

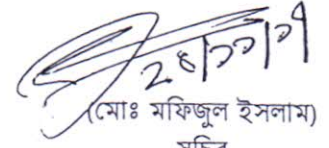
নং- ২১.০০.০০০০.০০৩.১৫.০০৫.১৭-১৬০২

তারিখ: ০৬ অগ্রহায়ণ, ১৪২৪
২০ নভেম্বর, ২০১৭

অফিস আদেশ

বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগের প্রশাসনিক কাজে গতিশীলতা আনয়নের লক্ষ্যে এ বিভাগের বিদ্যমান প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পন ব্যবস্থায় পুনর্বিন্যাস করে সংশোধিত প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পন আদেশ জারী করা হল। কর্মকর্তাগণ সংশ্লিষ্ট বিধিবিধান ও প্রাসঙ্গিক সরকারি নির্দেশ অনুসরণক্রমে স্ব স্ব কার্যাদি সম্পাদন করবেন। যে সকল বিষয় এ প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পন আদেশে উল্লেখ করা হয়নি, তা আবশ্যিকভাবে সচিবের এখতিয়ারাধীন থাকবে।

২। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।


(মোঃ মফিজুল ইসলাম)
সচিব

বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ

বিতরণ: (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

১. মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২. সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৩. অতিরিক্ত সচিব, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, ঢাকা।
৪. প্রধান, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সেক্টর-১ (শিল্প ও শক্তি), বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ।
(তঁার অধীনস্থ সকল কর্মকর্তাকে অবহিতকরণের অনুরোধসহ)।
৫. যুগ্মসচিব (প্রশাসন), বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ।
৬. মহাপরিচালক (সকল), বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, ঢাকা।
(তঁার অধীনস্থ সকল কর্মকর্তাকে অবহিতকরণের অনুরোধসহ)।
৭. মাননীয় পরিকল্পনা মন্ত্রীর একান্ত সচিব, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
৮. উপসচিব, প্রশাসন-১/২/৩, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, ঢাকা।
- ✓ ৯. পরিচালক, সমন্বয় ও এমআইএস সেক্টর, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, ঢাকা।
(তঁার অধীনস্থ সকল কর্মকর্তাকে অবহিতকরণের অনুরোধসহ)।
১০. মাননীয় অর্থ ও পরিকল্পনা প্রতিমন্ত্রীর একান্ত সচিব, অর্থ মন্ত্রণালয় ও পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
১১. সচিবের একান্ত সচিব, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, ঢাকা।
১২. সহকারী হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, ঢাকা।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়
বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ
প্রশাসন-১ শাখা
শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।
www.imed.gov.bd

বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাদের প্রশাসনিক ক্ষমতা

| ক্রমিক | প্রশাসনিক বিষয় | বিভিন্ন পর্যায়ে অর্পিত ক্ষমতা | | | | মন্তব্য |
|--------|--|--------------------------------|--------------------------------------|----------------------|--|---------|
| | | সচিব | অতিঃ সচিব/ যুগ্মসচিব (প্রশাসন) | উপ-সচিব (প্রশাসন) | সিঃ সঃ সচিব/ সঃ সচিব (সংশ্লিষ্ট) | |
| ১. | নীতি নির্ধারণ | পূর্ণ ক্ষমতা | নাই | নাই | নাই | |
| ২. | বিধি/বিধান ও নির্দেশ অনুসারে সচিবের উপর অর্পিত ক্ষমতা সম্পর্কিত বিষয়সমূহ | পূর্ণ ক্ষমতা | নাই | নাই | নাই | |
| ৩. | আইন/বিধি/বিধান/নীতিমালা প্রণয়ন ও সংশোধন সংক্রান্ত প্রস্তাব | পূর্ণ ক্ষমতা | নাই | নাই | নাই | |
| ৪. | মহামান্য রাষ্ট্রপতি/মাননীয় প্রধানমন্ত্রী/ বিভিন্ন বিষয় সম্পর্কিত মন্ত্রিসভা কমিটির বিবেচনার জন্য উপস্থাপনযোগ্য বিষয়সমূহ | পূর্ণ ক্ষমতা | নাই | নাই | নাই | |
| ৫. | সচিব কমিটি, নিকার, একনেক, এন.ই.সি ইত্যাদিতে উপস্থাপনযোগ্য বিষয়সমূহ | পূর্ণ ক্ষমতা | নাই | নাই | নাই | |
| ৬. | জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর, জনগুরুত্ব সম্পন্ন বিষয়, মনোযোগ আকর্ষণী প্রস্তাব, মূলতর্ষী প্রস্তাব ইত্যাদি সম্পর্কিত বিষয়সমূহ | পূর্ণ ক্ষমতা | নাই | নাই | নাই | |
| ৭. | সংসদীয় স্থায়ী কমিটি/পাবলিক একাউন্টস কমিটি এবং সংসদীয় অন্যান্য কমিটিতে উপস্থাপনযোগ্য বিষয়সমূহ | পূর্ণ ক্ষমতা | নাই | নাই | নাই | |
| ৮. | মন্ত্রণালয়/বিভাগের সাংগঠনিক কাঠামো পরিবর্তনের প্রস্তাব উপস্থাপন | পূর্ণ ক্ষমতা | নাই | নাই | নাই | |
| ৯. | মন্ত্রণালয়/বিভাগের কর্মকর্তাগণের মধ্যে কর্মবন্টন/ অতিরিক্ত দায়িত্ব বন্টন | পূর্ণ ক্ষমতা | নাই | নাই | নাই | |
| ১০. | আদালত, ট্রাইবুনাল অথবা অন্য কোন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত দন্ডের হ্রাস, মূলতর্ষী, রদবদল ও মওকুফ সংক্রান্ত প্রস্তাব উপস্থাপন | পূর্ণ ক্ষমতা | নাই | নাই | নাই | |
| ১১. | মন্ত্রণালয়/বিভাগের পক্ষ হতে গণমাধ্যমে ভাষ্য প্রদান (প্রেস রিলিজ) | পূর্ণ ক্ষমতা | নাই | নাই | নাই | |

| ক্রমিক | প্রশাসনিক বিষয় | বিভিন্ন পর্যায়ে অর্পিত ক্ষমতা | | | | মন্তব্য |
|--------|--|--|--|--|--|---------|
| | | সচিব | অতিঃ সচিব/ যুগ্মসচিব (প্রশাসন) | উপ-সচিব (প্রশাসন) | সিঃ সঃ সচিব/ সঃ সচিব (সংশ্লিষ্ট) | |
| ১. | ২. | ৩. | ৪. | ৫. | ৬. | ৭. |
| ১২. | বিভাগীয় নিয়োগ/পদোন্নতি কমিটি গঠন | পূর্ণ ক্ষমতা | নাই | নাই | নাই | |
| ১৩. | বিশেষ কমিটি গঠন | পূর্ণ ক্ষমতা | নাই | নাই | নাই | |
| ১৪. | টেন্ডার কমিটি গঠন/সংশোধন | পূর্ণ ক্ষমতা | নাই | নাই | নাই | |
| ১৫. | গৃহ নির্মাণ এবং অন্যান্য স্থাবর/অস্থাবর সম্পত্তি ক্রয়/বিক্রয়/হস্তান্তর এর অনুমতি | পূর্ণ ক্ষমতা | নাই | নাই | নাই | |
| ১৬. | লাইব্রেরী সংক্রান্ত বিষয়াবলী | পূর্ণ ক্ষমতা | পূর্ণ ক্ষমতা | নাই | নাই | |
| ১৭. | দেশের অভ্যন্তরে সরকারী ভ্রমণ/পরিদর্শনসূচী অনুমোদন | অতিঃ সচিব, প্রধান, যুগ্ম-সচিব, মহাপরিচালকদের ভ্রমণসূচী | উপ-সচিব এর ভ্রমণসূচী | সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী সচিব ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের ভ্রমণসূচী | ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের ভ্রমণসূচী | |
| ১৮. | ভ্রমণ বিল প্রতিস্বাক্ষর/অনুমোদন | অতিঃ সচিব, প্রধান, যুগ্ম-সচিব ও মহাপরিচালক | উপ-সচিব/ পরিচালক | সিনিয়র সহকারী সচিব/উপ-পরিচালক, সহকারী পরিচালক এবং অন্যান্য ১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা | ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী | |
| ১৯. | বিদেশ ভ্রমণের অনুমোদন (ব্যক্তিগত) | সংশ্লিষ্ট নির্দেশনা অনুযায়ী | | | | |
| ২০. | বেসরকারী ডাক্তার কর্তৃক প্রদত্ত সার্টিফিকেট গ্রহণের ক্ষমতা (বুল-১৯ বিএসআর-২) | যুগ্ম-সচিব ও তদুর্ধ্ব | উপসচিব/ পরিচালক এবং অন্যান্য ১ম ও ২য় শ্রেণী | ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী | নাই | |
| ২১. | কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আপীল আবেদন পর্যালোচনা | উপ-সচিব ও তদুর্ধ্ব | উপসচিব/পরিচালকের নিম্নের সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারী | নাই | নাই | |
| ২২. | দক্ষতাসীমা অতিক্রম | পূর্ণ ক্ষমতা | পূর্ণ ক্ষমতা | ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী | নাই | |
| ২৩. | চাকুরী স্থায়ীকরণ | পূর্ণ ক্ষমতা | নাই | নাই | নাই | |
| ২৪. | নিয়োগবিধি প্রণয়ন | পূর্ণ ক্ষমতা | নাই | নাই | নাই | |
| ২৫. | নন-গেজেটেড কর্মচারীদের সার্ভিস প্রত্যায়ন | পূর্ণ ক্ষমতা | পূর্ণ ক্ষমতা | পূর্ণ ক্ষমতা | পূর্ণ ক্ষমতা | |
| ২৬. | অন্তরবর্তীকালীন উত্তর/কোন পত্রের প্রাপ্তি স্বীকার ও তাগিদ প্রদান | পূর্ণ ক্ষমতা | পূর্ণ ক্ষমতা | পূর্ণ ক্ষমতা | পূর্ণ ক্ষমতা | |
| ২৭. | নথিপত্রের শ্রেণীবিন্যাস ও সংরক্ষণ | পূর্ণ ক্ষমতা | পূর্ণ ক্ষমতা | পূর্ণ ক্ষমতা | নাই | |
| ২৮. | নথি বিনষ্টকরণ | পূর্ণ ক্ষমতা | নাই | নাই | নাই | |
| ২৯. | বিধি মোতাবেক আসবাবপত্র ও অফিস সরঞ্জামাদি ব্যবহারের অযোগ্য ঘোষণা/বিক্রয় | পূর্ণ ক্ষমতা | প্রচলিত বিধি বিধান পালন সাপেক্ষে ১০০০০০ টাকা পর্যন্ত | প্রচলিত বিধি বিধান পালন সাপেক্ষে ২৫০০০ টাকা পর্যন্ত | নাই | |

| ক্রমিক | প্রশাসনিক বিষয় | বিভিন্ন পর্যায়ে অর্পিত ক্ষমতা | | | | মন্তব্য |
|---|--|--------------------------------|--------------------------------------|--|--|---------|
| | | সচিব | অতিঃ সচিব/ যুগ্মসচিব (প্রশাসন) | উপ-সচিব (প্রশাসন) | সিঃ সঃ সচিব/ সঃ সচিব (সংশ্লিষ্ট) | |
| ১. | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ |
| ৩০. | গৃহ নির্মাণ ঋণ, মটর গাড়ি অগ্রিম বাবদ গৃহীত অর্থ পরিশোধ সংক্রান্ত আবেদন অর্থ বিভাগে প্রেরণ | যুগ্ম-সচিব ও তদুর্ধ্ব | উপসচিব ও অন্যান্য ১ম ও ২য় শ্রেণী | ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী | নাই | |
| ৩১. | অনুলয়ন খাতে প্রকল্প/স্কীম/কর্মসূচী অনুমোদনের প্রশাসনিক ক্ষমতা | পূর্ণ ক্ষমতা | নাই | নাই | নাই | |
| ৩২. | বিভাগীয় মামলা সূচনা ও নিষ্পত্তিকরণ | পূর্ণ ক্ষমতা | নাই | নাই | নাই | |
| ৩৩. | অনুমোদিত অস্থায়ী পদের সংরক্ষণের আদেশ জারী | পূর্ণ ক্ষমতা | নাই | নাই | নাই | |
| ৩৪. | আন্তঃমন্ত্রণালয় পরামর্শ সম্পর্কিত বিষয়সমূহ | পূর্ণ ক্ষমতা | নাই | নাই | নাই | |
| নিয়োগ/পদোন্নতি | | | | | | |
| ৩৫. | নিয়োগ (সরাসরি/পদোন্নতি) | পূর্ণ ক্ষমতা | নাই | নাই | নাই | |
| ৩৬. | বদলী/পদায়ন (অভ্যন্তরীণ) | পূর্ণ ক্ষমতা | ২য় ও ৩য় শ্রেণী | ৪র্থ শ্রেণী | নাই | |
| ৩৭. | চলতি দায়িত্ব প্রদান | পূর্ণ ক্ষমতা | ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী | নাই | নাই | |
| ভাতা, পারিশ্রমিক ইত্যাদি মঞ্জুরী | | | | | | |
| ৩৮. | সম্মানী ভাতা প্রদান | পূর্ণ ক্ষমতা | ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী | নাই | নাই | |
| ৩৯. | একাধিক পদের অতিরিক্ত দায়িত্ব এবং এতদুদ্দেশ্যে ভাতা প্রদান | পূর্ণ ক্ষমতা | ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী | নাই | নাই | |
| ৪০. | পারিশ্রমিক (ফি) গ্রহণ এবং এতসংক্রান্ত কাজের জন্য অনুমতি প্রদান | ১ম শ্রেণী | ২য় শ্রেণী | ৩য় শ্রেণী | ৪র্থ শ্রেণী | |
| ৪১. | গৃহ নির্মাণ, মটর কার, মটর সাইকেল, কম্পিউটার, গৃহ মেরামত, সাইকেল অগ্রিম মঞ্জুরী। | পূর্ণ ক্ষমতা | ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী | নাই | নাই | |
| ৪২. | ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম উত্তোলনের মঞ্জুরী | পূর্ণ ক্ষমতা | ২য় ও ৩য় শ্রেণী | ৪র্থ শ্রেণী | নাই | |
| ৪৩. | বিভিন্ন অগ্রিমের বিমোচন পত্র এবং অন্যান্য অগ্রায়নপত্র প্রেরণ। | পূর্ণ ক্ষমতা | ২য় শ্রেণী | ৩য় শ্রেণী | ৪র্থ শ্রেণী | |
| যানবাহন ব্যবহার | | | | | | |
| ৪৪. | অফিস সময়ে সরকারী কাজে যানবাহন ব্যবহারের অনুমতি প্রদান। | পূর্ণ ক্ষমতা | পূর্ণ ক্ষমতা | পূর্ণ ক্ষমতা | ২য়, ৩য় শ্রেণী ও ৪র্থ শ্রেণী | |
| ৪৫. | অফিস সময়ের পর এবং ছুটির দিন সরকারী কাজে যানবাহন ব্যবহারের অনুমতি প্রদান। | পূর্ণ ক্ষমতা | পূর্ণ ক্ষমতা | ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের চাহিদা অনুযায়ী। | নাই | |
| ৪৬. | ব্যক্তিগত কাজে (On payment basis) যানবাহন ব্যবহারের অনুমতি | পূর্ণ ক্ষমতা | পূর্ণ ক্ষমতা | পূর্ণ ক্ষমতা | নাই | |

