থ ব্যয়ের ক্ষেত্রে প্রত্যেককে এরূপ সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে যেরূপ সতর্কতা সাধারণ বিচক্ষণতা সম্পন্ন একজন ব্যক্তি তাঁর নিজস্ব অর্থ ব্যয়ের ক্ষেত্রে করে থাকেন;

- (গ) বাজেটে বিভিন্ন কোডের বিপরীতে বরাদ্দকৃত অর্থের মধ্যে যেন প্রকৃত ব্যয় সীমাবদ্ধ রাখা হয়;
- (ঘ) অর্থ বিভাগের পূর্ব সম্মতি ব্যতিরেকে সম্পূরক মঞ্চুরি পাওয়া যাবে এ প্রত্যাশায় যেন কোন অর্থ ব্যয় করা না হয়;
- (ঙ) সকল প্রকার প্রাপ্তি ও ব্যয় যেন সঠিক কোডে শ্রেণীবিন্যাসপূর্বক হিসাবভুক্ত করা হয়;
- (চ) প্রতিমাসে প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক ব্যয়িত অর্থের হিসাব সংক্রান্ত যে সব তথ্য প্রদান করা হয় তার সাথে যাতে হিসাবের সংজ্ঞান (Reconciliation) বিধান করা হয়। যে সব মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিয়ন্ত্রণাধীন কোন দপ্তরের হিসাব বিভাগীয়করণ করা হয়েছে সেক্ষেত্রে সেসকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা নিয়মিত তাঁর হিসাবের সাথে সংশ্লিষ্ট দপ্তরের হিসাবের সংজ্ঞান বিধানের ব্যবস্থা করবেন; এবং
- (ছ) অডিট আপন্তিসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

০৬। মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ তাদের আর্থিক ক্ষমতার মধ্যে যতটুকু সংজ্ঞান বিবেচনা করবে ততটুকু সংযুক্ত দপ্তর ও অধস্তন অফিসসমূহকে অর্পণ করতে পারবে। আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ ও আর্থিক ক্ষমতা পুনঃঅর্পণ সংক্রান্ত মডেল ২০২৬ এর ৩-৮নং কলামে মোট ০৪টি লেভেল/স্তরে প্রাতিষ্ঠানিক পর্যায়সমূহ এবং বিভিন্ন ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট অর্থনৈতিক কোডসমূহ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। সব সরকারি অফিসে পুনঃক্ষমতা অর্পনের ক্ষেত্রে সমরূপতা (Uniformity) রক্ষার লক্ষ্যে এ স্মারকের সঙ্গে সংযুক্ত তালিকা/ছকে মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট অর্পিত ক্ষমতার পাশাপাশি সংযুক্ত দপ্তর এবং অধস্তন অফিসসমূহের নিকট আর্থিক ক্ষমতা পুনঃঅর্পণ করতে পারবে। আর্থিক ক্ষমতা পুনঃঅর্পণ আদেশে সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ থাকতে হবে যে, প্রদত্ত ক্ষমতা প্রয়োগের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা পূর্ণ ক্ষমতাবান। তবে এ ক্ষেত্রে প্রযোজ্য বিধি-বিধান, সরকারি আদেশ/নির্দেশ যথাযথভাবে অনুসরণ করতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট আইটেমের অনুকূলে প্রয়োজনীয় বাজেট বরাদ্দ থাকতে হবে।

০৭। প্রসংজ্ঞান: উল্লেখ্য যে, সরকারি বিশেষ আদেশ বলে ইতোমধ্যে যে সমস্ত কর্মকর্তাকে বিশেষ আর্থিক ক্ষমতা প্রদান করা হয়েছে তারা উক্ত ক্ষমতা যথারীতি প্রয়োগ করবেন। তবে সংযোজিত তালিকায় প্রদর্শিত কোন আইটেমের আর্থিক ক্ষমতা যদি বিশেষ আদেশে প্রদত্ত ঐ আইটেমের ক্ষমতার চেয়ে বেশী হয় সেক্ষেত্রে এই তালিকায় প্রদর্শিত ক্ষমতা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা প্রয়োগ করতে পারবেন।

০৮। সময় সময় পরিবর্তন সাপেক্ষে ফান্ডামেন্টাল ও সাপ্লিমেন্টারী বুলস, জেনারেল ফিন্যান্সিয়াল বুলস, ট্রেজারী বুলস ইত্যাদির আওতায় মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহকে যে আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ করা হয়েছে তা প্রয়োগ করা যাবে। যে সকল বিষয় অর্থ বিভাগের বিবেচনার জন্য প্রেরণ করতে হবে সে সকল বিষয়াদি ব্যতীত প্রচলিত নিয়ম/পদ্ধতি অনুযায়ী যে সকল বিষয়ে অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের সাথে পরামর্শ করার আবশ্যিকতা রয়েছে সেই সকল বিষয় অর্থ বিভাগে প্রেরণ না করে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সাথে পরামর্শ করবে।

০৯। অর্পিত ক্ষমতার আওতাভুক্ত সকল বিষয়ে মন্ত্রণালয়/বিভাগ সংশ্লিষ্ট প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা বরাবর মঞ্চুরি আদেশ জারি করবে। উক্ত আদেশে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ উল্লেখ করতে হবে:

- (ক) এই অফিস স্মারকের মাধ্যমে অর্পিত ক্ষমতার আওতায় মঞ্চুরি আদেশ জারি করা হয়েছে; এবং
- (খ) অনুমোদিত বাজেটে এতদুদ্দেশ্যে অর্থ বরাদ্দ রাখা হয়েছে এবং তা থোক বরাদ্দ আকারে রাখা হয়নি এরূপ ক্ষেত্রে মঞ্চুরি আদেশ অর্থ বিভাগ কর্তৃক পৃষ্ঠাংকন করার প্রয়োজন হবে না।

১০। যে সকল বিষয় অর্থ বিভাগের বিবেচনার জন্য প্রেরণ করতে হবে সেই সব বিষয়ের ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ কর্তৃক জারীকৃত মঙ্গুরি আদেশসমূহ অর্থ বিভাগের সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ কর্তৃক পৃষ্ঠাংকিত হওয়ার পর প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা বরাবর প্রেরণ করতে হবে।

১১। এই আর্থিক ক্ষমতা আদেশ জারীর তারিখ থেকে কার্যকর হবে এবং পরবর্তী আদেশ না দেয়া পর্যন্ত বলবৎ থাকবে।

সংযুক্তি: বর্ণনামতে।

(স্বাক্ষরিত)

১৯/০১/২০২৬ খ্রি.

(ড. মো: খায়েরুজ্জামান মঙ্গুমদার)

সচিব

নং-০৭,০০,০০০০,০০০,১৫১,২২,০০০৩,১৫(অংশ-৩)-৫২

তারিখ: ০৫ মাঘ ১৪৩২ বঙ্গাব্দ  
১৯ জানুয়ারি ২০২৬ খ্রি.

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো:

(কাউসার নাসেরীন)

যুগ্মসচিব (ব্যয় ব্যবস্থাপনা-১ অধিশাখা)

অর্থ বিভাগ

বিতরণ:

- (১) মন্ত্রিপরিষদ সচিব/মুখ্যসচিব, প্রধান উপদেষ্টার কার্যালয়
- (২) মহা-হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ।
- (৩) সিনিয়র সচিব/সচিব, সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ।
- (৪) মহামান্য রাষ্ট্রপতির একান্ত সচিব।
- (৫) মাননীয় প্রধান উপদেষ্টার একান্ত সচিব।
- (৬) মাননীয় উপদেষ্টাগণের একান্ত সচিব।
- (৭) অর্থ বিভাগের সকল শাখা।

## অর্থ বিভাগে বিবেচনার জন্য প্রেরিতব্য বিষয়াবলীর তালিকা

১। সাংগঠনিক কাঠামো সম্পর্কিত;

- (ক) পদ সূজন;
- (খ) পদ বিলুপ্তকরণ;
- (গ) অস্থায়ী পদ সংরক্ষণ (৩ বছরের অধিক হলে);
- (ঘ) পদের বেতনক্রম, মর্যাদা এবং পদবির পরিবর্তন;
- (ঙ) পদ স্থায়ীকরণ;
- (চ) মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং এর আওতাধীন সংযুক্ত অধিদপ্তর/অফিস/সংস্থার সাংগঠনিক কাঠামোতে যানবাহন, যন্ত্রপাতি এবং সরঞ্জামাদি অন্তর্ভুক্তকরণ/সংশোধন;
- (ছ) যানবাহন ক্রয় ও প্রতিস্থাপনের প্রস্তাব;

২। সেবা ক্রয়/শ্রমিক নিয়োজিতকরণ/ওয়ার্কচার্জড/কন্টিনজেন্ট কর্মচারী

- (ক) ওয়ার্কচার্জড/কন্টিনজেন্ট কর্মচারী সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- (খ) আউটসোর্সিং প্রক্রিয়ায় সেবা গ্রহণ নীতিমালার আওতায় সেবা ক্রয়ের প্রস্তাব অনুমোদন;
- (গ) দৈনিক ভিত্তিতে সাময়িক শ্রমিক নিয়োজিত করণ নীতিমালার আওতায় শ্রমিক নিয়োজিতকরণের প্রস্তাব অনুমোদন;

৩। ব্যয়ের প্রস্তাব ও পুনঃউপযোজন

- ক) বাজেট বরাদ্দের অতিরিক্ত ব্যয়ের প্রস্তাব;
- খ) অনুমোদিত বাজেটে সুনির্দিষ্টভাবে বরাদ্দ নেই এখনের ব্যয়ের প্রস্তাব;
- গ) সংযুক্ত তহবিলের ওপর দায়যুক্ত হোক অথবা না হোক কোন মঞ্চুরি অথবা প্রধান খাতের মধ্যে ব্যয় সীমাবদ্ধ রাখা সাপেক্ষে নিম্নবর্ণিত ক্ষেত্রে পুনঃউপযোজনের প্রস্তাব:
  - (i) রাজস্ব ব্যয় হতে মূলধন ব্যয়ে অথবা মূলধন ব্যয় হতে রাজস্ব ব্যয়ে পুনঃউপযোজন;
  - (ii) শ্রেণিবিন্যাস চার্টের (Budget and Accounting Classification System- BACS) সংজ্ঞা অনুসারে অর্থনৈতিক কোডের বেতন ও ভাতা শ্রেণি হতে অন্য অর্থনৈতিক শ্রেণিতে পুনঃউপযোজন;

৪। আর্থিক অঙ্গীকার ও দাবী

- ক) সংশ্লিষ্ট অর্থ বছর বহির্ভূত যে কোন আর্থিক অঙ্গীকার;
- খ) প্রাক-স্বাধীনতাকালের আর্থিক দাবি;

৫। সময় বিশেষে সম্পাদিত কঠোর শ্রমসাধ্য বা কৃতিত্বপূর্ণ কাজের জন্য সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীকে ১৫,০০০/- (পনের হাজার) টাকার উর্ধ্বে অথবা একই বছরে এক বারের অধিক সম্মানী প্রদান।

৬। বেতন ও ভাতাদি, ভ্রমণ ও বদলি সংক্রান্ত ব্যয়, ভবিষ্য তহবিল, পেনশন ও আনুতোষিক নিয়ন্ত্রণকারী বিধি বিধান ও অন্যান্য আর্থিক বিধি বিধান সম্বলিত আদেশসমূহের ব্যাখ্যা।

৭। বেতন ও ভাতাদি সম্পর্কিত চাকুরির শর্তাদির পরিবর্তন।

- ৮। নন-এনবিআর ট্যাক্স, এনটিআর, ফি, সেস ইত্যাদি আরোপ সংক্রান্ত প্রস্তাবসহ সরকারি প্রাপ্তির ওপর প্রভাব ফেলে এমন যে কোন প্রস্তাব।
- ৯। প্রাথমিক নিয়োগের ক্ষেত্রে বিধি মোতাবেক প্রযোজ্য বর্ধিত বেতন ব্যতীত আগাম বর্ধিত বেতন মঞ্চুর।
- ১০। বাজেট বরাদ্দ বহির্ভূত অনুদান মঞ্চুর।
- ১১। স্থায়ী অগ্রিম বা ইমপ্রেস্ট বহির্ভূত ১৫.০০ (পনেরো) লক্ষ টাকার অতিরিক্ত অগ্রিম উত্তোলন।
- ১২। বাজেট বরাদ্দ এবং মুদ্রণ, লেখসামগ্রী, ফরমস ও প্রকাশনা অধিদপ্তর কর্তৃক সংশ্লিষ্ট অপ্রাপ্যতা সনদ প্রাপ্তি সাপেক্ষে ৫.০০ (পাঁচ লক্ষ) টাকার অধিক মনিহারি দ্রব্যাদি স্থানীয়ভাবে ক্রয়।
- ১৩। সভা/কনফারেন্স/প্রশিক্ষণ কোর্সের প্রতিটি অনুষ্ঠানে হাঙ্কা আপ্যায়নের জন্য জনপ্রতি ৮০ (আশি) টাকা এবং সর্বমোট (৫০ জন) ৪,০০০/- (চার হাজার) টাকার অধিক ব্যয় এবং অনুষ্ঠানে মধ্যাহ্ন ভোজ/নেশ ভোজের ক্ষেত্রে জনপ্রতি ৭০০/- (সাতশত) টাকা এবং সর্বমোট (১০০ জন) ৭০,০০০/- (সত্ত্বর হাজার) টাকার অধিক ব্যয়।
- ১৪। অবলোপন
- ক) জালিয়াতি, গাফিলতি অথবা অন্যান্য কারণে ৫.০০ (পাঁচ) লক্ষ টাকার অধিক অনাদেয় ক্ষতি অবলোপন;
- খ) সরকারি কর্মচারীকে প্রদত্ত অনাদেয় ঋণ/অগ্রিম এবং ঋণ/অগ্রিমের অর্জিত সুদ অবলোপন;
- ১৫। বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত আপ্যায়ন ব্যয়
- (ক) বিদেশে সরকারিভাবে ভ্রমণকারী কেবিনেট মন্ত্রী কর্তৃক আপ্যায়ন ব্যয় বাবদ ৮০০/- (আটশত) মার্কিন ডলার এবং সরবরাহ ও সেবার অধীন অন্যান্য ব্যয় বাবদ ৩০০/- (তিনশত) মার্কিন ডলারের অধিক ব্যয়;
- (খ) বিদেশে সরকারিভাবে ভ্রমণকালে প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী, প্রধান নির্বাচন কমিশনার, নির্বাচন কমিশনার এবং অনুরূপ পদমর্যাদা সম্পন্ন ব্যক্তি কর্তৃক আপ্যায়ন ব্যয় বাবদ ৭০০/- (সাতশত) মার্কিন ডলারের অধিক ব্যয় এবং সরবরাহ ও সেবার অধীন ব্যয় বাবদ ২৫০ (দুইশত পঞ্চাশ) মার্কিন ডলারের অধিক ব্যয়;
- (গ) প্রতিনিধি দলের প্রধান হিসেবে মন্ত্রিপরিষদ সচিব/মুখ্যসচিব, সিনিয়র সচিব, সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব এবং সশস্ত্র বাহিনীর সমপর্যায়/সমতুল্য পদবীর কর্মকর্তাগণ কর্তৃক আপ্যায়ন ব্যয় বাবদ ৬০০ (ছয়শত) মার্কিন ডলার এবং সরবরাহ ও সেবার অধীনে অন্যান্য ব্যয় বাবদ ২০০ (দুইশত) মার্কিন ডলারের অধিক ব্যয়;
- ১৬। বিদেশে নিয়োজিত সরকারি বা স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের স্বদেশভিত্তিক কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভাতাদি নির্ধারণ।
- ১৭। আর্থিক সংশ্লেষ সম্বলিত বিষয়াবলী বিশেষত দ্বিপাক্ষিক/আন্তর্জাতিক সমরোতা স্মারক/চুক্তি/ত্রিপ্তি সম্পাদন, আমদানি ও রপ্তানি নীতি প্রণয়ন, বিনিয়োগ নীতি প্রণয়ন, মূল্য নীতি প্রণয়ন, শ্রম নীতি প্রণয়ন, বৈদেশিক কর্মসংস্থান নীতি, শুল্কনীতি ও অন্যান্য নীতি ও তহবিল নির্ধারণ।
- ১৮। মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তরসহ মন্ত্রণালয়/বিভাগের অধীনস্থ অফিসসমূহের হিসাব সংকলণ পদ্ধতির পরিবর্তন।
- ১৯। ঋণ সংগ্রহ (Flotation of Loan) এবং গ্যারান্টি প্রদান সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়।
- ২০। প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে বাজেট বহির্ভূত আর্থিক সংশ্লেষ সম্বলিত অন্য যে কোন বিষয়।
- ২১। থোক বরাদ্দের বিভাজন অনুমোদন।
- ২২। সরকারি কার্যবিধিমালায় বর্ণিত প্রকৃত অথবা সম্ভাব্য সরকারি রাজস্ব দাবী পরিত্যাগ, মওকুফ বা রাজস্ব ধার্যকরণ (Assignment of revenue) কিংবা এর বিপরীতে অঙ্গীকার প্রদান।

- ২৩। সরকারি অফিসের জন্য বেসরকারি বাড়ি ভাড়ার ক্ষেত্রে গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত হারের (প্রতি বর্গফুট) অতিরিক্ত ১০% এর অধিক হারে ভাড়ার প্রস্তাব।
- ২৪। সরকার কর্তৃক গঠিত কমিশন/কমিটির বেসরকারি সদস্য ও বিদেশী বিশেষজ্ঞদের ভ্রমণ ভাতা ও দৈনিক ভাতার মঞ্জুরি।
- ২৫। স্ব-শাসিত, স্বায়ত্তশাসিত, সংবিধিবন্দ এবং রাষ্ট্রায়ন্ত প্রতিষ্ঠান/সংস্থার প্রবিধানমালা/নীতিমালা প্রণয়নে ভবিষ্য তহবিল/পেনশন/আনুত্তোষিকসহ অন্যান্য আর্থিক সংশ্লেষ সম্বলিত প্রস্তাব।
- ২৬। দর তফসিল (Schedule of Rates) অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যাবলী।

**পরিচালন বাজেটে প্রদত্ত আর্থিক ক্ষমতা**

ক্রমিক নং	আইটেম	প্রাতিষ্ঠানিক স্তর-১ (x) এবং প্রাতিষ্ঠানিক স্তর-২(XX) (xxx)	প্রাতিষ্ঠানিক স্তর-৩ (xx)	প্রাতিষ্ঠানিক স্তর-৪ (xx) অফিসসমূহের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা		
		মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা	সংযুক্ত দপ্তর প্রধান (অধিদপ্তর/পরিদপ্তর)-এর নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা	বিভাগীয়/আঞ্চলিক/ জেন/সার্কেল** পর্যায়ের অফিস	জেলা পর্যায়ের অফিস	উপজেলা পর্যায়ের অফিস
১	২	৩	৪	৫	৭	৮
১।	(ক) অস্থায়ী পদ সূজন	(ক) শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য
	(খ) অস্থায়ী পদ সংরক্ষণ	(খ) অস্থায়ী পদ সূজনের সরকারি আদেশ জারির পরবর্তী ৩(তিনি) বছর পর্যন্ত	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য
	(গ) পদ স্থায়ীকরণ	(গ) শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য
২।	পদ বিলুপ্তকরণ	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য
৩।	বাজেট বরাদ্দের পুনঃ উপযোজন	নিম্নোক্ত শর্ত সাপেক্ষে পুনঃ উপযোজন করা যাবেঃ  (ক) মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বে নিয়োজিত মাননীয় মন্ত্রী অথবা *অন্যান্য প্রতিষ্ঠান এর প্রধান নিম্নোক্ত ক্ষেত্রে পুনঃ উপযোজন অনুমোদন করতে পারবেনঃ  (১) একই মঙ্গুরির অন্তর্ভুক্ত ব্যয়ের ক্ষেত্রে কোন আবর্তক দায় প্রহরের সংশ্লিষ্টতা না থাকলে একই অধিদপ্তর/পরিদপ্তরের নিয়ন্ত্রণাধীন হওয়া সাপেক্ষে এক	একই অর্থনৈতিক কোড রেঞ্জের মধ্যে পুনঃউপযোজন করা যাবে।  তবে শর্ত থাকে যে,  (ক) বেতন কোড হতে অন্য কোন কোডে পুনঃউপযোজন করা যাবে না;	শূন্য	শূন্য	শূন্য

ক্রমিক নং	আইটেম	প্রাতিষ্ঠানিক স্তর-১ (x) এবং প্রাতিষ্ঠানিক স্তর-২(XX) (xxx)	প্রাতিষ্ঠানিক স্তর-৩ (xx)	প্রাতিষ্ঠানিক স্তর-৪ (xx) অফিসসমূহের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা		
		মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা	সংযুক্ত দপ্তর প্রধান (অধিদপ্তর/পরিদপ্তর)-এর নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা	বিভাগীয়/আঞ্চলিক/ জেন/সার্কেল** পর্যায়ের অফিস	জেলা পর্যায়ের অফিস	উপজেলা পর্যায়ের অফিস
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
		<p>অপারেটিং ইউনিট হতে অন্য অপারেটিং ইউনিটে পুনঃউপযোজন।</p> <p>(২) এক দায়বুক্ত ব্যয় হতে অপর দায়বুক্ত ব্যয়ের ক্ষেত্রে একই অধিদপ্তর/পরিদপ্তরের নিয়ন্ত্রণাধীন হওয়া সাপেক্ষে এক অপারেটিং ইউনিট হতে অন্য অপারেটিং ইউনিটে পুনঃউপযোজন;</p> <p>(৩) বরাদ্দকৃত অর্থের মধ্যে পুনঃউপযোজন সীমিত রাখাতে হবে;</p>	<p>(খ) বরাদ্দকৃত অর্থের মধ্যে পুনঃউপযোজন সীমিত রাখতে হবে;</p> <p>(গ) পরবর্তী অর্থবছরে একই ব্যয়ের পুনরাবৃত্তির সম্ভাবনা রয়েছে এমন কোন ক্ষেত্রে পুনঃ উপযোজন করা যাবে না।</p>			

ক্রমিক নং	আইটেম	প্রাতিষ্ঠানিক স্তর-১ (x) এবং প্রাতিষ্ঠানিক স্তর-২(xx) (xxx)	প্রাতিষ্ঠানিক স্তর-৩ (xx)	প্রাতিষ্ঠানিক স্তর-৪ (xx) অফিসসমূহের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা		
		মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা	সংযুক্ত দপ্তর প্রধান (অধিদপ্তর/পরিদপ্তর)-এর নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা	বিভাগীয়/আঞ্চলিক/ জোন/সার্কেল** পর্যায়ের অফিস	জেলা পর্যায়ের অফিস	উপজেলা পর্যায়ের অফিস
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
		<p>(খ) নিরোক্ত ক্ষেত্রসমূহে কোন পুনঃউপযোজন করা যাবে না;</p> <p>(১) এক মঞ্চের থেকে অন্য মঞ্চেরিতে;</p> <p>(২) রাজস্ব ব্যয় থেকে মূলধন ব্যয় অথবা মূলধন ব্যয় থেকে রাজস্ব ব্যয়ে;</p> <p>(৩) অর্থনৈতিক কোডের বেতন ও ভাতা শ্রেণি হতে অন্য অর্থনৈতিক শ্রেণিতে;</p> <p>(৪) দায়যুক্ত ব্যয় হতে দায়যুক্ত নয় এমন ব্যয়ে;</p> <p>(গ) একই অর্থনৈতিক কোড রেঞ্জের মধ্যে পুনঃউপযোজন করা যাবে তবে শর্ত থাকে যে,</p> <p>(১) বেতন কোড হতে অন্য কোন কোডে পুনঃউপযোজন করা যাবে না;</p>	<p>একই অর্থনৈতিক কোড রেঞ্জের মধ্যে পুনঃউপযোজন করা যাবে।</p> <p>তবে শর্ত থাকে যে,</p> <p>(ক) বেতন কোড হতে অন্য কোন কোডে পুনঃউপযোজন করা যাবে না;</p> <p>(খ) বরাদ্দকৃত অর্থের মধ্যে পুনঃউপযোজন সীমিত রাখতে হবে;</p> <p>(গ) পরবর্তী অর্থবছরে একই ব্যয়ের পুনরাবৃত্তির সম্ভাবনা রয়েছে এমন কোন ক্ষেত্রে</p>	শূন্য	শূন্য	শূন্য

ক্রমিক নং	আইটেম	প্রাতিষ্ঠানিক স্তর-১ (x) এবং প্রাতিষ্ঠানিক স্তর-২(XX) (XXX)	প্রাতিষ্ঠানিক স্তর-৩ (xx)	প্রাতিষ্ঠানিক স্তর-৪ (xx) অফিসসমূহের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা		
		মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা	সংযুক্ত দপ্তর প্রধান (অধিদপ্তর/পরিদপ্তর)-এর নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা	বিভাগীয়/আঞ্চলিক/ জোন/সার্কেল** পর্যায়ের অফিস	জেলা পর্যায়ের অফিস	উপজেলা পর্যায়ের অফিস
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
		(২) বরাদ্দকৃত অর্থের মধ্যে পুনঃ উপযোজন সীমিত রাখতে হবে;  (৩) পরবর্তী অর্থবছরে একই ব্যয়ের পুনরাবৃত্তির সম্ভাবনা রয়েছে এমন কোন ক্ষেত্রে পুনঃ উপযোজন করা যাবে না;  (৪) দায়বুক্ত ব্যয় হতে দায়বুক্ত নয় এমন ব্যয়ে পুনঃ উপযোজন করা যাবে না;  (৫) অর্থবছর শেষ হওয়ার পর পুনঃ উপযোজন করা যাবে না;  (৬) যথোপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত হয়নি এমন আইটেমের বিপরীতে পুনঃ উপযোজন করা যাবে না।	পুনঃ উপযোজন করা যাবে না।			

ক্রমিক নং	আইটেম	প্রাতিষ্ঠানিক স্তর-১ (x) এবং প্রাতিষ্ঠানিক স্তর-২(xx) (xxx)	প্রাতিষ্ঠানিক স্তর-৩ (xx)	প্রাতিষ্ঠানিক স্তর-৪ (xx) অফিসসমূহের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা		
		মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা	সংযুক্ত দপ্তর প্রধান (অধিদপ্তর/পরিদপ্তর)-এর নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা	বিভাগীয়/আঞ্চলিক/ জোন/সার্কেল** পর্যায়ের অফিস	জেলা পর্যায়ের অফিস	উপজেলা পর্যায়ের অফিস
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৪।	(ক) কার্য (Works) ক্রয়চুক্তি অনুমোদন	প্রতি ক্ষেত্রে ১০০ (একশত) কোটি টাকা পর্যন্ত	প্রতি ক্ষেত্রে ০৫ (পাঁচ) কোটি	প্রতি ক্ষেত্রে ১ (এক) কোটি টাকা পর্যন্ত	প্রতি ক্ষেত্রে ৫০ (পঞ্চাশ) লক্ষ টাকা পর্যন্ত	প্রতি ক্ষেত্রে ২০ (বিশ) লক্ষ টাকা পর্যন্ত
	(খ) পণ্য/যন্ত্রপাতি/সরঞ্জামাদি ক্রয়চুক্তি অনুমোদন অআর্থিক সম্পদ-৪১১২	প্রতি ক্ষেত্রে ৫০ (পঞ্চাশ) কোটি টাকা পর্যন্ত	প্রতি ক্ষেত্রে ২ (দুই) কোটি টাকা পর্যন্ত	প্রতি ক্ষেত্রে ৫০ (পঞ্চাশ) লক্ষ টাকা পর্যন্ত	প্রতি ক্ষেত্রে ৩০ (ত্রিশ) লক্ষ টাকা পর্যন্ত	প্রতি ক্ষেত্রে ১৫(পনেরো) লক্ষ টাকা পর্যন্ত
	(গ) বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবা (পরামর্শক) ক্রয়চুক্তি অনুমোদন পেশাগত সেবা-৩২৫৭	প্রতি ক্ষেত্রে ২০ (বিশ) কোটি টাকা পর্যন্ত	প্রতি ক্ষেত্রে ১ (এক) কোটি টাকা পর্যন্ত	প্রতি ক্ষেত্রে ২০ (বিশ) লক্ষ টাকা পর্যন্ত	শূন্য	শূন্য
	(ঘ) ভৌত সেবা (ক্যাটারিং সেবা, এস্যুলেন্স সেবা, পরিবহন সেবা, অনুষ্ঠান ব্যবস্থাপনা, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজ, প্লাষিং সেবা, কাঠের কাজ সংক্রান্ত সেবা, স্থাপত্য সেবা, নিরাপত্তা সেবা, পিএসআই (Pre-shipment Inspection-PSI), আউটসোর্সিং ইত্যাদি) পিপিআর ২০২৫, বিধি ২(৪৮)	বিদ্যমান বিধি বিধান ও বাজেট বরাদ্দ সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা	কলাম ৩ এর শর্ত পালন সাপেক্ষে প্রতি ক্ষেত্রে ২ (দুই) কোটি টাকা পর্যন্ত	কলাম ৩ এর শর্ত পালন সাপেক্ষে প্রতি ক্ষেত্রে ৭৫ (পাঁচাত্তর) লক্ষ টাকা পর্যন্ত	কলাম ৩ এর শর্ত পালন সাপেক্ষে প্রতি ক্ষেত্রে ৫০ (পঞ্চাশ) লক্ষ টাকা পর্যন্ত	শূন্য

ক্রমিক নং	আইটেম	প্রাতিষ্ঠানিক স্তর-১ (x) এবং প্রাতিষ্ঠানিক স্তর-২(XX) (XXX)	প্রাতিষ্ঠানিক স্তর-৩ (xx)	প্রাতিষ্ঠানিক স্তর-৪ (xx) অফিসসমূহের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা			
		মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা	সংযুক্ত দপ্তর প্রধান (অধিদপ্তর/পরিদপ্তর)-এর নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা	বিভাগীয়/আঞ্চলিক/ জোন/সার্কেল** পর্যায়ের অফিস	জেলা পর্যায়ের অফিস	উপজেলা পর্যায়ের অফিস	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	
৫।	নতুন শ্রেণিবিন্যাসের (BACS) ক্যাটাগরীর ৩২-গণ্য ও সেবা সরবরাহ এর আওতায় আইটেম ক্রয়/ব্যয় মঞ্চুরীর অনুমোদন।  (ক) কোন আইটেমে সুনির্দিষ্ট বরাদ্দ থাকলে (অর্থনৈতিক কোড-৩২৫৭১০১- কনসালটেন্সী] এবং ৪নং অনুচ্ছেদে বর্ণিত বিষয়সমূহ ব্যতীত)  (খ) কোন আইটেমে সুনির্দিষ্ট বরাদ্দ না থাকলে (অর্থনৈতিক কোড ৩২৫৭১০১- কনসালটেন্সী] এবং ৪ নং অনুচ্ছেদে বর্ণিত বিষয়সমূহ ব্যতীত)	নিম্নরূপ শর্ত সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতাঃ  (১) অনুমোদিত বার্ষিক বরাদ্দের বিভাজনে সংশ্লিষ্ট কাজ অন্তর্ভুক্ত থাকতে হবে।  (২) পিপিএ, ২০০৬ ও পিপিআর, ২০২৫ এবং প্রচলিত আর্থিক বিধি-বিধান যথাযথভাবে পালন করতে হবে।  নিম্নরূপ শর্ত সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতাঃ  (১) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত বিভাজনে সংশ্লিষ্ট কাজ অন্তর্ভুক্ত থাকতে হবে।  (২) পিপিএ, ২০০৬ ও পিপিআর, ২০২৫ এবং প্রচলিত আর্থিক বিধি-বিধান যথাযথভাবে পালন করতে হবে।	পূর্ণ ক্ষমতা কলাম-৩ এর শর্তাবলী পালন সাপেক্ষে  পূর্ণ ক্ষমতা কলাম-৩ এর শর্তাবলী পালন সাপেক্ষে	পূর্ণ ক্ষমতা কলাম- ৩ এর শর্তাবলী পালন সাপেক্ষে	পূর্ণ ক্ষমতা কলাম-৩ এর শর্তাবলী পালন সাপেক্ষে	পূর্ণ ক্ষমতা কলাম-৩ এর শর্তাবলী পালন সাপেক্ষে	পূর্ণ ক্ষমতা কলাম-৩ এর শর্তাবলী পালন সাপেক্ষে

ক্রমিক নং	আইটেম	প্রাতিষ্ঠানিক স্তর-১ (x) এবং প্রাতিষ্ঠানিক স্তর-২(xx) (xxx)	প্রাতিষ্ঠানিক স্তর-৩ (xx)	প্রাতিষ্ঠানিক স্তর-৪ (xx) অফিসসমূহের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা		
		মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা	সংযুক্ত দপ্তর প্রধান (অধিদপ্তর/পরিদপ্তর)-এর নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা	বিভাগীয়/আঞ্চলিক/ জোন/সার্কেল** পর্যায়ের অফিস	জেলা পর্যায়ের অফিস	উপজেলা পর্যায়ের অফিস
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৬।	সরকারি সম্পত্তির নিষ্পত্তি:					
	(ক) ব্যবহারের অযোগ্য/পরিত্যক্ত ভবন বিক্রয়/ভেঙ্গে ফেলা/ধ্বংস করা	প্রকাশ্য নিলাম/টেন্ডার/কোটেশনের শর্তে পূর্ণ ক্ষমতা	প্রকাশ্য নিলাম/টেন্ডার/কোটেশনের শর্তে ১০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত	টেন্ডার/কোটেশনের শর্তে ৪ লক্ষ টাকা পর্যন্ত শূণ্য	টেন্ডার/কোটে শনের শর্তে ২ লক্ষ টাকা পর্যন্ত শূণ্য	শূণ্য
	(খ) সম্পত্তি ব্যবহারের অযোগ্য ঘোষণা	প্রচলিত বিধিবিধান পালন সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা	প্রকাশ্য নিলাম/টেন্ডার/কোটেশনের শর্তে ১০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত	প্রচলিত বিধিবিধান পালন সাপেক্ষে ৪ লক্ষ টাকা পর্যন্ত	প্রচলিত বিধিবিধান পালন সাপেক্ষে ২ লক্ষ	শূণ্য

ক্রমিক নং	আইটেম	প্রাতিষ্ঠানিক স্তর-১(x) এবং প্রাতিষ্ঠানিক স্তর-২(xx) (xxx)	প্রাতিষ্ঠানিক স্তর-৩(XX)	প্রাতিষ্ঠানিক স্তর-৪ (xx) অফিসসমূহের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা		
		মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা	সংযুক্ত দপ্তর প্রধান (অধিদপ্তর/পরিদপ্তর)-এর নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা	বিভাগীয়/আঞ্চলিক/ জেন/সার্কেল** পর্যায়ের অফিস	জেলা পর্যায়ের অফিস	উপজেলা পর্যায়ের অফিস
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
(গ) ব্যবহারের অযোগ্য দ্রব্য সামগ্রি বিক্রয়	প্রকাশ্য নিলাম/টেন্ডার/কোটেশনের শর্তে পূর্ণ ক্ষমতা	প্রকাশ্য নিলাম/টেন্ডার/কোটেশনের শর্তে পূর্ণ ক্ষমতা	প্রকাশ্য নিলাম/টেন্ডার/কো টেশনের শর্তে পূর্ণ ক্ষমতা	প্রকাশ্য নিলাম/টেন্ডার/কো টেশনের শর্তে ৫০ ১ লক্ষ টাকা পর্যন্ত	প্রকাশ্য নিলাম/টেন্ডার/কো টেশনের শর্তে ৫০ হাজার টাকা পর্যন্ত	প্রকাশ্য নিলাম/টেন্ডার/কো টেশনের শর্তে ৫০ হাজার টাকা পর্যন্ত
	(ঘ) সরকারি ভূমি ইজারা	প্রকাশ্য নিলাম/টেন্ডার/কোটেশনের শর্তে পূর্ণ ক্ষমতা	এক বছরের জন্য প্রকাশ্য নিলাম/টেন্ডার/কোটেশনের শর্তে পূর্ণ ক্ষমতা	এক বছরের জন্য প্রকাশ্য নিলাম/টেন্ডার/কো টেশনের শর্তে পূর্ণ ক্ষমতা	এক বছরের জন্য প্রকাশ্য নিলাম/টেন্ডার/কো টেশনের শর্তে ৫০ পূর্ণ ক্ষমতা	এক বছরের জন্য প্রকাশ্য নিলাম/টেন্ডার/কো টেশনের শর্তে ৫০ হাজার টাকা পর্যন্ত
	(ঙ) ক্যান্টিন ইজারা	প্রকাশ্য নিলাম/টেন্ডার/কোটেশনের শর্তে পূর্ণ ক্ষমতা	এক বছরের জন্য প্রকাশ্য নিলাম/টেন্ডার/কোটেশনের শর্তে পূর্ণ ক্ষমতা	এক বছরের জন্য প্রকাশ্য নিলাম/টেন্ডার/কো টেশনের শর্তে পূর্ণ ক্ষমতা	এক বছরের জন্য প্রকাশ্য নিলাম/টেন্ডার/কো টেশনের শর্তে ৪০ পূর্ণ ক্ষমতা	এক বছরের জন্য প্রকাশ্য নিলাম/টেন্ডার/কো টেশনের শর্তে ৪০ হাজার টাকা

ক্রমিক নং	আইটেম	প্রাতিষ্ঠানিক স্তর-১(x) এবং প্রাতিষ্ঠানিক স্তর-২(xx) (xxx)	প্রাতিষ্ঠানিক স্তর-৩(XX)	প্রাতিষ্ঠানিক স্তর-৪ (xx) অফিসসমূহের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা		
		মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা	সংযুক্ত দপ্তর প্রধান (অধিদপ্তর/পরিদপ্তর)-এর নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা	বিভাগীয়/আঞ্চলিক/ জেন/সার্কেল** পর্যায়ের অফিস	জেলা পর্যায়ের অফিস	উপজেলা পর্যায়ের অফিস
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
	(চ) অন্যান্য ভাড়া/ইজারা আদায়	প্রকাশ্য নিলাম/টেন্ডার/কোটেশনের শর্তে পূর্ণ ক্ষমতা	এক বছরের জন্য প্রকাশ্য নিলাম/টেন্ডার/কোটেশনের শর্তে পূর্ণ ক্ষমতা	এক বছরের জন্য প্রকাশ্য নিলাম/টেন্ডার/কো টেশনের শর্তে পূর্ণ ক্ষমতা	এক বছরের জন্য প্রকাশ্য নিলাম/টেন্ডার/কো টেশনের শর্তে ১ লক্ষ টাকা	এক বছরের জন্য প্রকাশ্য নিলাম/টেন্ডার/কো টেশনের শর্তে ১ লক্ষ টাকা
৭।	জালিয়াতি/গাফিলতি অথবা অন্যান্য কারণে ভাস্তার বা সরকারি অর্থের অনাদেয় মূল্য অবলোপন	প্রচলিত বিধিবিধান পালন সাপেক্ষে প্রতিটি কেইসে ৫ লক্ষ টাকা পর্যন্ত	প্রচলিত বিধিবিধান পালন সাপেক্ষে প্রতিটি কেইসে ৫০ হাজার টাকা পর্যন্ত	প্রচলিত বিধিবিধান পালন সাপেক্ষে প্রতিটি কেইসে ১৫ হাজার টাকা পর্যন্ত	প্রচলিত বিধিবিধান পালন সাপেক্ষে প্রতিটি কেইসে ৭৫০০ টাকা পর্যন্ত	প্রচলিত বিধিবিধান পালন সাপেক্ষে প্রতিটি কেইসে ৩৫০০ টাকা পর্যন্ত
৮।	আগীল দাখিলের প্রস্তাব নেই এবং ক্ষেত্রে আদালতের রায়/আদেশ অথবা প্রচলিত বিধি অনুযায়ী অর্থ প্রত্যাপণ আদেশ প্রদানের ক্ষমতা	নির্ধারিত বিধিমালা সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা।	নির্ধারিত বিধিমালা সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা।	নির্ধারিত বিধিমালা সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা।	নির্ধারিত বিধিমালা সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা।	শূন্য

ক্রমিক নং	আইটেম	প্রাতিষ্ঠানিক স্তর-১(x) এবংপ্রাতিষ্ঠানিক স্তর-২(xx) (xxx)	প্রাতিষ্ঠানিক স্তর-৩ (xx)	প্রাতিষ্ঠানিক স্তর-৪(xx) অফিসসমূহের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা		
		মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা	সংযুক্ত দপ্তর প্রধান (অধিদপ্তর/পরিদপ্তর)-এর নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা	বিভাগীয়/আঞ্চলিক/ জোন/সার্কেল** পর্যায়ের অফিস	জেলা পর্যায়ের অফিস	উপজেলা পর্যায়ের অফিস
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৯।	সরকারি কর্মকর্তা /কর্মচারীর স্বাধীনতা পূর্ব দাবিসমূহ ব্যতীত বকেয়া দাবি অনুসন্ধানের ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	দপ্তর প্রধানের স্বীয় দাবি ব্যতীত অনধিক ১৫ বৎসরের বকেয়া দাবিসমূহ।	দপ্তর প্রধানের স্বীয় দাবি ব্যতীত অনধিক অনধিক ৬ বৎসরের বকেয়া দাবিসমূহ।	দপ্তর প্রধানের স্বীয় দাবি ব্যতীত অনধিক ৩ বৎসরের বকেয়া দাবিসমূহ।	শূন্য
১০।	নতুন শ্রেণীবিন্যাস (BACS) এর পণ্য ও সেবা সরবরাহ-৩২ এর আওতায় মেরামত, সংরক্ষণ- ৩২৫৮ এর অধীন আইটেমেরসমূহের সাথে সংশ্লিষ্ট অর্থনৈতিক কোডসমূহের ব্যয় মণ্ডুরি:					

ক্রমিক নং	আইটেম	প্রাতিষ্ঠানিক স্তর-১(x) এবংপ্রাতিষ্ঠানিক স্তর-২(xx) (xxx)	প্রাতিষ্ঠানিক স্তর-৩ (xx)	প্রাতিষ্ঠানিক স্তর-৪(xx) অফিসসমূহের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা		
		মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা	সংযুক্ত দপ্তর প্রধান (অধিদপ্তর/পরিদপ্তর)-এর নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা	বিভাগীয়/আঞ্চলিক/ জোন/সার্কেল** পর্যায়ের অফিস	জেলা পর্যায়ের অফিস	উপজেলা পর্যায়ের অফিস
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
	(ক) সরকারি যানবাহন (অর্থনৈতিক কোড ৩২৫৮১০১- মোটরযান) মেরামত	(ক) বাজেট বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে বৎসরে ১টি যানবাহনের ক্ষেত্রে অনুর্ধ্ব ১.৫০ লক্ষ টাকা।  শর্তাবলীঃ-  ১। সরকারি যানবাহন কারখানার নিয়ন্ত্রণাধীন যানবাহনের ক্ষেত্রে সরকারি যানবাহন কারখানা কর্তৃক প্রত্যায়িত হতে হবে যে, তারা উক্ত মেরামত করতে অসমর্থ;  ২। অন্যান্য যানবাহনের ক্ষেত্রে তাদের নিজস্ব মেরামত কারখানা অথবা উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ হতে প্রত্যায়িত হতে হবে যে, তারা উক্ত মেরামত করতে অসমর্থ;  ৩। এতদসংশ্লিষ্ট প্রচলিত বিধি বিধান ও সরকারি আদেশ নির্দেশ অনুসরণ করতে হবে;  ৪। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের ব্যয় মঙ্গুরি এড়ানোর উদ্দেশ্যে মোট মেরামত ব্যয় বিভাজন করা যাবে না; এবং	কলাম ৩ এ বর্ণিত শর্তাবলী ও বাজেট বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে বৎসরে ১টি যানবাহনের ক্ষেত্রে অনুর্ধ্ব ১ লক্ষ টাকা	কলাম ৩ এর (২) ও (৩) এর শর্ত পালন সাপেক্ষে অনুর্ধ্ব ৭৫ হাজার টাকা	কলাম ৩ এর (২) ও (৩) এর শর্ত পালন সাপেক্ষে অনুর্ধ্ব ৫০ হাজার টাকা	কলাম ৩ এর (২) ও (৩) এর শর্ত পালন সাপেক্ষে অনুর্ধ্ব ৩০ হাজার টাকা

ক্রমিক নং	আইটেম	প্রাতিষ্ঠানিক স্তর-১(x) এবংপ্রাতিষ্ঠানিক স্তর-২(xx) (xxx)	প্রাতিষ্ঠানিক স্তর-৩ (xx)	প্রাতিষ্ঠানিক স্তর-৪(xx) অফিসসমূহের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা		
		মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা	সংযুক্ত দপ্তর প্রধান (অধিদপ্তর/পরিদপ্তর)-এর নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা	বিভাগীয়/আঞ্চলিক/ জোন/সার্কেল** পর্যায়ের অফিস	জেলা পর্যায়ের অফিস	উপজেলা পর্যায়ের অফিস
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
		৫। পাবলিক প্রকিউরমেন্ট এ্যাস্ট, ২০০৬ ও পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বুলস, ২০২৫ অনুসরণ করতে হবে।				
		(খ) স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ হাসপাতাল/স্বাস্থ্য স্থাপনার ব্যবহারের জন্য, উপরের (ক) এর শর্তাবলী পালন সাপেক্ষে বছরে ১টি এ্যাম্বুলেন্সের ক্ষেত্রে অনুর্ধ্ব ৫ (পাঁচ) লক্ষ টাকা	কলাম ৩ (ক) এর বর্ণিত শর্তাবলী ও বাজেট বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে বছরে ১টি এ্যাম্বুলেন্সের ক্ষেত্রে অনুর্ধ্ব ৪ (চার) লক্ষ টাকা	কলাম ৩ (ক) এর বর্ণিত শর্তাবলী ও বাজেট বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে বছরে ১টি এ্যাম্বুলেন্সের ক্ষেত্রে অনুর্ধ্ব ৩ (তিনি) লক্ষ টাকা	কলাম ৩ (ক) এর বর্ণিত শর্তাবলী ও বাজেট বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে বছরে ১টি এ্যাম্বুলেন্সের ক্ষেত্রে অনুর্ধ্ব ২ (দুই) লক্ষ টাকা	কলাম ৩ (ক) এর বর্ণিত শর্তাবলী ও বাজেট বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে বছরে ১টি এ্যাম্বুলেন্সের ক্ষেত্রে অনুর্ধ্ব ১ (এক) লক্ষ টাকা

ক্রমিক নং	আইটেম	প্রাতিষ্ঠানিক স্তর-১(x) এবং প্রাতিষ্ঠানিক স্তর-২(xx) (xxx)	প্রাতিষ্ঠানিক স্তর-৩(xx)	প্রাতিষ্ঠানিক স্তর-৪(xx) অফিসসমূহের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা		
		মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা	সংযুক্ত দপ্তর প্রধান (অধিদপ্তর/পরিদপ্তর)-এর নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা	বিভাগীয়/আঞ্চলিক/ জেন/সার্কেল** পর্যায়ের অফিস	জেলা পর্যায়ের অফিস	উপজেলা পর্যায়ের অফিস
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
(খ) জলযান (অর্থনৈতিক কোড- ৩২৫৮১২৮) মেরামত	(খ) ক-এ বর্ণিত (৩), (৪) ও (৫) নং শর্তাবলী পালন ও বাজেট বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে বৎসরে ১টি জলযানের ক্ষেত্রে অনুর্ধ ১.৫০ লক্ষ টাকা	কলাম ৩ এর (৩), (৪) ও (৫) এর শর্ত পালন ও বাজেট বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে বৎসরে ১টি জলযানের ক্ষেত্রে অনুর্ধ ১ লক্ষ টাকা	কলাম ৩ এর (৩), (৪) ও (৫) এর শর্ত পালন সাপেক্ষে অনুর্ধ ৭৫ হাজার টাকা	কলাম ৩ এর (৩), (৪) ও (৫) এর শর্ত পালন সাপেক্ষে অনুর্ধ ৫০ হাজার টাকা	কলাম ৩ এর (৩), (৪) ও (৫) এর শর্ত পালন সাপেক্ষে অনুর্ধ ৩০ হাজার টাকা	কলাম ৩ এর (৩), (৪) ও (৫) এর শর্ত পালন সাপেক্ষে অনুর্ধ ৩০ হাজার টাকা
	(গ) যন্ত্রপাতি, ইকুইপমেন্ট (অন্যান্য যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জামাদি অর্থনৈতিক কোড- ৩২৫৮১০৫), অফিস সরঞ্জামাদি (অর্থনৈতিক কোড-৩২৫৮১০৪) ও আসবাবপত্র (অর্থনৈতিক কোড- ৩২৫৮১০২) মেরামত	(গ) বাজেট/অর্থ বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা। পাবলিক প্রকিউরমেন্ট এ্যাস্ট, ২০০৬ ও পাবলিক প্রকিউরমেন্ট রুলস, ২০২৫ অনুসরণ করতে হবে।	কলাম (৩) এর অনুরূপ	কলাম (৩) এর অনুরূপ	কলাম (৩) এর অনুরূপ	কলাম (৩) এর শর্ত সাপেক্ষে ১০ হাজার টাকা পর্যন্ত।

ক্রমিক নং	আইটেম	প্রাতিষ্ঠানিক স্তর-১(x) এবং প্রাতিষ্ঠানিক স্তর-২(xx) (xxx)	প্রাতিষ্ঠানিক স্তর-৩(xx)	প্রাতিষ্ঠানিক স্তর-৪(xx) অফিসসমূহের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা		
		মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা	সংযুক্ত দপ্তর প্রধান (অধিদপ্তর/পরিদপ্তর)-এর নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা	বিভাগীয়/আঞ্চলিক/ জেন/সার্কেল** পর্যায়ের অফিস	জেলা পর্যায়ের অফিস	উপজেলা পর্যায়ের অফিস
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
	(ঘ) মোটর সাইকেল /বাই সাইকেল মেরামত	বাজেট বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা।	বাজেট বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা।	বাজেট বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা।	বাজেট বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা।	বাজেট বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা।
	(ঙ) ভাড়া করা/রিকুইজিশন করা ভবন মেরামত।	(ঙ) বাজেট বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা তবে শর্ত থাকে যে, ভাড়ার চুক্তি/রিকুইজিশন আইন অনুযায়ী মেরামতের দায়িত্ব সরকার কর্তৃক বহনযোগ্য হতে হবে।  পাবলিক প্রকিউরমেন্ট এ্যাস্ট, ২০০৬ ও পাবলিক প্রকিউরমেন্ট রুলস, ২০২৫ অনুসরণ করতে হবে।	কলাম (৩) এর অনুরূপ	কলাম (৩) এর শর্তে অনধিক ৫০ হাজার টাকা	কলাম (৩) এর শর্তে অনধিক ১০ হাজার টাকা	কলাম (৩) এর শর্তে অনধিক ১০ হাজার
১১।	সাহায্য, মঞ্চুরির আওতাধীন আইটেম সমূহের ব্যয়মঞ্চুরিঃ					
	(ক) বৃত্তি প্রদান	অর্থ বিভাগ কর্তৃক হার নির্ধারণ সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য

ক্রমিক নং	আইটেম	প্রাতিষ্ঠানিক স্তর-১(x) এবং প্রাতিষ্ঠানিক স্তর-২(xx) (xxx)	প্রাতিষ্ঠানিক স্তর-৩(xx)	প্রাতিষ্ঠানিক স্তর-৪(xx) অফিসসমূহের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা		
		মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা	সংযুক্ত দপ্তর প্রধান (অধিদপ্তর/পরিদপ্তর)-এর নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা	বিভাগীয়/আঞ্চলিক/ জেন/সার্কেল** পর্যায়ের অফিস	জেলা পর্যায়ের অফিস	উপজেলা পর্যায়ের অফিস
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
	(খ) অনুদান মঞ্চুরি (Grant-in-Aid)	বাজেট বরাদ্দ সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য
১২।	কোন পদে টাইম ক্ষেত্রে নিয়োগপ্রাপ্ত অফিসিয়েটিং সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীর প্রারম্ভিক বেতন নির্ধারণ	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য
১৩।	বিভাগীয় পরীক্ষা সংশ্লিষ্ট কাজের জন্য বিধি অনুসারে সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীকে সম্মানী প্রদান।	অনুর্ধ্ব ৬ (ছয়) হাজার টাকা	অনুর্ধ্ব ৩ (তিনি) হাজার টাকা	শূন্য	শূন্য	শূন্য
১৪।	ফি (অর্থনৈতিক কোড- ৩২২১ সংশ্লিষ্ট কাজে নিযুক্তির মঞ্চুরি	পূর্ণ ক্ষমতা। তবে শর্ত থাকে যে, কোন একক ক্ষেত্রে ২ (দুই) হাজার এবং বছরে ৪ (চার) হাজার টাকার অধিক হবে না।	পূর্ণ ক্ষমতা। তবে শর্ত থাকে যে, কোন একক ক্ষেত্রে ১ (এক) হাজার টাকা এবং বছরে ২ (দুই) হাজার টাকার অধিক হবে না।	শূন্য	শূন্য	শূন্য

ক্রমিক নং	আইটেম	প্রাতিষ্ঠানিক স্তর-১ (x) এবং প্রাতিষ্ঠানিক স্তর-২(XX) (xxx)	প্রাতিষ্ঠানিক স্তর-৩(XX)	প্রাতিষ্ঠানিক স্তর-৪(XX) অফিসসমূহের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা		
		মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা	সংযুক্ত দপ্তর প্রধান (অধিদপ্তর/পরিদপ্তর)-এর নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা	বিভাগীয়/আঞ্চলিক/ জোন/সার্কেল** পর্যায়ের অফিস	জেলা পর্যায়ের অফিস	উপজেলা পর্যায়ের অফিস
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১৫।	ব্রহ্ম ভাতা (অর্থনৈতিক কোড- ৩১১১৩২৬) বিল দাখিলের নির্ধারিত সময়সীমা শিথিল	অগ্রিম নেয়া না হলে পূর্ণ ক্ষমতা। অগ্রিম নেয়া হলে ব্রহ্মের ১২ মাসের মধ্যে উত্তোলিত অগ্রিম সমন্বয় করতে হবে। অন্যথায় অগ্রিম আদায়যোগ্য হবে।	অগ্রিম নেয়া না হলে পূর্ণ ক্ষমতা। অগ্রিম নেয়া হলে ব্রহ্মের ১২ মাসের মধ্যে উত্তোলিত অগ্রিম সমন্বয় করতে হবে। অন্যথায় অগ্রিম আদায়যোগ্য হবে।	৩ নং কলামে উল্লেখিত শর্তাবলী গালন সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা	শূন্য	শূন্য
১৬।	বাসস্থানের অভাব, ছেলে- মেয়েদের লেখা-পড়া চিকিৎসাগত অথবা মানবিক কারণে বদলিকৃত স্থানে বদলির ৬ মাসের মধ্যে যোগদান করতে না পারলে সে ক্ষেত্রে ব্রহ্ম ভাতা বিল দাখিলের সময়সীমা শিথিল।	অনুরূপ এক বছর। তবে শর্ত থাকে যে, (১) বাসস্থানের অভাব, ছেলে-মেয়েদের লেখা-পড়া, চিকিৎসাগত অথবা মানবিক কারণে পরিবারকে স্থানান্তর করতে অসমর্থ হলে, (২) অগ্রিম উত্তোলনের ৬ মাসের মধ্যে ফেরৎ প্রদান করলে।	অনুরূপ এক বছর। তবে শর্ত থাকে যে, (১) বাসস্থানের অভাব, ছেলে- মেয়েদের লেখা-পড়া, চিকিৎসাগত অথবা মানবিক কারণে পরিবারকে স্থানান্তর করতে অসমর্থ হলে, (২) অগ্রিম উত্তোলনের ৬ মাসের মধ্যে ফেরৎ প্রদান করলে।	৩ নং কলামের অনুরূপ	শূন্য	শূন্য

ক্রমিক নং	আইটেম	প্রাতিষ্ঠানিক স্তর-১ (x) এবং প্রাতিষ্ঠানিক স্তর-২(xx) (xxx)	প্রাতিষ্ঠানিক স্তর-৩(xx)	প্রাতিষ্ঠানিক স্তর-৪(xx) অফিসসমূহের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা		
		মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা	সংযুক্ত দপ্তর প্রধান (অধিদপ্তর/পরিদপ্তর)-এর নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা	বিভাগীয়/আঞ্চলিক/জোন/ সার্কেল** পর্যায়ের অফিস	জেলা পর্যায়ের অফিস	উপজেলা পর্যায়ের অফিস
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১৭।	বদলিকৃত কর্মকর্তা ও কর্মচারীর বদলীকৃত কর্মসূলে পরিবারের কোন সদস্যের যোগদানের সময়সীমা ০১ মাস শিথিল।	পূর্ণ ক্ষমতা। তবে শর্ত থাকে যে, বদলির আদেশ জারীর পর সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর পরিবারকে বদলিকৃত স্থানে ভ্রমণ করতে হবে।	৩ নং কলামের অনুরূপ	শূন্য	শূন্য	শূন্য
১৮।	সরকার কর্তৃক গঠিত কমিশন/কমিটির বেসরকারি সদস্য ও বিদেশী বিশেষজ্ঞগণের ভ্রমণ ভাতা এবং দৈনিক ভাতার মঞ্জুরি।	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য
১৯।	যোগাযোগ ব্যবস্থার বিচ্ছিন্নতার কারণে কোথাও অবস্থানে বাধ্য হলে সে ক্ষেত্রে দৈনিক ভাতা মঞ্জুরি।	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা

ক্রমিক নং	আইটেম	প্রাতিষ্ঠানিক স্তর-১ (x) এবং প্রাতিষ্ঠানিক স্তর-২(xx) (xxx)	প্রাতিষ্ঠানিক স্তর-৩(xx)	প্রাতিষ্ঠানিক স্তর-৪(xx) অফিসসমূহের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা		
		মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা	সংযুক্ত দপ্তর প্রধান (অধিদপ্তর/পরিদপ্তর)-এর নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা	বিভাগীয়/আঞ্চলিক/জোন/ সার্কেল** পর্যায়ের অফিস	জেলা পর্যায়ের অফিস	উপজেলা পর্যায়ের অফিস
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
২০।	নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত কারণে সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীকে অনুর্ধ্ব এক বছরের অসাধারণ ছুটি মঞ্জুরি।	স্বীয় ব্যক্তিত পূর্ণ ক্ষমতা। এ ক্ষেত্রে তাকে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ হতে হবে।	স্বীয় ব্যক্তিত পূর্ণ ক্ষমতা। এ ক্ষেত্রে তাকে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ হতে হবে।	স্বীয় ব্যক্তিত পূর্ণ ক্ষমতা। তবে এ ক্ষেত্রে তাকে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ হতে হবে।	শূন্য	শূন্য
২১।	চুক্তিভিত্তিক নিয়োজিত কর্মকর্তা/কর্মচারীর ছুটি মঞ্জুরি	পূর্ণ ক্ষমতা	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য
২২।	বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি মঞ্জুরি।	পূর্ণ ক্ষমতা	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য
২৩।	বিভিন্ন প্রকার ভবিষ্য তহবিল (Provident Fund) হতে সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীকে অগ্রিম মঞ্জুরি।	স্বীয় ব্যক্তিত পূর্ণ ক্ষমতা। এ ক্ষেত্রে প্রচলিত বিধি বিধান ও সরকারি আদেশ/নির্দেশ পালন করতে হবে।	স্বীয় ব্যক্তিত পূর্ণ ক্ষমতা। এ ক্ষেত্রে প্রচলিত বিধি বিধান ও সরকারি আদেশ/নির্দেশ পালন করতে হবে এবং তাঁকে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ হতে হবে।	স্বীয় ব্যক্তিত পূর্ণ ক্ষমতা। তবে এ ক্ষেত্রে প্রচলিত বিধি বিধান ও সরকারি আদেশ/নির্দেশ পালন করতে হবে এবং তাঁকে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ হতে হবে।	নেং কলামের অনুরূপ	নেং কলামের অনুরূপ

ক্রমিক নং	আইটেম	প্রাতিষ্ঠানিক স্তর-১ (x) এবং প্রাতিষ্ঠানিক স্তর-২(xx) (xxx)	প্রাতিষ্ঠানিক স্তর-৩(xx)	প্রাতিষ্ঠানিক স্তর-৪(xx) অফিসসমূহের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা		
		মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা	সংযুক্ত দপ্তর প্রধান (অধিদপ্তর/পরিদপ্তর)-এর নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা	বিভাগীয়/আঞ্চলিক/জোন/ সার্কেল** পর্যায়ের অফিস	জেলা পর্যায়ের অফিস	উপজেলা পর্যায়ের অফিস
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
২৪।	নির্দিষ্ট সময় পর্যন্ত ভবিষ্য তহবিল অর্থনৈতিক কোড- ৩৪২১৫০১) হতে উত্তোলিত অগ্রিম আদায় স্থগিতের অনুমতি।	স্বীয় ব্যতীত অনুর্ধ্ব ২ বছরের জন্য একটি মাত্র অগ্রিম আদায় স্থগিতের ক্ষমতা	স্বীয় ব্যতীত অনুর্ধ্ব ১ বছরের জন্য একটি মাত্র অগ্রিম আদায় স্থগিতের ক্ষমতা	শূন্য	শূন্য	শূন্য
২৫।	যানবাহন ক্রয় অগ্রিম উত্তোলনের এক মাসের মধ্যে যানবাহন (অর্থনৈতিক কোড- ৪১১২১০১) ক্রয়ের সময়সীমা শিথিল	অনুর্ধ্ব ৪ মাস পর্যন্ত সময়সীমা বৃদ্ধির পূর্ণ ক্ষমতা।	অনুর্ধ্ব ৩ মাস পর্যন্ত সময়সীমা বৃদ্ধির পূর্ণ ক্ষমতা।	অনুর্ধ্ব ২ মাস পর্যন্ত সময়সীমা বৃদ্ধির পূর্ণ ক্ষমতা।	অনুর্ধ্ব ১ মাস পর্যন্ত সময়সীমা বৃদ্ধির পূর্ণ ক্ষমতা।	শূন্য

ক্রমিক নং	আইটেম	প্রাতিষ্ঠানিক স্তর-১ (x) এবং প্রাতিষ্ঠানিক স্তর-২(xx) (xxx)	প্রাতিষ্ঠানিক স্তর-৩(xx)	প্রাতিষ্ঠানিক স্তর-৪(xx) অফিসসমূহের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা		
		মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা	সংযুক্ত দপ্তর প্রধান (অধিদপ্তর/পরিদপ্তর)-এর নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা	বিভাগীয়/আঞ্চলিক/ জোন/সার্কেল** পর্যায়ের অফিস	জেলা পর্যায়ের অফিস	উপজেলা পর্যায়ের অফিস
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
২৬।	মৃত সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীর পরিবারের সদস্যদেরকে উত্তরাধিকার সনদপত্র এবং অপ্রাপ্ত বয়স্ক উত্তরাধিকারীর ক্ষেত্রে অভিভাবকদের সনদপত্র দাখিল সাপেক্ষে ভবিষ্য তহবিলের চূড়ান্ত অর্থ প্রদানের ক্ষমতা অর্পণ।	প্রত্যেকের হিস্যা পরিমাণ অনুর্ধ্ব ৪০ হাজার হলে ক্ষতিপূরণ মুচলেকা (Indemnity Bond) দাখিল সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা।	প্রত্যেকের হিস্যা পরিমাণ অনুর্ধ্ব ২০ হাজার হলে ক্ষতিপূরণ মুচলেকা (Indemnity Bond) দাখিল সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা।	প্রত্যেকের হিস্যা পরিমাণ অনুর্ধ্ব ১০ হাজার হলে ক্ষতিপূরণ মুচলেকা (Indemnity Bond) দাখিল সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা।	প্রত্যেকের হিস্যা পরিমাণ অনুর্ধ্ব ৫ হাজার হলে ক্ষতিপূরণ মুচলেকা (Indemnity Bond) দাখিল সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা।	প্রত্যেকের হিস্যা পরিমাণ অনুর্ধ্ব ৪ হাজার হলে ক্ষতিপূরণ মুচলেকা (Indemnity Bond) দাখিল সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা।
২৭।	বৈধ উত্তরাধিকারী নির্ধারণ	আইন মন্ত্রণালয়ের সাথে পরামর্শক্রমে পূর্ণ ক্ষমতা	কলাম-৩ এর অনুরূপ	শূন্য	শূন্য	শূন্য
২৮।	চাকুরির ধারাবাহিকতার ঘাটতি প্রমার্জন।	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য

ক্রমিক নং	আইটেম	প্রাতিষ্ঠানিক স্তর-১ (x) এবং প্রাতিষ্ঠানিক স্তর-২(xx) (xxx)	প্রাতিষ্ঠানিক স্তর-৩(xx)	প্রাতিষ্ঠানিক স্তর-৪(xx) অফিসসমূহের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা		
		মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা	সংযুক্ত দপ্তর প্রধান (অধিদপ্তর/পরিদপ্তর)-এর নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা	বিভাগীয়/আঞ্চলিক/ জোন/সার্কেল** পর্যায়ের অফিস	জেলা পর্যায়ের অফিস	উপজেলা পর্যায়ের অফিস
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
২৯।	পেনশনের জন্য চাকুরির ঘাটতি প্রমার্জন।	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য
৩০।	প্রশিক্ষন (অর্থনৈতিক কোড- ৩২৩১) সংক্রান্ত আর্থিক মঞ্চুরি	বাজেট বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য
৩১।	স্থায়ী/অস্থায়ী সরকারি কর্মকর্তা/ কর্মচারীকে খণ্ড/অগ্রিম প্রদান।	বাজেট বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে স্থীয় ব্যতীত পূর্ণ ক্ষমতা। তবে শর্ত থাকে যে, প্রযোজ্য বিধিবিধান ও সরকারি আদেশ/নির্দেশ অবশ্যই পালন করতে হবে।	কলাম-৩ এর অনুরূপ	শূন্য	শূন্য	শূন্য
৩২।	একই সাথে একাধিক পদে দায়িত্ব পালনকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীকে একের অধিক দায়িত্ব ভাতা মঞ্চুরি	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য
৩৩।	পেনশন মঞ্চুরি	নিরীক্ষা অফিসের রিপোর্ট সাপেক্ষে স্থীয় ব্যতীত পূর্ণ ক্ষমতা। এ ক্ষেত্রে তাকে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ হতে হবে।	নিরীক্ষা অফিসের রিপোর্ট সাপেক্ষে স্থীয় ব্যতীত পূর্ণ ক্ষমতা। এ ক্ষেত্রে তাকে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ হতে হবে।	কলাম-৩ এর অনুরূপ	কলাম-৩ এর অনুরূপ	শূন্য

ক্রমিক নং	আইটেম	প্রাতিষ্ঠানিক স্তর-১ (x) এবং প্রাতিষ্ঠানিক স্তর-২(xx) (xxx)	প্রাতিষ্ঠানিক স্তর-৩(xx)	প্রাতিষ্ঠানিক স্তর-৪(xx) অফিসসমূহের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা		
		মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা	সংযুক্ত দপ্তর প্রধান (অধিদপ্তর/পরিদপ্তর)-এর নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা	বিভাগীয়/আঞ্চলিক/ জোন/সার্কেল** পর্যায়ের অফিস	জেলা পর্যায়ের অফিস	উপজেলা পর্যায়ের অফিস
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৩৪।	পেনশনের বিনিময় মূল্য পরিশোধ (Commutation of Pension)	পূর্ণ ক্ষমতা।	পূর্ণ ক্ষমতা। তবে তাকে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর পেনশন মঞ্জুরির ক্ষমতা প্রাপ্ত হতে হবে।	পূর্ণ ক্ষমতা। তবে তাকে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর পেনশন মঞ্জুরির ক্ষমতা প্রাপ্ত হতে হবে।	পূর্ণ ক্ষমতা। তবে তাকে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচা রীর পেনশন মঞ্জুরির ক্ষমতা প্রাপ্ত হতে হবে।	শূন্য
৩৫।	সরকারি দায়িত্ব পালনের কারণে উত্তুত/দায়েরকৃত দেওয়ানি/ ফৌজদারি অভিযোগের বিষয়ে জবাব প্রদানে বাধ্য হলে এ ক্ষেত্রে ভ্রমণ ভাতা মঞ্জুরি।	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা
৩৬।	সাময়িকভাবে বরখাস্তকৃত সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীর স্থায় ব্যতীত বিভাগীয় তদন্তে উপস্থিত হবার প্রয়োজন হলে এ ক্ষেত্রে ভ্রমণ ভাতা মঞ্জুরি।	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা

ক্রমিক নং	আইটেম	প্রাতিষ্ঠানিক স্তর-১ (x) এবং প্রাতিষ্ঠানিক স্তর-২(xx) (xxx)	প্রাতিষ্ঠানিক স্তর-৩(xx)	প্রাতিষ্ঠানিক স্তর-৪(xx) অফিসসমূহের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা		
		মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা	সংযুক্ত দপ্তর প্রধান (অধিদপ্তর/পরিদপ্তর)-এর নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা	বিভাগীয়/আঞ্চলিক/ জেন/সার্কেল** পর্যায়ের অফিস	জেলা পর্যায়ের অফিস	উপজেলা পর্যায়ের অফিস
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৩৭।	অমর্ণকালে দৈনিক ভাতা প্রদানের ক্ষেত্রে বিধি অনুসারে ধারাবাহিকভাবে ১০ দিন অবস্থানের সময়সীমা হতে অব্যাহতি প্রদান।	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা
৩৮।	অসুস্থতাজনিত কারণে মেডিকেল বোর্ড কর্তৃক প্রদত্ত রিপোর্ট প্রাপ্তির পর সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীর ছুটি মঙ্গুরি।	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা
৩৯।	চিকিৎসক কর্তৃক প্রদত্ত উপযুক্ততা সনদপত্র (Certificate of Fitness) গ্রহণ	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা
৪০।	বৈদেশিক ভ্রমণ ব্যয় ও অগ্রিম মঙ্গুরি (অর্থনৈতিক কোড- ৩২৪২১০১)	পূর্ণ ক্ষমতা। তবে শর্ত থাকে যে, প্রযোজ্য বিধিবিধান ও সরকারি আদেশ/নির্দেশ অবশ্যই পালন করতে হবে।	পূর্ণ ক্ষমতা। তবে শর্ত থাকে যে, প্রযোজ্য বিধিবিধান ও সরকারি আদেশ/নির্দেশ অবশ্যই পালন করতে হবে।	পূর্ণ ক্ষমতা। তবে শর্ত থাকে যে, প্রযোজ্য বিধিবিধান ও সরকারি আদেশ/নির্দেশ অবশ্যই পালন করতে হবে।	পূর্ণ ক্ষমতা। তবে শর্ত থাকে যে, প্রযোজ্য বিধিবিধান ও সরকারি আদেশ/নির্দেশ অবশ্যই পালন করতে হবে।	পূর্ণ ক্ষমতা। তবে শর্ত থাকে যে, প্রযোজ্য বিধিবিধান ও সরকারি আদেশ/নির্দেশ অবশ্যই পালন করতে হবে।

ক্রমিক নং	আইটেম	প্রাতিষ্ঠানিক স্তর-১ (x) এবং প্রাতিষ্ঠানিক স্তর-২(xx) (xxx)	প্রাতিষ্ঠানিক স্তর-৩(xx)	প্রাতিষ্ঠানিক স্তর-৪(xx) অফিসসমূহের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা		
		মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা	সংযুক্ত দপ্তর প্রধান (অধিদপ্তর/পরিদপ্তর)-এর নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা	বিভাগীয়/আঞ্চলিক/ জোন/সার্কেল** পর্যায়ের অফিস	জেলা পর্যায়ের অফিস	উপজেলা পর্যায়ের অফিস
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৪১।	উত্তোলিত/গৃহীত ভবিষ্য তহবিল অগ্রিম আদায়ের ক্ষেত্রে ২৪টির অধিক কিস্তি সংখ্যা নির্ধারণ	স্বীয় ব্যতীত অনুর্ধ্ব ৪৮টি মাসিক কিস্তি পর্যন্ত বর্ধিতকরণের ক্ষমতা।	স্বীয় ব্যতীত অনুর্ধ্ব ৪৮টি মাসিক কিস্তি পর্যন্ত বর্ধিতকরণের ক্ষমতা।	স্বীয় ব্যতীত অনুর্ধ্ব ৩৬টি মাসিক কিস্তি পর্যন্ত বর্ধিতকরণের ক্ষমতা।	শূন্য	শূন্য
৪২।	ভূমি অধিগ্রহণ (এল এ) অর্থনৈতিক কোড- ৪১৪১১০১) প্রাক্তন মঞ্চুরি	বাজেটে বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা	শূন্য	শূন্য	শূন্য	শূন্য
৪৩।	সভা/কনফারেন্স/প্রশিক্ষণ কোর্স এবং বোর্ড কমিটি/কমিশন ইত্যাদির সভায় আপ্যায়ন ব্যয়।	জনপ্রতি ৮০/-টাকা হারে সর্বমোট ৪০০০/-টাকা এবং মধ্যাহ্নভোজ/নেশভোজ জনপ্রতি ৭০০/-টাকা হারে সর্বমোট ৭০,০০০/-টাকা।	কলাম-৩ এর অনুরূপ	কলাম-৩ এর অনুরূপ	কলাম-৩ এর অনুরূপ	শূন্য
৪৪।	(OTM)/ কোটেশেন (RFQ), LTM ব্যতীত সরাসরি (DPM) ক্রয়চুক্তি অনুমোদন। পিপিআর ২০২৫, বিধি- ৯৮					
	(ক) প্রাকৃতিক দূর্যোগ হতে উভ্যত কোন জরুরি পরিস্থিতি বা অনুরূপ সংকট মোকাবেলায় পণ্য, কার্য ও ভৌত সেবা	(ক) প্রতি ক্ষেত্রে ক্রয়কারী কার্যালয়ের প্রধানের অনুমোদনক্রমে অনধিক ১ কোটি টাকা	(ক) কলাম (৩) এর অনুরূপ	(ক) শূন্য	(ক) শূন্য	(ক) শূন্য

ক্রমিক নং	আইটেম	প্রাতিষ্ঠানিক স্তর-১ (x) এবং প্রাতিষ্ঠানিক স্তর-২(xx) (xxx)	প্রাতিষ্ঠানিক স্তর-৩(xx)	প্রাতিষ্ঠানিক স্তর-৪(xx) অফিসসমূহের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা		
		মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা	সংযুক্ত দপ্তর প্রধান (অধিদপ্তর/পরিদপ্তর)-এর নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা	বিভাগীয়/আঞ্চলিক/ জোন/সার্কেল** পর্যায়ের অফিস	জেলা পর্যায়ের অফিস	উপজেলা পর্যায়ের অফিস
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
<p>ক্রয় (DPM) পিপিআর ২০২৫, বিধি-৯৯ (১) (ঠ)</p> <p>(খ) রাষ্ট্রীয় গুরুত্বপূর্ণ কোন বিষয় নিষ্পত্তিতে বা ইভেন্টের প্রয়োজনে পিপিআর ২০২৫-৯৯(১) (ঠ)</p> <p>(গ) অতি জরুরী বা প্রয়োজনীয় পণ্য, কার্য ও ভৌত সেবা (ক্যাটারিং সেবা, এস্যুলেন্স সেবা, পরিবহন সেবা, অনুষ্ঠান ব্যবস্থাপনা, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ কাজ, প্লান্সিং সেবা, কাঠের কাজ সংক্রান্ত সেবা, স্থাপত্য সেবা, নিরাপত্তা সেবা, পিএসআই, আউটসোর্সিং ইত্যাদি) ক্রয় পিপিআর, ২০২৫-৯৯(১)(ড)</p>	তবে বিশেষ ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিবের অনুমোদনক্রমে সর্বোচ্চ ৭ কোটি টাকা					
		প্রতিটি ক্ষেত্রে ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধানের অনুমোদনক্রমে ২৫ লক্ষ টাকা;	(ক) কলাম (৩) এর অনুরূপ	(ক) শূন্য	(ক) শূন্য	(ক) শূন্য
		বিশেষ ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়/ বিভাগের সচিবের অনুমোদনক্রমে সর্বোচ্চ ৩ কোটি টাকা।				
		(গ) প্রতি ক্ষেত্রে ৭ লক্ষ টাকা এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিবের অনুমোদনক্রমে সর্বোচ্চ ২৫ লক্ষ টাকা।	(গ) একক ক্ষেত্রে ৫ লক্ষ টাকা এবং ক্রয়কারী প্রধানের (HOPE) অনুমোদনক্রমে সর্বোচ্চ ২০ লক্ষ টাকা।	(গ) একক ক্ষেত্রে ২ লক্ষ টাকা এবং ক্রয়কারী প্রধানের (HOPE) অনুমোদনক্রমে সর্বোচ্চ ৭ লক্ষ টাকা।	(গ) কলাম (৫) এর অনুরূপ	(গ) একক ক্ষেত্রে ৫০ হাজার টাকা এবং ক্রয়কারী প্রধানের (HOPE) অনুমোদনক্রমে সর্বোচ্চ ২ লক্ষ টাকা।

ক্রমিক নং	আইটেম	প্রাতিষ্ঠানিক স্তর-১ (x) এবং প্রাতিষ্ঠানিক স্তর-২(xx) (xxx)	প্রাতিষ্ঠানিক স্তর-৩(xx)	প্রাতিষ্ঠানিক স্তর-৪(xx) অফিসসমূহের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা		
		মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা	সংযুক্ত দপ্তর প্রধান (অধিদপ্তর/পরিদপ্তর)-এর নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা	বিভাগীয়/আঞ্চলিক/ জোন/সার্কেল** পর্যায়ের অফিস	জেলা পর্যায়ের অফিস	উপজেলা পর্যায়ের অফিস
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
(ঘ) সরাসরি নগদ ক্রয় (Cash Purchase)  পিপিআর, ২০২৫, বিধি-১০০	(ঘ) একক ক্ষেত্রে ৭৫ হাজার টাকা  নগদ ক্রয়ের মাধ্যমে অর্থ ব্যয়ের ক্ষেত্রে সকল অর্থনৈতিক কোডের বিপরীতে সম্মিলিতভাবে বৎসরে অনধিক ২৫ লক্ষ টাকা	(ঘ) কলাম (৩) এর অনুরূপ	(ঘ) একক ক্ষেত্রে ৬০ হাজার টাকা বৎসরে অনধিক ২০ লক্ষ	(ঘ) কলাম (৫) এর অনুরূপ	(ঘ) একক ক্ষেত্রে ৪০ হাজার টাকা বৎসরে অনধিক ১৫ লক্ষ	
	(ঙ) ফোর্স একাউন্ট (পিপিআর ২০২৫- ১০১(১) এর ক্ষেত্রে মজুরির বিনিয়য়ে সরাসরি শ্রমিক নিয়োগ। (অর্থ বিভাগ হতে নির্ধারিত মজুরি হার অনুযায়ী)	(ঘ) প্রতিটি ক্ষেত্রে অনধিক ৪ লক্ষ টাকা	(ঘ) কলাম ৩ এর অনুরূপ	(ঘ) কলাম ৩ এর অনুরূপ	(ঘ) কলাম ৩ এর অনুরূপ	(ঘ) কলাম ৩ এর অনুরূপ
৪৫।	কোটেশন (RFQ) এর মাধ্যমে ক্রয় অনুমোদন পিপিআর, ২০২৫- ৯০(১)(৬)					

ক্রমিক নং	আইটেম	প্রাতিষ্ঠানিক স্তর-১ (x) এবং প্রাতিষ্ঠানিক স্তর-২(xx) (xxx)	প্রাতিষ্ঠানিক স্তর-৩(xx)	প্রাতিষ্ঠানিক স্তর-৪(xx) অফিসসমূহের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা		
		মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা	সংযুক্ত দপ্তর প্রধান (অধিদপ্তর/পরিদপ্তর)-এর নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা	বিভাগীয়/আঞ্চলিক/ জেন/সার্কেল** পর্যায়ের অফিস	জেলা পর্যায়ের অফিস	উপজেলা পর্যায়ের অফিস
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
	(ক) পণ্য ক্রয়	(ক) দেশের অভ্যন্তরে প্রতিক্ষেত্রে এককালীন ৫ লক্ষ টাকা বার্ষিক সীমা সর্বোচ্চ ৩০ লক্ষ টাকা	কলাম ৩ এর অনুরূপ	(ক) দেশের অভ্যন্তরে প্রতিক্ষেত্রে এককালীন ৫ লক্ষ টাকা বার্ষিক সীমা সর্বোচ্চ ২৫ লক্ষ টাকা	কলাম ৫ এর অনুরূপ	(ক) দেশের অভ্যন্তরে প্রতিক্ষেত্রে এককালীন ৩ লক্ষ টাকা বার্ষিক সীমা সর্বোচ্চ ২০ লক্ষ টাকা
	(খ) কার্য ও ভোত সেবা	(খ) প্রতিক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ১০ লক্ষ টাকা যার বার্ষিক সীমা সর্বোচ্চ ৬০ লক্ষ টাকা	কলাম ৩ এর অনুরূপ	(খ) প্রতিক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ৮ লক্ষ টাকা যার বার্ষিক সীমা সর্বোচ্চ ৫০ লক্ষ টাকা	কলাম ৫ এর অনুরূপ	(খ) প্রতিক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ৬ লক্ষ টাকা যার বার্ষিক সীমা সর্বোচ্চ ৩০ লক্ষ টাকা
	(গ) বিপরীত নিলাম (Reverse Auction) পদ্ধতি প্রয়োগের মাধ্যমে অনলাইনে পণ্য ক্রয়ের আর্থিক মূল্যসীমা পিপিআর ২০২৫- ৯৫(১)	(গ) প্রতিক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ৩ লক্ষ টাকা যার বার্ষিক সীমা সর্বোচ্চ ২০ লক্ষ টাকা	কলাম (৩) এর অনুরূপ	কলাম (৩) এর অনুরূপ	কলাম (৩) এর অনুরূপ	কলাম (৩) এর অনুরূপ

ক্রমিক নং	আইটেম	প্রাতিষ্ঠানিক স্তর-১ (x) এবং প্রাতিষ্ঠানিক স্তর-২(xx) (xxx)	প্রাতিষ্ঠানিক স্তর-৩(xx)	প্রাতিষ্ঠানিক স্তর-৪(xx) অফিসসমূহের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা		
		মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা	সংযুক্ত দপ্তর প্রধান (অধিদপ্তর/পরিদপ্তর)-এর নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা	বিভাগীয়/আঞ্চলিক/ জোন/সার্কেল** পর্যায়ের অফিস	জেলা পর্যায়ের অফিস	উপজেলা পর্যায়ের অফিস
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
	(ঘ) দুটাবাসে পণ্য ও অপ্রত্যাশিত ভোট সেবা কোটেশনের (RFQ) মাধ্যমে ক্রয় পিপিআর ২০২৫- ১০৮(১)	(ঘ) বিদেশে অবস্থিত বাংলাদেশ মিশনের রাষ্ট্রদূত/হাইকমিশনার বা মিশনসমূহের প্রধানগণ এককালীন ৪০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত				
	(ঙ) দেশের অভ্যন্তরে জাতীয় প্রতাকাবাহী বাহনের রক্ষণাবেক্ষণ ও জরুরি মেরামতের জন্য পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা কোটেশনের (RFQ) মাধ্যমে ক্রয় পিপিআর ২০২৫- ৯০(৬) খ	(ঙ) দেশের অভ্যন্তরে প্রতিক্রিয়ে ২৫ লক্ষ টাকা (১) অনুমোদিত বার্ষিক বাজেট বরাদ্দের বিভাজনে সংশ্লিষ্ট কাজ অন্তর্ভুক্ত থাকতে হবে। (২) পিপিএ, ২০০৬ ও পিপিআর, ২০২৫ পালন করতে হবে। (৩) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন এড়ানোর উদ্দেশ্যে মোট ব্যয়ের বিভাজন করা যাবে না।	-	-	-	-
	(চ) বিদেশে জাতীয় প্রতাকাবাহী বাহনের রক্ষণাবেক্ষণ ও জরুরি মেরামতের জন্য পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা ক্রয় (সরাসরি ছুক্তি) পিপিআর ২০২৫- ১০৮(৩)	(ঙ) বিদেশে প্রতিক্রিয়ে ৭৫ লক্ষ টাকা				

ক্রমিক নং	আইটেম	প্রাতিষ্ঠানিক স্তর-১ (x) এবং প্রাতিষ্ঠানিক স্তর-২(xx) (xxx)	প্রাতিষ্ঠানিক স্তর-৩(xx)	প্রাতিষ্ঠানিক স্তর-৪(xx) অফিসসমূহের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা		
		মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা	সংযুক্ত দপ্তর প্রধান (অধিদপ্তর/পরিদপ্তর)-এর নিকট অর্পণকৃত ক্ষমতা	বিভাগীয়/আঞ্চলিক/ জোন/সার্কেল** পর্যায়ের অফিস	জেলা পর্যায়ের অফিস	উপজেলা পর্যায়ের অফিস
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৪৬।	সীমিত দরপত্রের (LTM) মাধ্যমে তালিকাভুক্ত দরদাতাদের কাছ থেকে ক্রয়					
	(ক) পণ্য, ভোত সেবা এবং একক সেবাদানমূলক চুক্তি পিপিআর ২০২৫- ৮০, ১(ঘ)	(ক) অনধিক ৫০ লক্ষ টাকা	কলাম ৩ এর অনুরূপ	কলাম ৩ এর অনুরূপ	কলাম ৩ এর অনুরূপ	কলাম ৩ এর অনুরূপ
	(খ) অভ্যন্তরীণ কার্য (Works) পিপিআর ২০২৫- ৮০, ১(ঘ)	(খ) অনধিক ৫ কোটি টাকা	কলাম ৩ এর অনুরূপ	কলাম ৩ এর অনুরূপ	কলাম ৩ এর অনুরূপ	কলাম ৩ এর অনুরূপ

নোটঃ (১) কার্য (Works) সম্পাদন সংক্রান্ত ক্রয়চুক্তির ক্ষেত্রে ১০০ কোটি টাকার উর্ধ্বে, পণ্য/মালামাল/যন্ত্রপাতি/সরঞ্জামাদি সংক্রান্ত ক্রয়ের ক্ষেত্রে ৫০ কোটি টাকার উর্ধ্বে এবং বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবা (পরামর্শক সেবা) গ্রহণের ক্ষেত্রে ২০ কোটি টাকার উর্ধ্বে সকল ক্রয় প্রস্তাব সরকারি ক্রয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটিতে বিবেচনার জন্য প্রেরণ করতে হবে;

(২) কার্য (Works) ক্রয়, ভোত সেবা ক্রয়, পণ্য ক্রয় এবং বুদ্ধিবৃত্তিক ও পেশাগত সেবা ক্রয় এবং আর্থিক ক্ষমতা পুনঃ অর্পণ মডেলে আর্থিক ক্ষমতা প্রয়োগের ক্ষেত্রে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন, ২০০৬ সংশোধন এবং পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০২৫ অনুসৃত হবে;

(৩) সময়ে সময়ে অর্থ বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত এই সংক্রান্ত পরিপত্র আর্থিক ক্ষমতা পুনঃ অর্পণ মডেলে (Model) আর্থিক ক্ষমতা প্রয়োগের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে।

\*অন্যান্য প্রতিষ্ঠান-সরকারি অর্থ ও বাজেট ব্যবস্থাপনা আইন, ২০০৯ এর ২(৩) এ বর্ণিত \*অন্যান্য প্রতিষ্ঠান বলতে সংবিধানের ৮৮ অনুচ্ছেদ অনুযায়ী সংযুক্ত তহবিলের উপর দায়বৃত্ত ব্যয়ের সাথে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ও প্রতিষ্ঠানকে বুঝাবে।

\*\*জোন/সার্কেল-শুধু প্রকৌশল বিভাগসমূহের আওতাধীন জোন ও সার্কেল অফিসগুলোর ক্ষেত্রে উক্ত আর্থিক ক্ষমতা প্রযোজ্য হবে।