

কৃষিই সমৃদ্ধি

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কৃষি মন্ত্রণালয়
প্রশাসন-৪ (বাজেট) অধিশাখা

নং-১২.০২২.০৩৫.০০.০০.১১.২০১৪-২৫১

তারিখ : ১৪/০৫/২০১৪ খ্রিষ্টাব্দ
৩১/০১/১৪২১ বঙ্গাব্দ

অফিস আদেশ

বিষয় : কৃষি মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাগণকে প্রদত্ত সংশোধিত প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ।

সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, বিগত ৩১/০৫/২০০৭ তারিখে কৃম/প্রশা-৪/২৫/প্রঃ ও আঃ ক্ষঃ-৯৮/১৯৫ সংখ্যক অফিস আদেশের মাধ্যমে কৃষি মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ জারী করা হয়। এ আদেশ এবং সরকারি নীতি, বিভিন্ন বিষয়ে সরকারি বিধি বিধান ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের নির্দেশাবলী অনুসারে কর্মকর্তাগণ কার্যাবলী সম্পাদন করে আসছেন।

২। কৃষি মন্ত্রণালয় হতে ২০০৭ সালে উপর্যুক্ত প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ জারীর পর ইতোমধ্যে দীর্ঘ সময় অতিবাহিত হয়েছে। এ সময়ে প্রশাসনিক কার্যক্রমে উল্লেখযোগ্য পরিবর্তন সাধিত হয়েছে। সরকারি ক্রয় সংক্রান্ত নীতি ও পদ্ধতি সংস্কার করে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০০৮ (PPR/2008) জারী করা হয়েছে। ২০০৫ সালে অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক মন্ত্রণালয়/বিভাগকে প্রদত্ত আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ কোন কোন ক্ষেত্রে সংশোধন করা হয়েছে। বর্ণিত আদেশসমূহে মন্ত্রণালয়, অধিদপ্তর এবং সংস্থাসমূহকে অধিকতর আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ করা হয়েছে।

৩। উপর্যুক্ত প্রেক্ষাপটে প্রশাসনিক কাজকর্ম দ্রুততার সাথে সম্পাদনের সুবিধার্থে কৃষি মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ সংক্রান্ত ইতিপূর্বে জারীকৃত অফিস আদেশটি বাতিল করে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতার সংশোধিত আদেশ জারীর প্রয়োজন প্রতীয়মান হওয়ায় এতদ্বারা সংশোধিত প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ-সংশোধন আদেশ/২০১৪ জারী করা হলো। সংশোধিত প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ বিস্তারিতভাবে সংযোজনী 'ক', 'খ' ও 'গ' - তে সংযোজিত করা হলো। একটি সাধারণ নির্দেশাবলীও মূল আদেশের সংগে সংযোজন করা হলো।

৪। অনাবশ্যিক বিলম্ব পরিহার করে দ্রুত কার্য সম্পাদন করা এবং প্রত্যেক কর্মকর্তার কর্তব্য ও দায়িত্ব নির্ধারণ করা এ সংশোধিত আদেশের মূল লক্ষ্য। অর্পিত ক্ষমতা ও দায়িত্বের মধ্যে প্রতিটি কর্মকর্তা নিষ্ঠার সঙ্গে যথাযথভাবে তাঁর কার্য সম্পাদন করবেন। তিনি উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে সময় সময় গুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি অবহিত রাখবেন। প্রত্যেক কর্মকর্তা তাঁর নিজস্ব কর্মপরিসীমার মধ্যে কার্য সম্পাদনের জন্য দায়িত্বশীল থাকবেন।

৫। সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০০৮ এ উল্লিখিত নিয়মাবলী অবশ্যই কার্য সম্পাদনের ক্ষেত্রে অনুসরণ করতে হবে। এতদ্ব্যতিত অর্থ বিভাগ হতে বিভিন্ন মন্ত্রণালয় ও বিভাগকে অর্পিত আর্থিক ক্ষমতা (অনুলয়ন ও উন্নয়ন) সংক্রান্ত সর্বশেষ নির্দেশনা অনুসরণ করতে হবে। এ আদেশে উল্লিখিত কোন বিষয় প্রচলিত বিধি বিধানের সাথে অসংগতিপূর্ণ হলে সরকারি নীতি বা প্রচলিত বিধি/বিধান মতেই কার্য সম্পাদন করতে হবে।

৬। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।


(ড. এস এম নাজমুল ইসলাম)
সচিব

ঃ সাধারণ নির্দেশাবলী ঃ

- (১) সংশ্লিষ্ট বিধিবিধান/নীতিমালা/আদেশ/নির্দেশ অনুযায়ী অর্পিত ক্ষমতা প্রয়োগ করতে হবে।
- (২) উর্ধ্বতন/তত্ত্বাবধায়ক কর্মকর্তাগণ অধীনস্থ কর্মকর্তার প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা স্বয়ংক্রিয়ভাবে সংরক্ষণ করবেন। একজন অধঃস্তন কর্মকর্তা তাঁর আওতাধীন কোন বিষয়ে একান্ত প্রয়োজনবোধে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের উপদেশ/নির্দেশ গ্রহণ করতে পারবেন।
- (৩) যে সকল বিষয় ক্ষমতা অর্পণ আদেশে উল্লেখ করা হয়নি সে সকল বিষয় আবশ্যিকভাবে সচিব বরাবর উপস্থাপন করতে হবে।
- (৪) যে সকল বিষয় চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য মাননীয় প্রধানমন্ত্রী/প্রধান উপদেষ্টা অথবা তদূর্ধ্ব পর্যায়ে উপস্থাপনযোগ্য সেসকল বিষয়ের নথি সংশ্লিষ্ট অতিরিক্ত সচিব/যুগ্ম-সচিব সরাসরি সচিব বরাবর উপস্থাপন করবেন।
- (৫) এ আদেশের কোন বিষয় সরকারি নীতি কিংবা প্রচলিত বিধি-বিধানের সাথে অসঙ্গতিপূর্ণ বলে প্রতীয়মান হলে সুস্পষ্ট সরকারি নীতি বা প্রচলিত বিধিবিধান অনুযায়ী সেসব বিষয় নিষ্পত্তি করতে হবে।
- (৬) কোন বিষয়ে কোন অস্পষ্টতা থাকলে অথবা ব্যাখ্যার প্রয়োজন হলে সিদ্ধান্তের জন্য অতিরিক্ত সচিব/যুগ্ম-সচিবের নিকট উপস্থাপন করতে হবে। অতিরিক্ত সচিব/যুগ্ম-সচিব প্রয়োজনে সচিবের সঙ্গে আলোচনা করে বিষয়টি চূড়ান্ত করবেন।

কৃষি মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাগণকে প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ

ক্রমিক নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়					মন্তব্য
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্ম- সচিব	উপ- সচিব	সিঃ/ সহঃসচিব	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	জাতীয় নীতিমালা প্রণয়ন ও অনুমোদন	-	-	-	-	-	মাননীয় মন্ত্রী / উপদেষ্টা বরাবর উপস্থাপন যোগ্য
২	আইন/বিধি/বিধান/পরিপত্র, প্রণয়ন ও সংশোধন	-	-	-	-	-	ঐ
৩	মহামান্য রাষ্ট্রপতি, মাননীয় প্রধানমন্ত্রী/প্রধান উপদেষ্টা, মন্ত্রিপরিষদ/কাউন্সিল কমিটির বিবেচনার জন্য উপস্থাপনযোগ্য বিষয়সমূহ	-	-	-	-	-	ঐ
৪	নিকার, একনেক/সচিব কমিটিতে উপস্থাপনযোগ্য বিষয়সমূহ;	-	-	-	-	-	ঐ
৫	জাতীয় সংসদে/সংসদীয় কমিটিতে উপস্থাপনযোগ্য যেকোনো বিষয়	-	-	-	-	-	ঐ
৬	ক্যাডার/কাঠামো পুনর্বিন্যাস ও সংশোধন সংক্রান্ত বিষয়সমূহ	-	-	-	-	-	ঐ
৭	চাকরিতে চুক্তিভিত্তিক নিয়োগসংক্রান্ত বিষয়সমূহ; (প্রচলিত বিধি-বিধান মোতাবেক)	-	-	-	-	-	ঐ
৮	অধিদপ্তর/পরিদপ্তর এর প্রধান/মহাপরিচালক/সংস্থার প্রধান পদে অতিরিক্ত দায়িত্ব বা চলতি দায়িত্ব প্রদান/পদায়ন (কার্যপ্রণালী বিধি ও সংশ্লিষ্ট পরিপত্র অনুযায়ী)	-	-	-	-	-	ঐ
৯	দেশীয় সংস্থা/সংস্থাসমূহের মধ্যে দ্বিপক্ষীয় ও বহুপক্ষীয় চুক্তি নবায়ন, সম্পাদন ও অনুমোদন	-	-	-	-	-	ঐ
১০	উন্নয়ন প্রকল্প/কর্মসূচি গ্রহণ ও অনুমোদন (প্রচলিত বিধিমতে)	-	-	-	-	-	ঐ
১১	নতুন গাড়ি ক্রয় অনুমোদন (প্রচলিত বিধিমতে)	-	-	-	-	-	ঐ
১২	পুরাতন যানবাহনের প্রতিস্থাপন (নিয়মানুসারে গাড়ি অচল ঘোষণা করা এবং বাজেট বরাদ্দ সাপেক্ষে)	-	-	-	-	-	ঐ
১৩	মন্ত্রণালয় এবং অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থার প্রশাসনিক কাঠামোর পুনর্বিন্যাস	-	-	-	-	-	ঐ
১৪	গণমাধ্যমে মন্ত্রণালয়ের পক্ষ হতে ভাষ্য প্রদান (প্রেস রিলিজ)	-	-	-	-	-	ঐ
১৫	প্রচলিত নীতিমালার সংশোধনী	-	-	-	-	-	ঐ
১৬	জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর, জনগুরুত্ব সম্পন্ন বিষয়, মনোযোগ আকর্ষণী প্রস্তাব, মূলতবি প্রস্তাব প্রভৃতি	-	-	-	-	-	ঐ
১৭	মাননীয় মন্ত্রী/উপদেষ্টার অভিপ্রায় অনুযায়ী অন্য যেকোনো বিষয়	-	-	-	-	-	ঐ

ক্র: নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়					মন্তব্য
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্ম-সচিব	উপ-সচিব	সিঃ/সহঃসচিব	
		৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১৮	পাবলিক একাউন্টস কমিটিতে উত্থাপনযোগ্য অডিট আপত্তি	পূর্ণ ক্ষমতা	-		-	-	-
১৯	বিধি/বিধান ও নির্দেশানুসারে একমাত্র সচিবের উপর অর্পিত ক্ষমতা সম্পর্কিত বিষয়সমূহ	পূর্ণ ক্ষমতা	-		-	-	-
২০	বৈদেশিক চাকরিতে সরকারি মনোনয়ন	পূর্ণ ক্ষমতা	-		-	-	-
২১	ঘোষিত ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা নিয়োগসংক্রান্ত বিষয়সমূহ (বিধিমতে)	পূর্ণ ক্ষমতা	-		-	-	-
২২	নিয়োগ বিধি প্রণয়ন	পূর্ণ ক্ষমতা	-		-	-	-
২৩	চাকরি জীবন পরিকল্পনা / নীতিমালা প্রণয়ন	পূর্ণ ক্ষমতা	-		-	-	-
২৪	স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা/অধিদপ্তর/পরিদপ্তরে কর্মকর্তাদের বদলি (প্রচলিত বিধি মোতাবেক)	৫ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব ক্যাডার ও ক্যাডার বহির্ভূত কর্মকর্তা	-		-	-	৮ নং ক্রমিকে বর্ণিত ক্ষমতা ব্যতীত
২৫	অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার কর্মকর্তাদের প্রেরণ / লিয়েন অনুমোদন	সব ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা	২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা		৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী	-	-
২৬	মন্ত্রণালয়ে নিয়োগ (সরাসরি/পদোন্নতি)	সব ১ম শ্রেণীর ক্যাডার ও ক্যাডার বহির্ভূত কর্মকর্তা	২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা		ঐ	-	-
২৭	মন্ত্রণালয়ে বদলি (সরাসরি/পদোন্নতি)	সব ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা	২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা		ঐ	-	-
২৮	একাধিক পদের দায়িত্ব এবং এতদউদ্দেশ্যে অতিরিক্ত ভাতা প্রদান	যুগ্ম-সচিব, উপ-সচিব ও সমপর্যায়ভুক্ত	প্রথম শ্রেণী ও সমপর্যায়ভুক্ত কর্মকর্তা		-	-	-
২৯	কোন পদে অতিরিক্ত/চলতি দায়িত্ব প্রদান	উপ-সচিব ও তদুর্ধ্ব	সহঃ/সিনিয়র সহকারী সচিব ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা		ঐ	-	-
৩০	কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ কর্তৃক গৃহনির্মাণ এবং অন্যান্য স্থাবর/অস্থাবর সম্পত্তি ক্রয়/বিক্রয়/হস্তান্তরের অনুমতি	-	পূর্ণ ক্ষমতা		ঐ	-	-
৩১	সম্মানী ভাতা প্রদান (আর্থিক নিয়ম অনুসরণে)	উপ-সচিব ও সমপর্যায়ভুক্ত	সকল ১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা		ঐ	-	-
৩২	বিভাগীয় নিয়োগ/পদোন্নতি কমিটি গঠন	সব ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা	২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা		ঐ	-	-
৩৩	বিশেষ কমিটি/টেন্ডার কমিটি গঠন	পূর্ণ ক্ষমতা	-		-	-	-
৩৪	লাইব্রেরি/রেকর্ডরুম সংক্রান্ত বিষয়াবলী	-	পূর্ণ ক্ষমতা		-	-	-
৩৫	পারিশ্রমিক (ফি) গ্রহণ এবং এতদসংক্রান্ত কাজের জন্য অনুমতি প্রদান	যুগ্ম-সচিব, উপ-সচিব ও সমপর্যায়ভুক্ত	মন্ত্রণালয়ের ২য় শ্রেণী থেকে সিঃসহ সচিব পর্যন্ত		৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী	-	-

ক্র: নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়					মন্তব্য
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্ম-সচিব	উপ-সচিব	সিঃ/সহঃসচিব	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
৩৬	সরকারি ভ্রমণের অনুমোদন/প্রতিস্বাক্ষর (দেশের অভ্যন্তরে)	সংস্থা প্রধান/যুগ্ম-সচিব ও তদূর্ধ্ব	উপ-সচিব/উপ-প্রধান		সি: সহ: সচিব পর্যায়ের ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী	
৩৭	অবসর/পেনশন						
	(ক) অবসর প্রস্তুতিমূলক ছুটি অনুমোদন (সুপার এ্যানুয়েশন)	সব ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা	মন্ত্রণালয়ের ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা		সব কর্মচারী	-	-
	(খ) পেনশন মঞ্জুরির ক্ষেত্রে চাকরি ধারাবাহিকতা ভঙ্গের জন্য প্রমার্জন (রুল-৩০৪, বিএসআর-১ অনুসারে)	ঐ	ঐ		সব কর্মচারী	-	-
	(গ) সরকারি ডাক্তার কর্তৃক প্রদত্ত সার্টিফিকেট গ্রহণের ক্ষমতা রুল-১৯, বিএসআর-২ অনুসারে)	ঐ	ঐ		ঐ	-	-
	(ঘ) অবসর ভাতা মঞ্জুরি অনুমোদন	ঐ	ঐ		ঐ	-	-
	(ঙ) অবসর প্রদান (বাধ্যতামূলক)/পদত্যাগ/স্বৈচ্ছায় অবসর গ্রহণে অনুমতি (প্রচলিত বিধিমেতে)	ঐ	ঐ		ঐ	-	-
৩৮	বিভাগীয় মামলার সূচনা ও চূড়ান্তকরণ (সংশ্লিষ্ট বিধি মতে)	ঐ	ঐ		ঐ	-	-
৩৯	শৃঙ্খলা ও আপিল বিধি অনুযায়ী কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের আপিল নিষ্পত্তিকরণ (প্রচলিত বিধিমেতে)	-	-		-	-	-
৪০	বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ						
	(ক) বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/বৃত্তির জন্য মনোনয়ন/মনোনীত কর্মকর্তার প্রশাসনিক অনুমোদন (প্রচলিত বিধিমেতে)	-	-		-	-	-
	(খ) সেমিনার/ওয়ার্কশপ/প্রশিক্ষণের জন্য মনোনয়ন।	সংস্থা প্রধানসহ যুগ্ম-সচিব ও তদূর্ধ্ব	সি: সহকারী সচিব ও তদূর্ধ্ব		২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী।	-	-
	(গ) মধ্যম পর্যায়ের কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ এবং এতদসংক্রান্ত নবায়ন কোর্সে প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়ন।	পূর্ণ ক্ষমতা	-		-	-	-
	(ঘ) বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ এবং এতদসংক্রান্ত নবায়ন কোর্সে ও অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণে প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়ন।	-	পূর্ণ ক্ষমতা		-	-	-
৪১	(ক) অর্জিত ছুটি (দেশের অভ্যন্তরে)	অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থাসমূহের সব ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা	২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা		৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী	-	-

ক্রঃ নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়					মন্তব্য
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্ম- সচিব	উপ-সচিব	সিঃ/ সহঃসচিব	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
	(খ) বিদেশে (প্রচলিত বিধিমতে)	-	-	-	-	-	
	(গ) নৈমিত্তিক ছুটি	অধিদপ্তর/দপ্তর/ সংস্থাসমূহের প্রধান এবং যুগ্ম-সচিব পর্যায়	উপ-সচিব		সিঃসহঃসচিব/সহঃ সচিব	২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী	
	(ঘ) শিক্ষা ছুটি (দেশে / বিদেশে) (প্রচলিত বিধিমতে)	-	-		-	-	
	(ঙ) চিত্তবিনোদনমূলক ছুটিসহ অন্যান্য ছুটি ও ভাতা প্রদান	উপ-সচিব ও তদূর্ধ্ব সব কর্মকর্তা	১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা সব		২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা /৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী	-	
৪২	দক্ষতাসীমা অতিক্রম	সব ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা	২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা		৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী	-	
৪৩	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (প্রচলিত বিধিমতে)	-	-		-	-	
৪৪	চাকরি স্থায়ী/নিয়মিতকরণ (প্রচলিত নিয়ম অনুসারে)	সব ১ম শ্রেণী	২য় শ্রেণী		-	-	
৪৫	মেডিক্যাল বোর্ড কর্তৃক অযোগ্য ঘোষিত কর্মকর্তা ও কর্মচারী সম্পর্কিত বিষয়াবলী	পূর্ণ ক্ষমতা	-		-	-	
৪৬	অস্থায়ী পদের মেয়াদ সংরক্ষণ (প্রচলিত নিয়ম অনুসারে)	-	-		-	-	পূর্ণ ক্ষমতা
৪৭	প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রণয়ন	সব ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা	২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা		৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী	-	
৪৮	বিভিন্ন মন্ত্রণালয় সংস্থা হতে প্রাপ্ত প্রস্তাবের সমীক্ষা, মূল্যায়ন এবং উপস্থাপন	-	-		-	পূর্ণ ক্ষমতা	
৪৯	নির্দেশনানুসারে প্রতিবেদন/বিবরণ প্রস্তুতকরণ ও প্রেরণ	-	-		-	ঐ	
৫০	যেসব বিষয়ে পূর্ব নজির/সুস্পষ্ট বিধান রয়েছে সেসব বিষয় নিষ্পত্তি	-	-		পূর্ণ ক্ষমতা	-	
৫১	নথিপত্রের শ্রেণীবিন্যাসকরণ	-	-		-	পূর্ণ ক্ষমতা	
৫২	অন্তর্বর্তীকালীন উত্তরপত্রের প্রাপ্তি স্বীকার	-	-		-	ঐ	
৫৩	উদ্বৃত্ত কর্মচারী আত্মীকরণ	১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা	২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা		৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী	-	
৫৪	নন-গেজেটেড কর্মচারীদের চাকরির বৃত্তান্ত যাচাই	-	-		-	পূর্ণ ক্ষমতা	
৫৫	সাকুলার/জরুরি চিঠিপত্রের পৃষ্ঠাংকন	-	-		-	ঐ	
৫৬	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থা হতে প্রাপ্ত পত্রের বিষয়ে তথ্য সংগ্রহ/তাগিদ	-	-		-	ঐ	

কৃষি মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাদের আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ (অনুন্নয়ন)

ক্র: নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়					মন্তব্য
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্ম-সচিব	উপ-সচিব	সিঃ/সহঃসচিব	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	পদ সৃষ্টি ও সংরক্ষণ (বিধি অনুযায়ী)	-	-	-	-	-	মাননীয় মন্ত্রী / উপদেষ্টা পর্যায়ের উপস্থাপন যোগ্য
২	পদ বিলোপ (বিধি অনুযায়ী)	-	-	-	-	-	-
৩	বাজেটে বরাদ্দকৃত অর্থের পুনঃ উপযোজন/উপযোজন	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	-
৪	অগ্রিম উত্তোলন	৫ লাখ টাকা পর্যন্ত	২ লাখ টাকা পর্যন্ত	-	১ লাখ টাকা পর্যন্ত	২৫ হাজার টাকা পর্যন্ত	-
৫	নন-গেজেটেড কর্মচারীদের বেতন, বিশেষ বেতন ও ব্যক্তিগত দাবির নিষ্পত্তি	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
৬	মেরামত, সংরক্ষণ ও পুনর্বাসনের আওতাধীন আইটেমসমূহের ব্যয় মঞ্জুরি (ক) সরকারি যানবাহন মেরামত	৭৫ হাজার টাকার উর্ধ্বে	৫০ হাজার টাকা পর্যন্ত	-	২০ হাজার টাকা পর্যন্ত	১০ হাজার টাকা পর্যন্ত	-
৭	পেট্রোল ও লুব্রিকেন্ট ক্রয়	-	৩০ হাজার টাকার উর্ধ্বে পূর্ণ ক্ষমতা	-	এককালীন ৩০ হাজার টাকা পর্যন্ত	এককালীন ১০ হাজার টাকা পর্যন্ত	-
৮	সরকারি কর্মচারীদের বকেয়া পাওনা তদন্তের অনুমোদন	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
৯	অন্যান্য আনুষঙ্গিক খাতের অর্থ মঞ্জুরি আনুষঙ্গিক খাত হতে অর্থ মঞ্জুরি (নির্ধারিত শর্তে)						
	(ক) বাজেট বরাদ্দের মধ্যে নির্দিষ্ট জিনিসের ক্ষেত্রে:-	-	৫০ হাজার টাকার উর্ধ্বে পূর্ণ ক্ষমতা	-	অনুর্ধ্ব ৫০ হাজার টাকা	-	-
	(খ) বাজেট বরাদ্দের মধ্যে অনির্দিষ্ট জিনিসের ক্ষেত্রে:-						
	(১) মনোহারী/লেখসামগ্রী দ্রব্য ক্রয়	-	৩০ হাজার টাকার উর্ধ্বে পূর্ণ ক্ষমতা	-	এককালীন ৩০ হাজার টাকা পর্যন্ত	এককালীন ৫ হাজার টাকা পর্যন্ত	-
	(২) যন্ত্রপাতি/কার্পেট, পর্দা, তৈজসপত্র, আসবাবপত্র ক্রয়/মেরামত	-	৫০ হাজার টাকার উর্ধ্বে পূর্ণ ক্ষমতা	-	এককালীন ৫০ হাজার টাকা পর্যন্ত	এককালীন ৫ হাজার টাকা পর্যন্ত	-
	(৩) পোশাক (লিভারিজ) ক্রয় (নির্ধারিত প্রাপ্যতা অনুযায়ী)	-	-	-	১০ হাজার টাকার উর্ধ্বে পূর্ণ ক্ষমতা	এককালীন ১০ হাজার টাকা পর্যন্ত	-

ক্র: নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়					মন্তব্য
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্ম-সচিব	উপ-সচিব	সিঃ/সহঃসচিব	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
	(৪) ফটোকপিয়ার মেশিন, কম্পিউটার প্রিন্টার, সফটওয়্যার				পূর্ণ ক্ষমতা	এককালীন ৫ হাজার টাকা পর্যন্ত	-
	(ক) মেরামত	-	-				-
	(খ) ক্রয়	৫ লক্ষ টাকার উর্ধ্ব পূর্ণ ক্ষমতা	এককালীন ৫ হাজার টাকা পর্যন্ত		এককালীন ২ লাখ টাকা পর্যন্ত	এককালীন ৫ হাজার টাকা পর্যন্ত	-
	(৫) মোটর সাইকেল ক্রয় ও মেরামত (বিধি অনুযায়ী)	-	২৫ হাজার টাকার উর্ধ্ব পূর্ণ ক্ষমতা		এককালীন ২৫ হাজার টাকা পর্যন্ত	এককালীন ৫ হাজার টাকা পর্যন্ত	-
	(৬) সাময়িকী ও পত্রপত্রিকা ক্রয় (নির্ধারিত প্রাপ্যতা অনুযায়ী)	-	-		৫ হাজার টাকার উর্ধ্ব পূর্ণ ক্ষমতা	এককালীন ৫ হাজার টাকা পর্যন্ত	-
	(৭) বইপুস্তক ও মানচিত্র ক্রয়	-	২৫ হাজার টাকার উর্ধ্ব পূর্ণ ক্ষমতা		এককালীন ২৫ হাজার টাকা পর্যন্ত	এককালীন ৫ হাজার টাকা পর্যন্ত	-
	(৮) রেকর্ডপত্র পরিবহন বাবদ ব্যয়	-	-		পূর্ণ ক্ষমতা	এককালীন ১ হাজার টাকা পর্যন্ত	-
	(৯) সরকারি সম্পত্তি পরিবহন বাবদ ভাড়া	-	-		১ হাজার টাকার উর্ধ্ব পূর্ণ ক্ষমতা	এককালীন ১ হাজার টাকা পর্যন্ত	-
	(১০) বিদ্যুৎ, পানিকর এবং অন্যান্য ব্যয় (বিধি অনুযায়ী)	-	-		-	পূর্ণ ক্ষমতা	-
	(১১) ডাক, টেলিগ্রাফ ও টেলিফোন বিল পরিশোধকরণ	-	-		-	পূর্ণ ক্ষমতা	-
	(১২) সার্ভিস পোস্টেজ	-	-		-	পূর্ণ ক্ষমতা	-
	(১৩) আইনজীবীর পারিশ্রমিক (ফিস)	৫০ হাজার টাকার উর্ধ্ব পূর্ণ ক্ষমতা	এককালীন ৫০ হাজার টাকা পর্যন্ত		এককালীন ১০ হাজার টাকা পর্যন্ত	-	-
	(১৪) আইন ও বিচারের রায় অনুসারে ক্ষতিপূরণ প্রদান	পূর্ণ ক্ষমতা	-		-	-	-
	(১৫) বিজ্ঞাপন ব্যয় (প্রচলিত নিয়মানুসারে)	-	-		পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
	(১৬) অনাবাসিক ভবনের মাসিক ভাড়া মঞ্জুরি (পূর্ত মন্ত্রণালয়ের সার্কুলার অনুযায়ী)	-	পূর্ণ ক্ষমতা		-	-	-
	(১৭) আপ্যায়ন						
	(ক) মন্ত্রী/উপদেষ্টা/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রীদের আপ্যায়ন ব্যয় (প্রচলিত নিয়মানুসারে)	-	-		৫ হাজার টাকার উর্ধ্ব পূর্ণ ক্ষমতা	এককালীন ৫ হাজার টাকা পর্যন্ত	-

ক্র: নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়					মন্তব্য
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্ম-সচিব	উপ-সচিব	সিঃ/সহঃসচিব	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
	(খ) সভা, সম্মেলন বাবদ আপ্যায়ন ব্যয় (প্রচলিত নিয়মানুসারে)	-	-		পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
	(গ) বিদেশী প্রতিনিধি/সম্মানিত অতিথিদের আহার, বাসস্থান ও আনুষঙ্গিক ব্যয় (প্রচলিত নিয়মানুসারে)	৫০ হাজার টাকার উর্ধ্বে পূর্ণ ক্ষমতা	৫০ হাজার টাকা পর্যন্ত		এককালীন ২৫ হাজার টাকা পর্যন্ত	১০ হাজার টাকা পর্যন্ত	-
	(ঘ) কুলিভাড়া এবং শ্রমিকের পারিশ্রমিক প্রভৃতি	-	-		১ হাজার টাকার উর্ধ্বে পূর্ণ ক্ষমতা	এককালীন ১ হাজার টাকা পর্যন্ত	-
	(ঙ) অনুবাদ ও কপি করার ফি প্রদান	-	-		৫ হাজার টাকার উর্ধ্বে পূর্ণ ক্ষমতা	এককালীন ৫ হাজার টাকা পর্যন্ত	-
১০	অন্যান্য আনুষঙ্গিক ব্যয়	-	-		৫ হাজার টাকার উর্ধ্বে পূর্ণ ক্ষমতা	এককালীন ৫ হাজার টাকা পর্যন্ত	-
১১	সরকারি ছাপাখানা ছাড়া অন্য ছাপাখানায় ছাপার ব্যয় (সরকারি ছাপাখানার অনাপত্তি সাপেক্ষে)	-	-		৫ হাজার টাকার উর্ধ্বে পূর্ণ ক্ষমতা	এককালীন ৫ হাজার টাকা পর্যন্ত	-
১২	বাঁধাই কাজের ব্যয়	-	-		১০ হাজার টাকার উর্ধ্বে পূর্ণ ক্ষমতা	এককালীন ১০ হাজার টাকা পর্যন্ত	-
১৩	টেলিফোন:						
	(ক) আবাসিক টেলিফোন মঞ্জুরি/ব্যক্তিগতকরণ	-	-		পূর্ণ ক্ষমতা	প্রাপ্যতা অনুযায়ী আবাসিক টেলিফোনের মঞ্জুরির আদেশ জারি	-
	(খ) আবাসিক টেলিফোন স্থানান্তর/বিল পরিশোধ	-	-		পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
১৪	আনুষঙ্গিক ব্যয়ের জন্য অগ্রিম প্রদান	-	১০ হাজার টাকার উর্ধ্বে পূর্ণ ক্ষমতা		এককালীন ১০ হাজার টাকা পর্যন্ত	এককালীন ৫ হাজার টাকা পর্যন্ত	-
১৫	ভ্রমণ ভাতার অগ্রিম প্রদান	-	-		পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
১৬	সাময়িকভাবে বরখাস্তকৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিভাগীয় তদন্তে উপস্থিতির কারণে ভ্রমণ ভাতা মঞ্জুরি (রুল-১৩৬, বি,এস,আর-২)	-	-		১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা	২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী	-
১৭	গৃহ নির্মাণ অগ্রিম	-	সব কর্মকর্তা পূর্ণ ক্ষমতা		৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী	-	-
১৮	ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম প্রদান	-	সব কর্মকর্তা পূর্ণ ক্ষমতা		৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী	-	-

ক্র: নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়					মন্তব্য
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্ম-সচিব	উপ-সচিব	সিঃ/সহঃসচিব	
		৩	৪	৫	৬	৭	
১	২	-	মোটরকার	-	কম্পিউটার / মোটরসাইকেল	বাই-সাইকেল	-
১৯	মোটরকার/মোটরসাইকেল/বাইসাইকেল/কম্পিউটার ক্রয়ের জন্য অগ্রিম প্রদান (বাজেট বরাদ্দ সাপেক্ষে)	-	-	-	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী	-	-
২০	ভবিষ্য তহবিলের অগ্রিম আদায় স্থগিতকরণ (২ বছরের অনধিক)	-	সব কর্মকর্তা পূর্ণ ক্ষমতা	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
২১	মৃত ব্যক্তির বরাবরে উত্তরাধিকার সার্টিফিকেটের প্রেক্ষিতে ভবিষ্য তহবিলের চূড়ান্ত পরিশোধ	-	-	-	-	-	-
২২	বাজেট সংস্থান সাপেক্ষে অর্থ বিভাজন/ছাড়করণ	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
২৩	বিভিন্ন উপকরণ/জিনিসপত্র একেজো ও নিলাম ঘোষণা (নিয়মানুসারে)	-	৫০ হাজার টাকার উর্ধ্ব পূর্ণ ক্ষমতা	-	৫০ হাজার টাকা পর্যন্ত	২৫ হাজার টাকা পর্যন্ত	-
২৪	গৃহনির্মাণ ঋণ, মোটরগাড়ি অগ্রিম বাবদ অর্থ পরিশোধে অক্ষমতার আবেদন অর্থ বিভাগে প্রেরণ	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
২৫	যানবাহনের রেজিস্ট্রেশন ফি পরিশোধ	-	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-
২৬	অন্যান্য আনুষঙ্গিক অনাবর্তক ব্যয় যাহা সুনির্দিষ্টভাবে নির্ধারণ করা যায়নি	-	২৫ হাজার টাকার উর্ধ্ব পূর্ণ ক্ষমতা	-	২৫ হাজার টাকা পর্যন্ত	৫ হাজার টাকা পর্যন্ত	-
২৭	অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ বাবদ কোর্স ফি পরিশোধ (বাজেট বরাদ্দ সাপেক্ষে)	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
২৮	মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ দপ্তর/অধিদপ্তরের রাজস্ব খাতের (মূলধন ব্যয়ের) আর্থিক ব্যয় মঞ্জুরি অনুমোদন (প্রচলিত বিধি মোতাবেক)	-	পূর্ণ ক্ষমতা (২০ লাখ টাকার উপরে)	-	-	-	-
২৯	চুরি জালিয়াতি প্রভৃতি কারণে অপ্রাপ্য সরকারি অর্থ ও উপকরণের মূল্য অবলোপন (বিধি মোতাবেক)	পূর্ণ ক্ষমতা (প্রতি ১ লাখ টাকার উর্ধ্ব ক্ষেত্রে ৫ লক্ষ টাকা পর্যন্ত)	প্রতি ক্ষেত্রে ১ লাখ টাকা পর্যন্ত	-	-	-	-
৩০	দেশী-বিদেশী কনসালটেন্ট নিয়োগ সংক্রান্ত বিষয়সমূহ;	৩ কোটি টাকা পর্যন্ত	-	-	-	-	মাননীয় মন্ত্রী/উপদেষ্টা ৫ কোটি টাকা পর্যন্ত
৩১	পূর্তকাজ সম্পাদন, পণ্য/মালামাল/যন্ত্রপাতি/সরঞ্জামাদি ক্রয় অনুমোদন	৩০ কোটি টাকা পর্যন্ত পূর্বে ১০ কোটি টাকা ছিল	২০ কোটি টাকা পর্যন্ত পূর্বে অন্তর্ভুক্ত ছিল না	-	-	-	মাননীয় মন্ত্রী/উপদেষ্টা ৫০ কোটি টাকা পর্যন্ত পূর্বে ২৫ কোটি টাকা ছিল

ক্র: নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়					মন্তব্য	
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্ম-সচিব	উপ-সচিব	সিঃ/সহঃসচিব		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	
৩২	অনুলয়ন বাজেটে নতুন পূর্ত কাজের চুক্তি অনুমোদন/সম্পাদন	২ কোটি টাকা পর্যন্ত	-		-	-	-	
৩৩	পরামর্শক সেবা (কনসালটেন্সি) সার্ভিসেস গ্রহণের (অর্থনৈতিক কোড ৪৮৭৪) এর চুক্তি অনুমোদন/সম্পাদন	৩০ লাখ টাকা পর্যন্ত	-		-	-	-	
৩৪	টেন্ডার কোটেশন ব্যতীত সরাসরি ক্রয় মঞ্জুরি অনুমোদন (ক) পণ্য/মালামাল/সরঞ্জামাদি যন্ত্রপাতি : প্রতি ক্ষেত্রে ১৫০০০ টাকা (খ) ভৌত সেবা : প্রতি ক্ষেত্রে ৫০,০০০ টাকা পাবলিক প্রকিউরমেন্ট রেগুলেশন-২০০৩ এর প্রবিধান ১৮(২) এবং এপেনডিক্স-এ এর শর্ত ও অন্যান্য শর্ত সাপেক্ষে	-	১০ হাজার টাকার উর্ধ্ব হতে ১৫ হাজার টাকা পর্যন্ত ২৫ হাজার টাকার উর্ধ্ব থেকে ৫০ হাজার পর্যন্ত		৫ হাজার টাকার উর্ধ্ব ১০ হাজার টাকা পর্যন্ত ১০ হাজার টাকার উর্ধ্ব ২৫ হাজার টাকা পর্যন্ত পূর্ণ ক্ষমতা	৫ হাজার টাকা পর্যন্ত ভৌত সেবা : ১০,০০০ টাকা পর্যন্ত	-	
৩৫	টেন্ডার বিজ্ঞাপন ব্যতীত কোটেশনের মাধ্যমে ক্রয় মঞ্জুরি/অনুমোদন (পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা ২০০৮ এর বিধি-৬৯ (১) এবং ৬ (ক) ও (গ)) অনুযায়ী	ক) পণ্য ও সংশ্লিষ্ট সেবা ক্রয়ের জন্য	-	প্রতি ক্ষেত্রে ২ লাখ টাকা পর্যন্ত (সর্বোচ্চ ১০ লাখ টাকা) প্রতিক্ষেত্রে ২ লাখ টাকার উর্ধ্ব কিন্তু ৫ লাখ টাকা পর্যন্ত		৫০ হাজার টাকা পর্যন্ত	২০ হাজার টাকা পর্যন্ত	-
৩৬	বৈদেশিক সংস্থার চাঁদা প্রদান (প্রচলিত নিয়ম ও বাজেট বরাদ্দ সাপেক্ষে)	-	পূর্ণ ক্ষমতা		-	-	-	

কৃষি মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাদের আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ (উন্নয়ন)

ক্র: নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়					মন্তব্য
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্ম-সচিব	উপ-সচিব	সিঃ/সহঃসচিব	
		৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	২	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	-
১	অস্থায়ী পদ সৃষ্টি ও সংরক্ষণ	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	-
২	বরাদ্দের উপযোজন/পুনঃ উপযোজন	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	-
৩	অনুমোদিত প্রকল্পের প্রশাসনিক অনুমোদন	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	-
৪	ইমপ্রেস্ট অনুমোদন (নির্ধারিত শর্তানুযায়ী)	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
৫	উন্নয়ন প্রকল্পের গাড়ি/যানবাহন মেরামত (বাজেট বরাদ্দ সাপেক্ষে ও বিধিমতে) অনুমোদন	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
৬	সরকারি প্রেস ব্যতীত অন্য প্রেসে মুদ্রণ ব্যয় (মন্ত্রণালয়ের প্রকল্পের ক্ষেত্রে) অনুমোদন	-	-	-	-	-	৩০ কোটি টাকা হতে ৫০ কোটি টাকা পর্যন্ত মাননীয় মন্ত্রী/উপদেষ্টা
৭	প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য পণ্য/মালামাল/যন্ত্রপাতি/সরঞ্জামাদি ক্রয় চুক্তি অনুমোদন/সম্পাদন (যন্ত্রপাতি বলতে ৯ (ক), ১০ (ক) এবং ১৩.১৬ তে উল্লেখিত সরঞ্জামাদি/যন্ত্রপাতি/মালামাল বুঝাবে না)	১০ কোটি টাকার উর্ধ্বে ৩০ কোটি টাকা পর্যন্ত	-	-	-	-	পূর্বে ২৫ কোটি টাকা পর্যন্ত ৭ কোটি টাকা হতে ১০ কোটি টাকা পর্যন্ত মাননীয় মন্ত্রী/উপদেষ্টা
৮	পরামর্শক সেবা গ্রহণের চুক্তি অনুমোদন/সম্পাদন	৪ কোটি টাকার উর্ধ্বে ৭ কোটি টাকা পর্যন্ত	-	-	-	-	পূর্বে ৫ কোটি টাকা পর্যন্ত ৩০ কোটি টাকা হতে ৫০ কোটি টাকা পর্যন্ত মাননীয় মন্ত্রী/উপদেষ্টা
৯	সকল পূর্ত কাজ সংক্রান্ত চুক্তি অনুমোদন/সম্পাদন	১৪ কোটি টাকার উর্ধ্বে ৩০ কোটি টাকা পর্যন্ত	-	-	-	-	পূর্বে ৫ কোটি টাকা পর্যন্ত ৩০ কোটি টাকা হতে ৫০ কোটি টাকা পর্যন্ত মাননীয় মন্ত্রী/উপদেষ্টা
১০	প্রশিক্ষণ, সেমিনার, ওয়ার্কশপ ও গবেষণা ব্যয় (প্রচলিত নিয়মানুসারে)	৭৫ হাজার টাকার উর্ধ্বে পূর্ণ ক্ষমতা	শর্তাবলী সাপেক্ষে ৭৫ হাজার টাকা পর্যন্ত পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
১১	ওয়ার্কশপ, সেমিনার, প্রশিক্ষণ কোর্স, গবেষণা কার্যক্রম, সামাজিক উদ্বুদ্ধকরণ অনুষ্ঠানের জন্য বাজেট বরাদ্দের জিওবি এবং আরপিএ (জিওবি এর মাধ্যমে) অংশ থেকে অগ্রিম অনুমোদন (নির্ধারিত শর্তে)	৫০ হাজার টাকার উর্ধ্বে ১ লাখ টাকা পর্যন্ত পূর্ণ ক্ষমতা	৫০ হাজার টাকা পর্যন্ত	-	-	-	-

ক্র: নং	কাজের বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়					মন্তব্য
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্ম-সচিব	উপ-সচিব	সিঃ/সহঃসচিব	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১২	নিয়োগ (বিধি মোতাবেক)	১ম ও ২য় শ্রেণী	-	-	-	-	-
১৩	টেভার কমিটিসহ অন্যান্য কমিটিতে মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি মনোনয়ন	যুগ্ম সচিব/সম পর্যায়ের কর্মকর্তা	উপ-সচিব/সিঃ/সহঃ সচিব পর্যায়ের কর্মকর্তা	-	-	-	-
১৪	নতুন টেলিফোনের অনুমোদন	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-	-
১৫	অর্থছাড়/অথরাইজেশনের প্রস্তাব অর্থ বিভাগে প্রেরণ	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
১৬	প্রকল্পের অর্থছাড়/সরকারি আদেশ (জি ও) জারি (প্রচলিত নিয়মানুসারে)	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-

বিঃ দ্রঃ

- ১। যে সব উইংয়ে উইং প্রধান হিসেবে অতিরিক্ত সচিব নেই সে সকল উইং এ যুগ্ম-সচিব (উইং প্রধান) অতিরিক্ত সচিবের প্রশাসনিক ক্ষমতাপ্রাপ্ত হবেন; তবে প্রযোজ্য ক্ষেত্রসহ কৃষি মন্ত্রণালয়ের সচিবালয় অংশের বিষয়ে শুধুমাত্র প্রশাসনিক উইং ক্ষমতাপ্রাপ্ত হবেন।
- ২। উন্নয়ন প্রকল্প বিষয়ে সংশ্লিষ্ট উইং প্রধান অতিরিক্ত সচিবের প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতাপ্রাপ্ত হবেন। উন্নয়ন খাতের কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে যুগ্ম-সচিব, উপ-সচিব ও সিনিয়র / সহকারী সচিব এর ক্ষমতাসমূহ বর্তমানে যথাক্রমে যুগ্ম-প্রধান, উপপ্রধান এবং সিনিয়র / সহকারী প্রধান কর্তৃক প্রয়োগযোগ্য হবে। রাজস্ব (অনুন্নয়ন) বরাদ্দ বিষয়ে শুধুমাত্র প্রশাসনিক উইং প্রধান আর্থিক ক্ষমতাপ্রাপ্ত হবেন।
- ৩। এ ছাড়াও অর্থ বিভাগ কর্তৃক প্রতি বছর জারিকৃত উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা ও প্রকল্পের অনুমোদিত পিপি অনুসরণ করতে হবে।
- ৪। সুপারনিউমারী অধিশাখার কর্মকর্তারা সিনিয়র সহকারী সচিবের ওপর অর্পিত ক্ষমতা ব্যবহার করবেন। সেক্ষেত্রে উপ-সচিবের ক্ষমতা ব্যবহার করবেন যুগ্ম-সচিব/অতিরিক্ত সচিবগণ।