

বিষয়: মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ
পরিবর্তন/পরিমার্জন/পুনর্বিन্যাসকরণ।

অবিভক্ত শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের গত ০৫ মার্চ ২০১৩ তারিখের ৩৭.০০.০০০০.০৬১.০০৫.১১.১২.৩১৭ সংখ্যক প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশটি পরিবর্তন/পরিমার্জন/পুনর্বিন্যাস করণের লক্ষ্যে তার সুপারিশ/মতামত/তথ্যাদি প্রেরণের জন্য গত ৩০ সেপ্টেম্বর ২০২০ তারিখের ৩৭.০০.০০০০.০৬১.১৮.০১৬.২০.৬০১ সংখ্যক পত্রের মাধ্যমে অনুরোধ করা হয়েছিল (কপি সংযুক্ত)। কিন্নু চাহিত তথ্যাদি এ শাখায় অদ্যাবধি প্রেরণ করা হয়নি।

০২. এমতাবস্থায়, উক্ত আদেশটি পর্যালোচনাপূর্বক এ সঙ্গে প্রেরিত হক মোতাবেক তাঁর সুপারিশ/মতামত/তথ্যাদি আগামী ২৮ অক্টোবর ২০২০ তারিখের মধ্যে প্রশাসন ও সংস্থাপন শাখায় প্রেরণ করার জন্য নির্দেশক্রমে পুনরায় অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্ত : বর্ণনা মোতাবেক।



২০-১০-২০২০

মোঃ নজরুল ইসলাম

উপসচিব

ফোন: ৯৫৪৯১৩০

ইমেইল:

sas_admin1@moedu.gov.bd

- ১) (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়) :
- ২) অতিরিক্ত সচিব, কলেজ অনুবিভাগ, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৩) অতিরিক্ত সচিব, বিশ্ববিদ্যালয় অনুবিভাগ, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৪) অতিরিক্ত সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব), প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৫) অতিরিক্ত সচিব, উন্নয়ন অনুবিভাগ, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৬) অতিরিক্ত সচিব, মাধ্যমিক-১ অনুবিভাগ, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৭) অতিরিক্ত সচিব, নিরীক্ষা ও আইন অনুবিভাগ, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৮) অতিরিক্ত সচিব, মাধ্যমিক-২ অনুবিভাগ, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৯) অতিরিক্ত সচিব, বিশ্ববিদ্যালয়-১ অধিশাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১০) অতিরিক্ত সচিব, উন্নয়ন-২ অধিশাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ১১) অতিরিক্ত সচিব, পরিকল্পনা অনুবিভাগ, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

সচিবালয়, ঢাকা।

৩৪) সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

৩৫) মাননীয় উপমন্ত্রীর একান্ত সচিব, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

৩৬) উপসচিব, পরিকল্পনা অধিশাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

৩৭) উপসচিব, পরিকল্পনা-২ শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

৩৮) উপসচিব, পরিকল্পনা-৫ শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

৩৯) উপসচিব, পরিকল্পনা-৩ শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

৪০) সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (ইউ.ও. নোটটি এ বিভাগের ওয়েব সাইটে আপলোড করার অনুরোধসহ)।

৪১) সিনিয়র সহকারী সচিব, বাজেট শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

৪২) সিনিয়র সহকারী সচিব, সরকারি সাধারণ বিশ্ববিদ্যালয় শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

৪৩) সিনিয়র সহকারী সচিব, সমন্বয় শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

৪৪) সিনিয়র সহকারী সচিব, সরকারি মাধ্যমিক-১ শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

৪৫) সিনিয়র সহকারী সচিব, সেবা শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

৪৬) সিনিয়র সহকারী সচিব, বেসরকারি মাধ্যমিক-২ শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

৪৭) সহকারী সচিব, আইন-২ শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

৪৮) প্রটোকল অফিসার, সেবা শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

৪৯) গবেষণা কর্মকর্তা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

৫০) লাইব্রেরিয়ান, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

৫১) হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (চলতি দায়িত্ব), মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

ইউ. ও. নোট নম্বর:

৩৭.০০.০০০০.০৬১.১৮.০১৬.২০.৫৭৩

তারিখ: ৪ কার্তিক ১৪২৭

২০ অক্টোবর ২০২০

অবগতি ও প্রয়োজনীয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল:

১) উপসচিব (প্রশাসন), মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।



২০-১০-২০২০

মোঃ নজরুল ইসলাম

উপসচিব

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের
কর্মকর্তাগণের
আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা

আব্দুল মাবুদ মন্ডল
প্রশাসনিক কর্মকর্তা
শিক্ষা মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

শিক্ষা মন্ত্রণালয়
প্রশাসন অনুবিভাগ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
শিক্ষা মন্ত্রণালয়
(শাখা : ১)

নং ৩৭.০০.০০০০.০৬১.০০৫.১১.১২.৩১৭

তারিখ ২১ ফাল্গুন ১৪১৯
০৫ মার্চ ২০১৩

অফিস আদেশ

সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০০৮ এর ১০১ নং নির্দেশানুসারে শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের দায়িত্ব সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের সুবিধার্থে ইতোপূর্বের আদেশ নং শিম/প্রশাঃ১/৯-১/৯৫/৪৪৬-শিক্ষা, ২৩ মে, ২০০৪ বাতিল পূর্বক অত্র প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণের আদেশ জারি করা হলো। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ সরকারি নীতি, বিভিন্ন বিষয়ে প্রচলিত বিধি/বিধান ও উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নির্দেশানুসারে তাদের দায়িত্ব এ আদেশের পরিপ্রেক্ষিতে সম্পাদন করবেন।

২। অনাবশ্যক বিলম্ব পরিহার করে দ্রুত কার্য সম্পাদন করা এবং প্রত্যেক কর্মকর্তার কর্তব্য ও দায়িত্ব নির্ধারণ করা এ নির্দেশের মূল লক্ষ্য। অর্পিত ক্ষমতা ও দায়িত্বের মধ্যে একজন কর্মকর্তা নিষ্ঠার সঙ্গে যথাযথভাবে তার কার্য সম্পাদন করবেন। তবে, তিনি উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে গুরুত্বপূর্ণ বিষয় সম্পর্কে অবহিত রাখবেন। প্রত্যেক কর্মকর্তা তার নিজস্ব পরিসীমার মধ্যে কার্য সম্পাদনের জন্য দায়ী থাকবেন। প্রসংগক্রমে উল্লেখ্য যে, একজন উর্ধ্বতন কর্মকর্তা প্রয়োজনবোধে কোনো নির্দিষ্ট বিষয়ে তার অধীন কর্মকর্তাকে প্রদত্ত ক্ষমতা নিজেই প্রয়োগ করতে পারবেন। অনুরূপভাবে, একজন অধস্তন কর্মকর্তা তার আওতাধীন কোনো বিষয়ে প্রয়োজনবোধে তার উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের উপদেশ/নির্দেশ গ্রহণ করতে পারবেন।

৩। কার্য সম্পাদনের ক্ষেত্রে সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০০৮ এবং Rules of Business, 1996 (Revised up to July 2012)-এ উল্লিখিত নিয়মাবলি অবশ্যই অনুসরণ করতে হবে। এ ছাড়া অর্থ বিভাগ হতে জারিকৃত ০৭ মার্চ ২০০০ তারিখের অম/অবি/ব্যঃনিঃ-১/ডিপি-১/২০০০/৬৪ নং স্মারকে বিভিন্ন মন্ত্রণালয় ও বিভাগকে অর্পিত আর্থিক ক্ষমতা সংক্রান্ত নির্দেশসমূহ পালন করতে হবে। তদুপরি, উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অর্থ বন্টন, অবমুক্তি এবং সদব্যবহার পদ্ধতি সম্পর্কে অর্থ বিভাগের উন্নয়ন উইং থেকে বিভিন্ন সময়ে জারিকৃত সুনির্দিষ্ট নিয়মাবলি অনুসরণ করতে হবে।

৪। এ প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণের নির্দেশের মধ্যে কোনো ব্যাখ্যার প্রয়োজন হলে অথবা এতে কোনো বিষয় সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ না থাকলে সে বিষয়ে সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্মকর্তার মাধ্যমে প্রশাসন অনুবিভাগের ব্যাখ্যা গ্রহণ করতে হবে। এছাড়াও, এ নির্দেশাবলিতে উল্লিখিত কোনো বিষয় যদি সরকারি নীতি বা প্রচলিত বিধি/বিধানের সঙ্গে অসামঞ্জস্যপূর্ণ হয়, তবে সরকারি নীতি বা প্রচলিত বিধি/বিধান অনুযায়ী কার্য সম্পাদন করতে হবে।

৫। কর্মকর্তাগণকে অর্পিত প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা যথাক্রমে সংযোজনী : গ ও ঘ-তে বিস্তারিতভাবে উল্লেখ করা হলো। এছাড়া ক্ষমতা অর্পণ সংক্রান্ত সাধারণ নির্দেশাবলি এবং মাননীয় মন্ত্রী সমীপে আবশ্যিকীয়ভাবে উপস্থাপনযোগ্য বিষয়সমূহ যথাক্রমে সংযোজনী : ক ও খ-তে বিধৃত হলো। এ বিষয়ে এ মন্ত্রণালয় কর্তৃক ইতোপূর্বে জারিকৃত সকল আদেশ এতদ্বারা বাতিল ঘোষণা করা হলো।

৬। এ আদেশ বলে বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাদের উপর অর্পিত ক্ষমতা Rules of Business, 1996 এবং সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০০৮-এ উল্লিখিত পদ্ধতি অনুসরণে প্রযুক্ত হবে। সচিব যে সব বিষয়ে পূর্ণ ক্ষমতা প্রয়োগ করবেন তা প্রাসঙ্গিকভাবে Rules of Business, 1996 অনুসারে প্রয়োগযোগ্য হবে। যে সব বিষয় ক্ষমতা অর্পণ আদেশে সম্পূর্ণভাবে উল্লেখ করা হয়নি সেগুলো আবশ্যিকভাবে সচিবের এখতিয়ারে থাকবে।

৬। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-

৫/৩/২০১৩

(ড. কামাল আবদুল নাসের চৌধুরী)

সচিব

ক্ষমতা অর্পণ ব্যবস্থা

সাধারণ নির্দেশাবলি :

- (১) সংশ্লিষ্ট বিধি-বিধান/নীতিমালা/আদেশ/নির্দেশ অনুযায়ী অর্পিত ক্ষমতা প্রয়োগ করতে হবে।
- (২) উর্ধ্বতন/তত্ত্বাবধায়ক কর্মকর্তাগণ অধীন কর্মকর্তার প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা স্বয়ংক্রিয়ভাবে সংরক্ষণ করবেন।
- (৩) যে সকল বিষয় ক্ষমতা বন্টন ব্যবস্থায় উল্লেখ করা হয়নি সে সকল বিষয় আবশ্যিকভাবে সচিব সমীপে উপস্থাপন করতে হবে।
- (৪) যেসব বিষয় চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মাননীয় প্রধানমন্ত্রী অথবা তদূর্ধ্ব পর্যায়ে উপস্থাপনযোগ্য সেসব বিষয়ের নথি সংশ্লিষ্ট যুগ্ম-সচিব (উইং পর্যায়ে) সরাসরি সচিব সমীপে উপস্থাপন করবেন এবং সংশ্লিষ্ট বিষয়ে আদেশ/নির্দেশ জারির পর একটি কপি অতিরিক্ত সচিবকে দিতে হবে।
- (৫) এ ব্যবস্থায় কোন বিষয় সরকারি নীতি কিংবা প্রচলিত বিধি-বিধানের সঙ্গে অসঙ্গতিপূর্ণ বলে প্রতীয়মান হলে সুস্পষ্ট সরকারি নীতি বা প্রচলিত বিধি-বিধান অনুযায়ীই সে সব বিষয় নিষ্পত্তি হবে।
- (৬) কোন বিষয়ে কোন অস্পষ্টতা থাকলে অথবা ব্যাখ্যার প্রয়োজন হলে সিদ্ধান্তের জন্য অতিরিক্ত সচিব প্রয়োজনে সচিবের সঙ্গে আলোচনা করে বিষয়টি চূড়ান্ত করবেন।

শিক্ষা মন্ত্রণালয়
ক্ষমতা বন্টন ব্যবস্থা
মাননীয় মন্ত্রী সমীপে আবশ্যিকভাবে উপস্থাপনযোগ্য
বিষয়সমূহ

১. জাতীয় পর্যায়ের নীতি প্রণয়ন/প্রকাশ।
২. আইন/বিধি/বিধান/নীতিমালা-প্রণয়ন ও সংশোধন/পরিপত্র।
৩. মহামান্য রাষ্ট্রপতি/মাননীয় প্রধানমন্ত্রী/মন্ত্রিসভা কমিটির বিবেচনার জন্য উপস্থাপনযোগ্য বিষয়সমূহ।
৪. সংসদীয় কমিটিতে উপস্থাপনযোগ্য বিষয়।
৫. নিকার, একনেকে উপস্থাপনযোগ্য বিষয়।
৬. সংসদে মাননীয় মন্ত্রী কর্তৃক উপস্থাপনযোগ্য যে কোন বিষয়।
৭. মন্ত্রণালয়ের পক্ষে গণমাধ্যমে ভাষ্য প্রদান/সাধারণ প্রেস রিলিজ।
৮. ক্যাডার/কাঠামো সৃষ্টি/সংশোধন সংক্রান্ত বিষয়।
৯. কনসালটেন্ট নিয়োগ।
১০. বৈদেশিক চাকুরীতে মনোনয়ন।
১১. ঘোষিত ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা নিয়োগ ও পদোন্নতির ক্ষেত্রে।
১২. চাকুরীতে চুক্তি ভিত্তিক নিয়োগ।
১৩. অধিদপ্তর/পরিদপ্তর এর মহাপরিচালক/বোর্ড/সংস্থার চেয়ারম্যান/সদস্য ও সমপর্যায়ের পদে নিয়োগ/পদায়ন।
১৪. ইউজিসি এর চেয়ারম্যান/সদস্য, বিশ্ববিদ্যালয়ের উপাচার্য/উপ-উপাচার্য/কোষাধ্যক্ষ নিয়োগ এবং বিশ্ববিদ্যালয়ের বিভিন্ন কমিটিতে সদস্য মনোনয়ন।
১৫. উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের বৈদেশিক বৃত্তি/সফরের জন্য মনোনয়ন/অনুমোদন।

১৬. বিদ্যমান শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের রূপান্তরকরণ/জাতীয়করণ।
১৭. দ্বিপাক্ষিক ও বহুপাক্ষিক চুক্তি অনুমোদন।
১৮. উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণ।
১৯. নতুন গাড়ী ক্রয়।
২০. পাঁচ লক্ষ টাকার অধিক অপ্রাপ্যযোগ্য অর্থের অবলোপন।
২১. এমপিও ভুক্তি (অনুদান প্রদান)।
২২. পাঠ্যক্রম প্রণয়ন/সংস্কার এবং পাঠ্যবই মুদ্রণ সংক্রান্ত বিষয়।
২৩. মন্ত্রণালয় এবং অধীন দপ্তর/সংস্থার কাঠামোগত পরিবর্তন।
২৪. মাননীয় মন্ত্রীর চাহিদা অনুযায়ী যে কোন বিষয়।

শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাদের
প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ

ক্রঃ নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতা					মন্তব্য
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব (উইং প্রধান)	যুগ্ম-সচিব (উইং প্রধান)	উপ-সচিব (ডিজিটি পোস্ট)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১।	বিধি/বিধান ও নির্দেশানুসারে একমাত্র সচিবের উপর অর্পিত ক্ষমতা সম্পর্কিত বিষয়সমূহ এবং সচিব কমিটিতে নিকার/একনেক/মন্ত্রিসভায় উপস্থাপনযোগ্য বিষয়।	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	-
২।	পদ সৃষ্টি ও সংরক্ষণ/সংশোধন, পদ স্থায়ীকরণ/বিলুপ্তি ইত্যাদি বিষয়সমূহ।	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	প্রচলিত বিধি বিধান অনুসারে
ক)	পূর্ববর্তী সিদ্ধান্তের ধারাবাহিকতায় পদ সংরক্ষণের জন্য অর্থ বিভাগ ও জন প্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি সংগ্রহ।			যুগ্ম সচিব			

ক্রঃ নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতা						মন্তব্য
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব (উইং প্রধান)	যুগ্ম-সচিব (উইং প্রধান)	উপ-সচিব (ডিউটি পোস্ট)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	
৩।	চাকুরী জীবন পরিকল্পনা	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	-	
৪।	আন্তঃমন্ত্রণালয় পরামর্শ সম্পর্কিত বিষয়বলী	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	-	
৫।	মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের মধ্যে কর্ম বন্টন	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	-	
৬।	উর্ধ্বতন নিরাপত্তা কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব পালন	-	-	-	যুগ্ম-সচিব (প্রঃ)	-	-	
৭।	জুনিয়র নিরাপত্তা কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন	-	-	-	-	সিঃ সহঃ সচিব (প্রঃ)	-	
৮।	দেশের অভ্যন্তরে ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের অধ্যয়নের অনুমোদন।	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	-	

ক্রঃ নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতা					মন্তব্য
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব (উইং প্রধান)	যুগ্ম-সচিব (উইং প্রধান)	উপ-সচিব (ডিউটি পোস্ট)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
৯।	নিয়োগঃ						
(ক)	সরাসরি/পদোন্নতি/শ্রেণিতে নিয়োগ	১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা	-	২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী উপ-সচিব (প্রশাসন)	-	
(খ)	লিয়োন অনুমোদন	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	প্রচলিত বিধি বিধান অনুযায়ী
১০।	বদলী/পদায়নঃ						
(ক)	মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অভ্যন্তরীণ।	যুগ্ম-সচিব ও তদূর্ধ্ব	উপ-সচিব পর্যন্ত ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা		২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা ও ৩য় শ্রেণীর কর্মচারী	৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী	
(খ)	অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/বোর্ড/ সংস্থার পরিচালক/অধ্যক্ষ/সদস্য ও সমপর্যায়ের/উপ-পরিচালক/ জেলা শিক্ষা কর্মকর্তা।	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	-

ক্রঃ নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতা					মন্তব্য
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব (উইং প্রধান)	যুগ্ম-সচিব (উইং প্রধান)	উপ-সচিব (ডিউটি পোস্ট)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
(গ)	সহকারী পরিচালক ও সমপর্যায়ভুক্ত পদ/সহকারী জেলা শিক্ষা অফিসার পদে বদলী/পদায়ন।	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	
(ঘ)	কোন পদে চলতি দায়িত্বে নিয়োগ	মন্ত্রণালয়ের সকল ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা	সকল ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা	-	-	-	
(ঙ)	একাধিক পদের দায়িত্ব এবং এতদুশ্চে অতিরিক্ত ভাতা প্রদান।	অতিরিক্ত সচিব/যুগ্ম সচিব/ সমপর্যায়	উপ-সচিব পর্যন্ত ১ম শ্রেণীর সকল কর্মকর্তা	-	২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা ও ৩য়, ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী	-	
(চ)	অনিয়ম/পরীক্ষায় অসদুপায় অবলম্বনে সহায়তার জন্য বেতন ভাতাদি বন্ধ/স্থগিতকরণ।	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	

ক্রঃ নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতা					মন্তব্য
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব (উইং প্রধান)	যুগ্ম-সচিব (উইং প্রধান)	উপ-সচিব (ডিউটি পোস্ট)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১১।	(ক) বিশ্ববিদ্যালয়সমূহের সিভিলিটি/টেন্ডার কমিটি, উন্নয়ন কমিটি ও কর্মকর্তা নিয়োগ কমিটিতে মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি মনোনয়ন। (খ) বিভিন্ন অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/বোর্ড/সংস্থা ইত্যাদির বিভিন্ন ধরনের কমিটিতে প্রতিনিধি মনোনয়ন।	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	
১২।	কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ কর্তৃক গৃহনির্মাণ এবং অন্যান্য স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তি ক্রয়, বিক্রয় ও হস্তান্তরের অনুমতি। সম্মানী ভাতা প্রদান (প্রচলিত নিয়মানুসারে)	যুগ্ম সচিব/ তদূর্ধ্ব/ সমমান		উপ-সচিব/ সমমান পর্যন্ত	-	-	
১৩।		পঞ্চাশ লক্ষ টাকার অধিক	পঞ্চাশ লক্ষ টাকা পর্যন্ত	পঁচিশ লক্ষ টাকা পর্যন্ত	দশ লক্ষ টাকা পর্যন্ত	-	প্রচলিত বিধি বিধান অনুযায়ী
১৪।	বিভাগীয় নিয়োগ/পদোন্নতি কমিটি গঠন	১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা	-	২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা	৩য় শ্রেণীর কর্মচারী	-	
		পূর্ণ ক্ষমতা ১ম শ্রেণী	-	পূর্ণ ক্ষমতা ২য় শ্রেণী	পূর্ণ ক্ষমতা ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী	-	

ক্রঃ নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতা						মন্তব্য
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব (উইং প্রধান)	যুগ্ম-সচিব (উইং প্রধান)	উপ-সচিব (ডিউটি পোস্ট)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	
১৫।	বিশেষ কমিটি গঠন	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-		
১৬।	টেভার কমিটি গঠন/সংশোধন	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-		
১৭।	আন্তঃমন্ত্রণালয় কমিটি/সভা/সেমিনার/ ওয়ার্কশপ-এ সদস্য মনোনয়ন	যুগ্ম-সচিব ও তদূর্ধ্ব	উপ-সচিব ও সমমান পর্যন্ত ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা	২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা	৩য় শ্রেণীর কর্মচারী	-		
১৮।	লাইব্রেরী ও রেকর্ড রুম সংক্রান্ত বিষয়াবলী	-			পূর্ণ ক্ষমতা	-		
১৯।	পারিশ্রমিক (ফি) গ্রহণ এবং এতদসংক্রান্ত কাজের অনুমতি প্রদান।	যুগ্ম-সচিব ও তদূর্ধ্ব/ সমমান	-	উপ-সচিব পর্যন্ত সকল ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা	২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা ও ৩য় শ্রেণীর কর্মচারী	৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী		

ক্রঃ নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতা					মন্তব্য
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব (উইং প্রধান)	যুগ্ম-সচিব (উইং প্রধান)	উপ-সচিব (ডিউটি পোস্ট)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
২০।	সরকারী ভ্রমণের অনুমোদন (দেশের ভিতরে)।	যুগ্ম-সচিব ও তদূর্ধ্ব পর্যায়	-	উপ-সচিব/ উপ-প্রধান সি.স.স/ সি.স.প্র/ অন্যান্য ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা	২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা ও ৩য় শ্রেণীর কর্মচারী	৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী	
২১।	অবসর/পেনশনঃ (ক) অবসর প্রস্তুতিমূলক ছুটি অনুমোদন (সুপার এ্যানুয়েশন)।	১ম শ্রেণী	-	২য় শ্রেণী	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী	-	প্রচলিত বিধি বিধান অনুযায়ী

ক্রঃ নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতা						মন্তব্য
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব (উইং প্রধান)	যোগা-সচিব (উইং প্রধান)	উপ-সচিব (ডিউটি পোস্ট)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব		
১		৩	৪	৫	৬	৭	৮	
(খ)	২ অবসর ভাতা মঞ্জুরী	-	-	সকল শ্রেণীর কর্মকর্তা	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী	-	প্রচলিত বিধি বিধান অনুযায়ী	
(গ)	অবসর প্রদান (ব্যাধ্যতামূলক)	-	-	-	-	-	ঐ	
(ঘ)	পদত্যাগ/স্বেচ্ছায় অবসর গ্রহণে অনুমতি প্রদান।	-	-	-	-	-	ঐ	
(ঙ)	পেনশন মঞ্জুরীর ক্ষেত্রে চাকুরীর ধারাবাহিকতা তংগের প্রমার্জন (বিধি-৩০৪, বিএসআর-১)।	-	পূর্ণ ক্ষমতা ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা	পূর্ণ ক্ষমতা ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী	-	ঐ	
(চ)	পেনশন প্রাপ্যতার জন্য বয়সের সীমা প্রমার্জন (বিধি-৩০৫, বিএসআর-১)।	১ম শ্রেণীর ক্যাডারভুক্ত ও ক্যাডার বহির্ভূত কর্মকর্তা		২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী	-	ঐ	

ক্রঃ নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতা					মন্তব্য
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব (উইং প্রধান)	যুগ্ম-সচিব (উইং প্রধান)	উপ-সচিব (ডিউটি পোস্ট)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
২২।	সংশ্লিষ্ট বিধিমালা মোতাবেক বিভাগীয় মামলার সূচনা এবং বিধিমালা মোতাবেক মামলার নিষ্পত্তিকরণ।	১ম শ্রেণী ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা	-	-	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী	-	প্রচলিত বিধি বিধান অনুযায়ী এ
২৩।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আপীল আবেদন পর্যালোচনা	অতি:সচিব/ যুগ্ম-সচিব ও সমপর্যায়/অবীনন্দ্র দত্তর/সংস্থা প্রধানদের আবেদনের বিরুদ্ধে	-	উপ-সচিব এর আবেদনের বিরুদ্ধে	-	-	
২৪।	চাকুরীর-বৃত্তান্ত যাচাই/ নিরীক্ষা	-	-	-	সকল শ্রেণীর কর্মকর্তা	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী	
২৫।	প্রশিক্ষণ :						
	(ক) বৈদেশিক প্রশিক্ষণ :						
	(১) বৈদেশিক প্রশিক্ষণের জন্য মনোনীত কর্মকর্তার প্রশাসনিক অনুমোদন।	পূর্ণ ক্ষমতা (সরকারী বিধানমতে)	-	-	-	-	

ক্রঃ নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতা						মন্তব্য
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব (উইং প্রধান)	যুগ্ম-সচিব (উইং প্রধান)	উপ-সচিব (ডিউটি পোস্ট)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	
(খ)	অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ :							
(১)	সেমিনার/ওয়ার্কশপ ইত্যাদিতে প্রশিক্ষণের জন্য কর্মকর্তা মনোনয়ন।	ক. মন্ত্রণালয়ের যুগ্ম-সচিব ও তদূর্ধ্ব খ. অধিদপ্তরের ২২২৫০/- (২০০৯) স্কেলে বেতনক্রমের উর্ধ্বের কর্মকর্তা	ক. উপ-সচিব পর্যন্ত ১ম শ্রেণীর সকল কর্মকর্তা খ. অধিদপ্তরের ২২২৫০/- (২০০৯) স্কেলে বেতনক্রম পর্যন্ত কর্মকর্তা	সি. সহ. সচিব ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা	২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা ও ৩য় শ্রেণীর কর্মচারী	-	-	

ক্রঃ নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতা					মন্তব্য
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব (উইং প্রধান)	যুগ্ম-সচিব (উইং প্রধান)	উপ-সচিব (ডিউটি পোস্ট)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	b
(২)	সিনিয়র স্টাফ কোর্স এবং এতদসংক্রান্ত নবায়ন কোর্সের জন্য প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়ন।	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	
(৩)	এসিএডি কোর্স এবং এতদসংক্রান্ত নবায়ন কোর্সের জন্য প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়ন।	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	
(৪)	মধ্যম পর্যায়ের কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ এবং এতদসংক্রান্ত নবায়ন কোর্সে প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়ন।	যুগ্ম সচিব ও তদূর্ধ্ব	-	উপ-সচিব পর্যন্ত	২য় শ্রেণী	-	
(৫)	বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ এবং এতদসংক্রান্ত নবায়ন কোর্সে প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়ন।	পূর্ণ ক্ষমতা ১ম শ্রেণী	-	-	-	-	

ক্রঃ নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতা						মন্তব্য
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব (উইং প্রধান)	যুগ্ম-সচিব (উইং প্রধান)	উপ-সচিব (ডিউটি পোস্ট)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	
(৬)	অন্যান্য প্রশিক্ষণ	যুগ্ম সচিব ও তদূর্ধ্ব	-	উপ-সচিব পর্যন্ত	২য় ও ৩য় শ্রেণী	৪র্থ শ্রেণী		
২৬।	ছুটি :							
(ক)	অর্জিত ছুটি :							
	(১) দেশে	উপ-সচিব/ সহযোগী অধ্যাপক ও তদূর্ধ্ব		সিনিয়র সহকারী সচিব/ সহকারী অধ্যাপক পর্যন্ত ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা	২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা ও ৩য় এবং ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী	-	-	
	(২) বিদেশে	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	প্রচলিত বিধি বিধান অনুযায়ী	

ক্রঃ নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতা					মন্তব্য
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব (উইং প্রধান)	যুগ্ম-সচিব (উইং প্রধান)	উপ-সচিব (ডিউটি পোস্ট)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব	
১	২	৩	৪	৫	৬	b	
(খ)	নৈমিত্তিক ছুটি	অতিরিক্ত সচিব/ যুগ্ম-সচিব/ সমমান/ দপ্তর প্রধান	-	উপ-সচিব/ সমমান	সি.স. সচিব/ সমমান	-	
(গ)	শিক্ষা ছুটি (বিদেশে)	-	-	-	-	-	প্রচলিত বিধি বিধান অনুযায়ী
(ঘ)	শিক্ষা ছুটি (দেশে)	সহকারী অধ্যাপক ও তদূর্ধ্ব		সিনিয়র স্কেলের নিম্নে ১ম শ্রেণী ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী		
(ঙ)	চিত্ত বিনোদনমূলক ছুটিসহ অন্যান্য ছুটি ও ভাতা প্রদান।	যুগ্ম-সচিব ও তদূর্ধ্ব	উপ-সচিব পর্যায়ের সকল কর্মকর্তা	সিনিয়র স্কেল পর্যন্ত ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা পর্যন্ত	২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা/ ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী		

ক্রঃ নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতা						মন্তব্য
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব (উইং প্রধান)	যুগা-সচিব (উইং প্রধান)	উপ-সচিব (ডিউটি পোস্ট)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	
২৭।	দক্ষতা সীমা অতিক্রম	-	-	-	২য় শ্রেণী পূর্ণ ক্ষমতা	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী		
২৮।	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন লিখন/প্রতিস্বাক্ষর	-	-	-	-	-	প্রচলিত বিধি বিধান অনুযায়ী ঐ	
২৯।	মেডিক্যাল বোর্ড কর্তৃক অযোগ্য ঘোষিত কর্মকর্তা ও কর্মচারী সম্পর্কিত বিষয়।	-	-	-	-	-		
৩০।	উদ্বৃত্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী আত্মীকরণ সম্পর্কিত বিষয়াবলী।	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-		
৩১।	ক) দেশের মধ্যে ভ্রমণ বিলে প্রতিস্বাক্ষর	-	-	১ম শ্রেণীর কর্মকর্তার	২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীর		
	খ) ভ্রমণ সূচী অনুমোদন (দেশের ভিতরে)।	অতিরিক্ত সচিব	যুগা-সচিব ও সমপর্যায়ের কর্মকর্তা	উপ-সচিব ও সমপর্যায়ের কর্মকর্তা	সিঃ সহঃ সচিব ও সমপর্যায়ের কর্মকর্তা	২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী		
৩২।	চাকুরী নিয়মিতকরণ	১ম শ্রেণী সকল	-	২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী	-	প্রচলিত বিধি বিধান অনুযায়ী	

ক্রঃ নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতা					মন্তব্য
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব (উইং প্রধান)	যুগ্ম-সচিব (উইং প্রধান)	উপ-সচিব (ডিউটি পোস্ট)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
৩৩।	বাধ্যতামূলক অপেক্ষমানকাল অনুমোদন	১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা	-	২য় শ্রেণী	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী	-	
৩৪।	অন্তর্বর্তীকালীন জবাব প্রদান, কোন পত্রের প্রাপ্তির স্বীকার এবং তাগিদ প্রদান। ক) মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থাসমূহ হতে তথ্য সংগ্রহ। খ) আর্থিক ও নীতিগত সিদ্ধান্ত ব্যতীত অন্যান্য ক্ষেত্রে অনুমোদিত তথ্য অন্য মন্ত্রণালয়/সংস্থায় প্রেরণ।	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	
৩৫।	নথিপত্র শ্রেণীবিন্যাস, সংরক্ষণ এবং নিয়মানুসারে বিনষ্টকরণ।	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	সচিবালয়ের নির্দেশমালা মোতাবেক
৩৬।	নির্দেশানুসারে প্রতিবেদন/বিবরণ ইত্যাদি প্রস্তুত ও প্রণয়ন।	-	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	

ক্রঃ নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতা						মন্তব্য
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব (উইং প্রধান)	যুগ্ম-সচিব (উইং প্রধান)	উপ-সচিব (ডিউটি পোস্ট)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব		
১	২							
৩৭।	মন্ত্রণালয়/সংস্থা হইতে প্রাপ্ত প্রস্তাবের সমীক্ষা মূল্যায়ন এবং উপস্থাপন।	৩	৪	৫	৬	৭		৮
৩৮।	মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রনাধীন বাসাসমূহ বরাদ্দ, বরাদ্দ বাতিল, অতিরিক্ত সময়ে বসবাসের অনুমতি।	-	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা		
৩৯।	সরকারি ভবনের ইম্প্রোভাইজড হিসাবে যৌষণযোগ্যতা নির্ধারণ।	-	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা		
৪০।	বিদেশস্থ দূতবাসে কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগ	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-		
৪১।	মন্ত্রণালয়ের বাজেট চূড়ান্তকরণ	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-		
৪২।	জোষ্ঠতা নির্ধারণ	পূর্ণ ক্ষমতা ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা	-	২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা	-	সকল শ্রেণীর কর্মচারী		

ক্রঃ নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতা					মন্তব্য
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব (উইং প্রধান)	যুগ্ম-সচিব (উইং প্রধান)	উপ-সচিব (ডিউটি পোস্ট)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
৪৩।	বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি	-	-	-	-	-	সংশ্লিষ্ট বিধি বিধান অনুযায়ী
৪৪।	কম্পিউটার সংক্রান্ত নীতিমালা নির্ধারণ	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	
৪৫।	মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের বর্তমান দায়িত্ব থেকে অব্যাহতি প্রদান।	১ম শ্রেণীর সকল কর্মকর্তা	-	২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী	-	

পরিশিষ্ট-ঘ'

শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাদের
আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ (রাজস্ব বাজেট)

ক্রঃ নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতা					মন্তব্য
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব (উইং প্রধান)	যুগ্ম-সচিব (উইং প্রধান)	উপ-সচিব (ডিউটি পোস্ট)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১।	(ক) বাজেট বরাদ্দকৃত অর্থ ছাড়করণ (অনুমোদিত বিভাজন মতে)	-	-	পূর্ণক্ষমতা	-	-	বিধিবিধান ও আনুষ্ঠানিকতা প্রতিপালন সাপেক্ষে
২।	(খ) আর্থিক অনুদান সহায়তা বাজেটে বরাদ্দকৃত অর্থের পুনঃযোজন/উপযোজন।	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	ঐ
৩।	পদ সৃষ্টি	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	ঐ
৪।	পদ বিলোপ	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	ঐ
৫।	চুরি, জালিয়াতি, গাফিলতি, আত্মসাতজনিত কারণে অপ্রাপ্যযোগ্য সরকারি অর্থ ও উপকরণের মূল্য অবলোপন। (৫ লক্ষ টাকা পর্যন্ত)	পূর্ণ ক্ষমতা ৫ লক্ষ টাকা পর্যন্ত	৪ লক্ষ টাকা পর্যন্ত	২ লক্ষ টাকা পর্যন্ত	-	-	ঐ

ক্রঃ নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতা					মন্তব্য
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব (উইং প্রধান)	যুগ্ম-সচিব (উইং প্রধান)	উপ-সচিব (ডিউটি পোস্ট)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
৬।	নন-গেজেটেড কর্মচারীদের বেতন, বিশেষ বেতন ও ব্যক্তিগত দাবীর নিষ্পত্তি।	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	বিধি বিধান ও আনুষ্ঠানিকতা প্রতিপালন সাপেক্ষে
৭।	যানবাহন মেরামত	পূর্ণ ক্ষমতা এক লক্ষ টাকার উর্ধ্বে	-	এককালীন এক লক্ষ টাকা পর্যন্ত	এককালীন পঞ্চাশ হাজার টাকা পর্যন্ত	এককালীন দশ হাজার টাকা পর্যন্ত	ঐ
৮।	পেট্রোল ও লুব্রিকেন্ট ক্রয়	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	এককালীন পঞ্চাশ হাজার টাকা পর্যন্ত	এককালীন পনের হাজার টাকা পর্যন্ত	ঐ
৯।	নতুন যানবাহন ক্রয়/প্রতিস্থাপন	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	ঐ
১০।	সরকারি কর্মচারীর বকেয়া পাওনা তদন্তের অনুমোদন	-	-	-	সকল বিষয়ে পূর্ণ ক্ষমতা	-	ঐ

ক্রঃ নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতা						মন্তব্য
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব (উইং প্রধান)	যুগ্ম-সচিব (উইং প্রধান)	উপ-সচিব (ডিউটি পোস্ট)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	
১১।	সরবরাহ ও সেবা/অন্যান্য আনুষঙ্গিক খাতের অর্থ মঞ্জুরীঃ	-	-	-	-	-	বিধি বিধান ও আনুষ্ঠানিকতা প্রতিপালন সাপেক্ষে	
	(ক) বাজেট বরাদ্দের মধ্যে নির্দিষ্ট আইটেমের ক্ষেত্রে	-	-	-	সকল বিষয়ে পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	
	(খ) বাজেট বরাদ্দের মধ্যে অনির্দিষ্ট আইটেমের ক্ষেত্রে :-	-	-	-	-	-	ঐ	
(১)	মনোহারী/ লেখ সামগ্রী দ্রব্য ক্রয়	-	পূর্ণ ক্ষমতা	এক লক্ষ টাকা পর্যন্ত	এককালীন পঞ্চাশ হাজার টাকা পর্যন্ত	এককালীন পাঁচ হাজার টাকা পর্যন্ত	ঐ	
(২)	যন্ত্রপাতি/আসবাবপত্র ক্রয়/মেরামত	-	পূর্ণ ক্ষমতা	এককালীন এক লক্ষ টাকা	এককালীন পঞ্চাশ হাজার টাকা পর্যন্ত	এককালীন পাঁচ হাজার টাকা পর্যন্ত	ঐ	
(৩)	অফিসের আসবাবপত্র ভাড়া গ্রহণ	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	এককালীন পাঁচ হাজার টাকা পর্যন্ত	ঐ	

ক্রঃ নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতা					মন্তব্য
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব (উইং প্রধান)	যুগ্ম-সচিব (উইং প্রধান)	উপ-সচিব (ডিউটি পোস্ট)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
(৪)	নির্ধারিত প্রাপ্যতা অনুযায়ী পোশাক (লিভারিজ) ক্রয়।	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	এককালীন দশ হাজার টাকা পর্যন্ত	বিধিবিধান ও আনুষ্ঠানিকতা প্রতিপালন সাপেক্ষে
(৫)	টাইপ রাইটার, ডুপ্লিকেটিং মেশিন, ফটোকপিয়ার মেশিন, কম্পিউটার, প্রিন্টার : ক) মেরামত	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	এককালীন দশ হাজার টাকা পর্যন্ত	ঐ
	খ) ক্রয়	পূর্ণ ক্ষমতা	১৫.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত	৫.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত	এককালীন বিশ হাজার টাকা	এককালীন দশ হাজার টাকা	ঐ
৬)	মোটর সাইকেল/বাই সাইকেল ক্রয়	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	এককালীন পাঁচ হাজার টাকা পর্যন্ত	ঐ
৭)	সাময়িকী ও পত্র পত্রিকা ক্রয় (নির্ধারিত প্রাপ্যতা অনুযায়ী)।	-	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	ঐ

ক্রঃ নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতা						মন্তব্য
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব (উইং প্রধান)	যুগ্ম-সচিব (উইং প্রধান)	উপ-সচিব (ডিউটি পোস্ট)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব		
১		৩	৪	৫	৬	৭	৮	
(৮)	২ বইপুস্তক ও মানচিত্র ক্রয়	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	পূর্ণ ক্ষমতা	এককালীন পাঁচ হাজার টাকা পর্যন্ত	বিধিবিধান ও আনুষ্ঠানিকতা প্রতিপালন সাপেক্ষে	
(৯)	রেকর্ডপত্র পরিবহন/স্থানান্তর বাবদ ব্যয়	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	এককালীন এক হাজার টাকা পর্যন্ত	ঐ	
(১০)	সরকারী সম্পত্তি পরিবহন বাবদ ভাড়া	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	এককালীন এক হাজার টাকা পর্যন্ত	ঐ	
(১১)	বিদ্যুৎ/পানি কর ও অন্যান্য ব্যয় (বিধি অনুযায়ী)	-	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	ঐ	
(১২)	ডাক, টেলিগ্রাফ ও টেলিফোন বাবদ ব্যয় (নিয়মানুযায়ী)।	-	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	ঐ	
(১৩)	সার্ভিস পোস্টেজ	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	ঐ	

ক্রঃ নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতা						মন্তব্য
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব (উইং প্রধান)	যুগ্ম-সচিব (উইং প্রধান)	উপ-সচিব (ডিউটি পোস্ট)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	
(১৪)	আইনজীবীর পারিশ্রমিক (ফিস)	পূর্ণ ক্ষমতা	-	এককালীন পঞ্চাশ হাজার টাকা পর্যন্ত	এককালীন দশ হাজার টাকা পর্যন্ত	-	বিধিবিধান ও আনুষ্ঠানিকতা প্রতিপালন সাপেক্ষে	
(১৫)	আইন ও বিচারের রায় অনুসারে ক্ষতিপূরণ প্রদান।	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	ঐ	
(১৬)	ছুটির বেতন ছাড়া প্রাতিষ্ঠানিক বাবদ বেতন ও ভাতাদি প্রেরণ।	-	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	ঐ	
(১৭)	বিজ্ঞাপন ব্যয়	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	ঐ	
(১৮)	অনাবাসিক ভবনের মাসিক ভাড়া মঞ্জুরি	-	-	পঞ্চাশ হাজার টাকা উর্ধ্বে	পঞ্চাশ হাজার টাকা পর্যন্ত	-	ঐ	

ক্রঃ নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতা						মন্তব্য
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব (উইং প্রধান)	যুগ্ম-সচিব (উইং প্রধান)	উপ-সচিব (ডিউটি পোস্ট)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব		
১	২ আপ্যায়ন ও অন্যান্য ব্যয় :	৩	৪	৫	৬	৭	৮	
(১৯)	(ক) মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী/ সচিবদের আপ্যায়ন ব্যয় (প্রচলিত নিয়মানুসারে)।	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	এককালীন পাঁচ হাজার টাকা	বিধিবিধান ও আনুষ্ঠানিকতা প্রতিপালন সাপেক্ষে	
	(খ) সভা, সম্মেলন বাবদ আপ্যায়ন ব্যয় (প্রচলিত নিয়মানুসারে)।	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	ঐ	
	(গ) বিদেশী প্রতিনিধি/সম্মানিত অতিথিদের আহার, বাসস্থান ও আনুষঙ্গিক ব্যয় (প্রচলিত নিয়মানুসারে)।	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	এককালীন পঁচিশ হাজার টাকা	-	ঐ	
	(ঘ) কুলিভাড়া এবং শ্রমিকের পারিশ্রমিক ইত্যাদি।	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	এককালীন এক হাজার টাকা পর্যন্ত	ঐ	
	(ঙ) অনুবাদ ও কপি করার ফি প্রদান	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	ঐ	

ক্রঃ নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতা					মন্তব্য
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব (উইং প্রধান)	যুগ্ম-সচিব (উইং প্রধান)	উপ-সচিব (ডিউটি পোস্ট)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১২।	অন্যান্য আনুষঙ্গিক ব্যয়	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	এককালীন পাঁচ হাজার টাকা পর্যন্ত	বিধিবিধান ও আনুষ্ঠানিকতা প্রতিপালন সাপেক্ষে
১৩।	সরকারী ছাপাখানা ছাড়া অন্য ছাপাখানায় ছাপার ব্যয় (সরকারী ছাপাখানার অন্যপত্র সাপেক্ষে)।	-	-	-	পাঁচ হাজার টাকার উর্ধ্বে	এককালীন পাঁচ হাজার টাকা পর্যন্ত	ঐ
১৪।	বাঁধাই কাজের ব্যয়	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	এককালীন দশ হাজার টাকা পর্যন্ত	ঐ
১৫।	টেলিফোনঃ						
	(ক) আবাসিক টেলিফোন মঞ্জুরি/ব্যক্তিগতকরণ।	-	-	ব্যক্তিগত- করণ	-	প্রাপ্যতা অনুযায়ী আবাসিক টেলিফোন মঞ্জুরীর আদেশ জারী	ঐ
	(খ) আবাসিক টেলিফোন স্থানান্তর/ বিল পরিশোধ।	-	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	ঐ

ক্রঃ নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতা						মন্তব্য
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব (উইং প্রধান)	যুগা-সচিব (উইং প্রধান)	উপ-সচিব (ডিউটি পোস্ট)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	
১৬।	আনুষঙ্গিক ব্যয়ের জন্য অগ্রিম প্রদান	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	এককালীন দশ হাজার টাকা	-	বিধিবিধান ও আনুষ্ঠানিকতা প্রতিপালন সাপেক্ষে	
১৭।	ভ্রমণ ভাতার অগ্রিম প্রদান	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	ঐ	
১৮।	সাময়িকভাবে বরখাস্তকৃত কর্মকর্তা/ কর্মচারীর বিভাগীয় তদন্তে উপস্থিতির कारणे ভ্রমণ ভাতা মঞ্জুরী (বকল-১৩৬, বি.এস.আর-২)।	-	-	-	ঐ	-	ঐ	
১৯	গৃহ নির্মাণ অগ্রিম	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	ঐ	
২০।	ভবিষ্য তহবিল হইতে অগ্রিম প্রদান	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	ঐ	
২২।	মোটর কার/মোটর সাইকেল/ বাইসাইকেল/কম্পিউটার ক্রয়ের জন্য অগ্রিম প্রদান।	-	-	মটরগাড়ী কম্পিউটার	পূর্ণ ক্ষমতা মোটর সাইকেল/ বাইসাইকেল	-	ঐ ঐ ঐ	

ক্রঃ নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতা						মন্তব্য
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব (উইং প্রধান)	যুগ্ম-সচিব (উইং প্রধান)	উপ-সচিব (ডিউটি পোস্ট)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	
২৩।	ভবিষ্য তহবিলের অগ্রিম আদায় স্থগিতকরণ (২ বছরের অনধিক)	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	বিধিবিধান ও আনুষ্ঠানিকতা প্রতিপালন সাপেক্ষে	
২৪।	মৃত ব্যক্তির বরাবরে উত্তরাধিকার সার্টিফিকেটের প্রেক্ষিতে ভবিষ্য তহবিলের চূড়ান্ত পরিশোধ।	-	-	-	ঐ	-	ঐ	
২৫।	বাজেট সংস্থান সাপেক্ষে মাঠ প্রশাসনের জন্য অর্থ বিভাজন/ছাড়করণ	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	ঐ	
২৬।	বিভিন্ন উপকরণ/জিনিসপত্র একেজো ও নিলাম ঘোষণা (নিয়মানুসারে)।	-	-	পাঁচশ হাজার টাকার উর্ধ্বে	পাঁচশ হাজার টাকা পর্যন্ত	-	ঐ	
২৭।	গৃহ নির্মাণ ঋণ, মোটর গাড়ী অগ্রিম বাবদ অর্থ পরিশোধে অক্ষমতার আবেদন অর্থ বিভাগে প্রেরণ সংক্রান্ত।	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	ঐ	

ক্রঃ নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতা						মন্তব্য
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব (উইং প্রধান)	যুগ্ম-সচিব (উইং প্রধান)	উপ-সচিব (ডিউটি পোস্ট)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	
২৮।	যানবাহনের রেজিস্ট্রেশন ফি পরিশোধ	-	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	বিধিবিধান ও আনুষ্ঠানিকতা প্রতিপালন সাপেক্ষে	
২৯।	অন্যান্য আনুষঙ্গিক অনাবর্তক ব্যয় যাহা সুনির্দিষ্টভাবে নির্ধারণ করা যায় নাই।	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	ঐ	
৩০।	অত্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ বাবদ কোর্স ফি পরিশোধ	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	ঐ	
৩১।	শিক্ষক ও কর্মচারী কল্যাণ ট্রাস্টের অর্থ ছাড়করণ	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	ঐ	

শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাদের
আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ (উন্নয়ন বাজেট)

ক্রঃ নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতা						মন্তব্য
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব (উইং প্রধান)	যুগ্ম-সচিব (উইং প্রধান)	উপ-সচিব (ডিউটি পোস্ট)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	
১।	প্রচলিত নীতিমালার সংশোধনী সম্পর্কিত প্রস্তাব	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	-	
২।	আইন, বিধি-বিধান প্রণয়ন ও সংশোধন	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	-	
৩।	উন্নয়ন খাতের পদ সৃষ্টি, গঠন, সংশোধন, পদ স্থায়ীকরণ, বিলুপ্তি ইত্যাদি (সংস্থাপন ও অর্থ বিভাগের সম্মতিক্রমে এবং প্রচলিত বিধান অনুযায়ী)।	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	-	
৪।	নিয়োগ বিধি প্রণয়ন, সংশোধন	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	-	
৫।	নিয়োগ	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	প্রচলিত বিধি বিধান অনুযায়ী	
৬।	টেন্ডার কমিটিসহ অন্যান্য কমিটিতে মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি মনোনয়ন।	যুগ্ম সচিব ও তদূর্ধ্ব	-	উপ-সচিব/ সমমান পর্যন্ত (উইং প্রধান)	-	-	-	

ক্রঃ নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতা					মন্তব্য
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব (উইং প্রধান)	যুগ্ম-সচিব (উইং প্রধান)	উপ-সচিব (ডিউটি পোস্ট)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
৭।	বিভাগীয় নির্বাচন কমিটি গঠন	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	-
৮।	টেডার কমিটি গঠন	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	-
৯।	ভ্রমণ অনুমোদন	অতিরিক্ত সচিব/যুগ্ম সচিবের ভ্রমণ	-	উপ-সচিবের ভ্রমণ	সিনিয়র সহকারী সচিবের ভ্রমণ	-	-
১০।	অস্থায়ী পদের মেয়াদ সংরক্ষণ (প্রচলিত নিয়মানুসারে)	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	-
১১।	সংশ্লিষ্ট বিধিমালা মোতাবেক দায়েরযোগ্য মামলার সূচনা এবং সংশ্লিষ্ট বিধিমালা মোতাবেক মামলা নিষ্পত্তিকরণ	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	-
১২।	বৈদেশিক প্রশিক্ষণের জন্য মনোনীত কর্মকর্তার প্রশাসনিক অনুমোদন।	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	প্রচলিত নিয়মানুসারে

ক্রঃ নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতা						মন্তব্য
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব (উইং প্রধান)	যুগ্ম-সচিব (উইং প্রধান)	উপ-সচিব (ডিউটি পোস্ট)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	
১৩।	সেমিনার/ওয়ার্কসপ ইত্যাদিতে প্রশিক্ষণের জন্য প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়ন।	অতিরিক্ত সচিব ও যুগ্ম-সচিব	-	উপ-সচিব ও সমমান পর্যন্ত	-	-	উইং প্রধান	
১৪।	অন্যান্য প্রশিক্ষণ	ঐ	-	ঐ	-	-	-	
১৫।	প্রকল্প কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিনোদনমূলক ছুটিসহ সকল ছুটি ও ভাতা প্রদান।	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	২০দিন পর্যন্ত অর্জিত ছুটি মঞ্জুর।	-	-	
১৬।	দক্ষতাসীমা অতিক্রম	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	
১৭।	নতুন টেলিফোন সংযোজন	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	প্রচলিত নিয়মানুসারে	

ক্রঃ নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতা						মন্তব্য
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব (উইং প্রধান)	যুগ্ম-সচিব (উইং প্রধান)	উপ-সচিব (ডিউটি পোস্ট)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	
১৮।	জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ	এ	-	-	-	-	-	
১৯।	উন্নয়ন প্রকল্পের অস্থায়ী পদ সৃষ্টি ও সংরক্ষণ (প্রচলিত নিয়মানুসারে)।	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	-	
২০।	১) প্রকল্পের বরাদ্দের বিভাজন অনুমোদন ২) উন্নয়ন প্রকল্পের বরাদ্দের পুনঃ উপযোজন	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	-	
২১।	উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় বিভিন্ন পূর্ত কাজের প্রশাসনিক অনুমোদন।	পূর্ণ ক্ষমতা	-	অনাবাসিক ভবন নির্মাণ ৫.০০ কোটি এবং আবাসিক ভবন নির্মাণ ১.৫০ কোটি টাকা।	-	-	প্রচলিত বিধি বিধান অনুযায়ী	

ক্রঃ নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতা						মন্তব্য
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব (উইং প্রধান)	যুগ্ম-সচিব (উইং প্রধান)	উপ-সচিব (ডিউটি পোস্ট)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	
২২।	উন্নয়ন প্রকল্পের যানবাহন মেরামত	পূর্ণ ক্ষমতা	-	এক বছরে একটি গাড়ীর জন্য এক লক্ষ টাকা			এ	
২৩।	কনসালটেন্ট/পরামর্শক নিয়োগ	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-		
২৪।	প্রকল্প অফিসের জন্য বাড়ী ভাড়া	পূর্ণ ক্ষমতা	-	প্রতি মাসে একটি প্রকল্পের জন্য ৫০ হাজার টাকা পর্যন্ত	-	-	প্রচলিত বিধি বিধান অনুযায়ী	
২৫।	অনুমোদিত প্রকল্প দলিলে উল্লিখিত একই মূলখাত, উপ-খাতসমূহের মধ্যে অর্থ বিভাগ প্রদত্ত শর্ত সাপেক্ষে তহবিলের পুনঃ উপযোগ্যতা।	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-		

ক্রঃ নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতা					মন্তব্য
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব (উইং প্রধান)	যুগ্ম-সচিব (উইং প্রধান)	উপ-সচিব (ডিউটি পোস্ট)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
২৬।	প্রকল্পের জন্য জমি ক্রয়/লীজ গ্রহণ	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	
২৭।	প্রশিক্ষণ কর্মসূচি পরিচালনা বায়	পূর্ণ ক্ষমতা	-	৬০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত	-	-	
২৮	অর্থ ছাড়/অথরাইজেশনের প্রস্তাব অর্থ বিভাগে প্রেরণ	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	প্রচলিত বিধি বিধান অনুযায়ী
২৯।	বিভাগীয় প্রার্থীর চাকুরীর আবেদন অগ্রায়ন	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
৩০।	প্রাপ্ত অভিযোগ তদন্তের নির্দেশনা	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
৩১।	তদন্ত প্রতিবেদন অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ	গুরুতর অভিযোগের ক্ষেত্রে পরবর্তী পদক্ষেপ সম্পর্কে সিদ্ধান্ত গ্রহণ	-	অভিযোগের ক্ষেত্রে পরবর্তী পদক্ষেপ সম্পর্কে সিদ্ধান্ত গ্রহণ	-	-	

ক্রঃ নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতা					মন্তব্য
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব (উইং প্রধান)	যুগ্ম-সচিব (উইং প্রধান)	উপ-সচিব (ডিউটি পোস্ট)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
৩২।	তাগিদ পত্র ইস্যু	-	-	-	পর পর দু'বার শাখা হতে তাগিদ পত্র দিয়েও জবাব পাওয়া না গেলে	পনের দিনের মধ্যে পর পর দু'বার পর জবাব পাওয়া না গেলে উপসচিবের নিকট উপস্থাপন	
৩৩।	প্রকল্পের ইমপ্রোস্ট ফান্ড অনুমোদন	পূর্ণ ক্ষমতা	-	পাঁচ হাজার টাকা পর্যন্ত	-	-	-

টীকা : (ক) অর্থ বিভাগের ১২-০৪-৯৪ তারিখের অম/অবি/উঃগঃনাঃ/৯৪৩-৩৯ সংখ্যক স্মারকে বর্ণিত শর্তাদি পূরণ সাপেক্ষে উন্নয়ন বাজেটের আওতায় আর্থিক ক্ষমতা পালনীয়।

(খ) রাজস্ব বাজেটের আওতায় আর্থিক ক্ষমতা প্রয়োগের ক্ষেত্রে এতদসংক্রান্ত যাবতীয় বিধি-বিধান পালনীয়।

(গ) উর্ধ্বতন/তত্ত্বাবধায়ক কর্মকর্তাগণ অধীনস্থ কর্মকর্তার প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা স্বয়ংক্রিয়ভাবে সংরক্ষণ করেন।

(ঘ) প্রচলিত নিয়ম অনুযায়ী যে সকল ক্ষেত্রে মাননীয় মন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণের বিধান রয়েছে সে ক্ষেত্রে মাননীয় মন্ত্রীর অনুমোদন নিতে হবে।

(ঙ) যুগ্ম-সচিব এর ক্ষমতা উইং প্রধানরা প্রয়োগ করবেন (*)।

শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের ২০১৩ সালের আর্থিক
ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ এর ফটোকপি

শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাদের প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ

ক্রঃ নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতা					মন্তব্য
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব (উইং প্রধান)	যুগ্ম-সচিব (উইং প্রধান)	উপ-সচিব (ডিউটি পোস্ট)	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১।	বিধি/বিধান ও নির্দেশানুসারে একমাত্র সচিবের উপর অর্পিত ক্ষমতা সম্পর্কিত বিষয়সমূহ এবং সচিব কমিটিতে নিকার/একনেক/মন্ত্রিসভায় উপস্থাপনযোগ্য বিষয়।	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	-
২।	পদ সৃষ্টি ও সংরক্ষণ/সংশোধন, পদ স্থায়ীকরণ/বিলুপ্তি ইত্যাদি বিষয়সমূহ।	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	প্রচলিত বিধি বিধান অনুসারে
	ক) পূর্ববর্তী সিদ্ধান্তের ধারাবাহিকতায় পদ সংরক্ষণের জন্য অর্থ বিভাগ ও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি সংগ্রহ।			যুগ্মসচিব			
৩।	চাকুরী জীবন পরিকল্পনা	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	-
৪।	আন্তঃমন্ত্রণালয় পরামর্শ সম্পর্কিত বিষয়াবলী	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	-
৫।	মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের মধ্যে কর্ম বন্টন	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	-
৬।	উর্ধ্বতন নিরাপত্তা কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব পালন	-	-	-	যুগ্ম-সচিব (প্রঃ)	-	-
৭।	জুনিয়র নিরাপত্তা কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন	-	-	-	-	সিঃসহঃসচিব (প্রঃ)	-
৮।	দেশের অভ্যন্তরে ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের অধ্যয়নের অনুমোদন	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	-
৯।	নিয়োগঃ						
	ক) সরাসরি/পদোন্নতি/প্রেষণে নিয়োগ	১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা	-	২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী উপ-সচিব (প্রশাসন)	-	-

