কেবল মাত্র অফিসের কাজে ব্যবহারের জন্য

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

অর্থ বিভাগের কর্মকর্তাদের আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা

অর্থ বিভাগ
অর্থ মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সচিবালয়
২০০৭

(কেবল মাত্র অফিসের কাজে ব্যবহারের জন্য)
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

অর্থ বিভাগের কর্মকর্তাদের আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা

অর্থ বিভাগ
অর্থ মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সচিবালয়
২০০৭

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়
প্রশাসন ও সমন্বয় অনুবিভাগ, শাখা-৩

নং- অম/অবি/প্র-৩/বিবিধ-২২/০৫/৮৭০ তারিখঃ ১৮ সেপ্টেম্বর ২০০৭

অফিস আদেশ

সচিবালয় নির্দেশমালা, ১৯৭৬-এর ৮৪ নম্বর নির্দেশ অনুসারে ১৯৮০ সনে অর্থ বিভাগে অনুবিভাগ ভিত্তিক কর্মকর্তাদের আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ সংক্রান্ত আদেশ জারী করা হয়। কর্মকর্তাদের উপর অর্পিত ক্ষমতা অধিকতর বাস্তবসম্মতভাবে প্রয়োগের মাধ্যমে সরকারী কার্যাবলী দ্রুত নিষ্পত্তি ও প্রশাসনিক গতিশীলতা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে অনুবিভাগ ভিত্তিক প্রশাসনিক ক্ষমতা ও আর্থিক ক্ষমতা আরো যৌক্তিকভাবে পুনর্বিন্যাসপূর্বক অর্পণ করা হলো। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ বিভিন্ন বিষয়ে প্রচলিত বিধিবিধান ও প্রাসংগিক সরকারী নির্দেশ অনুসারে স্ব স্ব দায়িত্বাধীন কার্যাবলী সম্পাদন করবেন। যে সকল বিষয় উল্লেখ করা হয়নি সেগুলো আবশ্যিকভাবে সচিবের এখতিয়ারাধীন থাকবে।

২। নতুন নীতি ও পদ্ধতির প্রচলন, বর্তমান পদ্ধতি ও নীতির সংশোধন/পরিবর্তন ইত্যাদি ব্যতীত এ বিভাগের অতিরিক্ত সচিবগণ/যুগ্ম সচিবগণের আওতাধীন অনুবিভাগসমূহের সচিব পর্যায়ে নিষ্পত্তিযোগ্য সকল বিষয়াদি সংশ্লিষ্ট অতিরিক্ত সচিব/যুগ্ম সচিব পর্যায়ে নিষ্পত্তি হবে। স্ব স্ব অনুবিভাগের প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ অনুসারে কর্মকর্তাগণ সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগের কার্যাদি সম্পন্ন করবেন ।

৩। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

(ড. মোহাম্মদ তারেক)
অর্থ সচিব

বিতরণ ঃ

১। সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২। মুখ্য সচিব, প্রধান উপদেষ্টার কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।
৩। সচিব, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৪। সচিব, সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ।
৫। অর্থ বিভাগের সকল কমকর্তা।
৬। মাননীয় অর্থ উপদেষ্টার একান্ত সচিব।
৭। অর্থ সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, অর্থ বিভাগ।

সূচীপত্র

ক্রমিক নং	বিবরণ	পৃষ্ঠা নং
১	প্রশাসন ও সমন্বয় অনুবিভাগ	১-৬
২	ব্যয় নিয়ন্ত্রণ ও পরিদর্শন অনুবিভাগ	৭-৯
৩	বাস্তবায়ন ও প্রবিধি অনুবিভাগ	১০-১২
৪	ব্যাংকিং প্রশাসন অনুবিভাগ	১৩-১৪
৫	ব্যাংকিং নীতি অনুবিভাগ	১৫-১৬
৬	বাজেট-১ অনুবিভাগ	১৭-১৯
৭	বাজেট-২ অনুবিভাগ	২০-২৩
৮	সম্পদ ও ঋণ ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ	২৪-২৯
৯	অর্থনৈতিক উপদেষ্টা অনুবিভাগ	৩০
১০	মনিটরিং সেল	৩১-৩৪

প্রশাসন ও সমন্বয় অনুবিভাগের কর্মকর্তাদের প্রশাসনিক ক্ষমতা

ক্রমিক নং	কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়				
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্ম সচিব	উপ সচিব	সিঃ সহঃ সচিব/সহঃ সচিব
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
	ক. নীতি নির্ধারণ, সংসদ এবং মন্ত্রিপরিষদ বিষয়ক					
১	নীতি নির্ধারণ	পূর্ণ ক্ষমতা				
২	বিধি/বিধান ও নির্দেশানুসারে সচিবের উপর অর্পিত ক্ষমতা সম্পর্কিত বিষয়সমূহ	পূর্ণ ক্ষমতা				
৩	আইন/বিধি/বিধান/নীতিমালা প্রণয়ন ও সংশোধন সংক্রান্ত প্রস্তাব	পূর্ণ ক্ষমতা				
৪	মহামান্য রাষ্ট্রপতি/প্রধানমন্ত্রী/প্রধান উপদেষ্টা/মন্ত্রি পরিষদ/মন্ত্রি পরিষদ কমিটির বিবেচনার জন্য উপস্থাপনযোগ্য বিষয়সমূহ	পূর্ণ ক্ষমতা				
৫	সচিব কমিটি, একনেক ইত্যাদিতে উপস্থাপনযোগ্য বিষয়সমূহ	পূর্ণ ক্ষমতা				
৬	অর্থ বিভাগের কর্মকান্ডের প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ (ক) মাসিক এবং বার্ষিক	পূর্ণ ক্ষমতা				
৭	মন্ত্রিপরিষদ সিদ্ধান্তের অগ্রগতি সম্পর্কে প্রতিবেদন	পূর্ণ ক্ষমতা				
৮	প্রধানমন্ত্রী/ প্রধান উপদেষ্টার কার্যালয়ে অর্থ বিভাগের কর্মপরিকল্পনা ও অনিষ্পন্ন বিষয়ের অগ্রগতি অবহিতকরণ	পূর্ণ ক্ষমতা				
৮	জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর, জনগুরুত্বসম্পন্ন বিষয়, মনোযোগ আকর্ষণ প্রস্তাব, মূলতবী প্রস্তাব ইত্যাদি সম্পর্কিত বিষয়সমূহ।	পূর্ণ ক্ষমতা				
৯	সংসদীয় স্থায়ী কমিটি/পাবলিক একাউন্টস কমিটি এবং সংসদীয় অন্যান্য কমিটিতে উপস্থাপনযোগ্য বিষয়সমূহ	পূর্ণ ক্ষমতা				
১০	সংসদীয় স্থায়ী কমিটির সিদ্ধান্তের অগ্রগতির প্রতিবেদন	পূর্ণ ক্ষমতা				
১১	জাতীয় সংসদের প্রতিষ্ঠান কমিটির প্রতিবেদন/ সুপারিশ বাস্তবায়নে কার্যক্রম গ্রহণ।	পূর্ণ ক্ষমতা				
১২	অনিয়মিত হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির সুপারিশের উপর কার্যক্রম।	পূর্ণ ক্ষমতা				
	খ. নিয়োগ ও পদায়ন					
১৩	অর্থ বিভাগ এবং অধীনস্থ অধিদপ্তর/ পরিদপ্তরের (ক) পদ সৃজন	পূর্ণ ক্ষমতা				
	(খ) অস্থায়ী পদ সংরক্ষণ।		পূর্ণ ক্ষমতা			
	(গ) পদ স্থায়ীকরণ।	পূর্ণ ক্ষমতা				
১৪	অর্থ বিভাগ এবং অধীনস্থ অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর অফিস সমূহের পদে (ক) নিয়োগ	১ম ও ২য় শ্রেণীর জন্য			৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর জন্য	
	(খ) জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ	১ম ও ২য় শ্রেণীর জন্য			৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর জন্য	
	(গ) পদোন্নতি	১ম ও ২য় শ্রেণীর জন্য			৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর জন্য	
	(ঘ) দক্ষতা-সীমা অতিক্রম			২য় শ্রেণীর পদের জন্য	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর জন্য	
১৫	অস্থায়ী পদের মেয়াদ সংরক্ষণে মতামত প্রদান			পূর্ণ ক্ষমতা		

ক্রমিক নং	কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়				
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্ম সচিব	উপ সচিব	সিঃ সহঃ সচিব/সহঃ সচিব
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১৬	অনুমোদিত অস্থায়ী পদের রক্ষনাদেশ জারী					পূর্ণ ক্ষমতা
১৭	বদলী/পদায়ন (অভ্যন্তরীণ)	১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা		২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর জন্য	
১৮	মেডিকেল বোর্ড কর্তৃক অযোগ্য ঘোষিত কর্মকর্তা ও কর্মচারী সম্পর্কিত বিষয়াবলী	পূর্ণ ক্ষমতা				
১৯	নিয়োগবিধি প্রণয়ন/ সংশোধন প্রস্তাব।	পূর্ণ ক্ষমতা				
২০	টাইম স্কেল/সিলেকশন গ্রেড	১ম ও ২য় শ্রেণীর জন্য		৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর জন্য		
২১	লিয়েন অনুমোদন	পূর্ণ ক্ষমতা				
২২	একাধিক পদের অতিরিক্ত দায়িত্ব এবং এতদুদ্দেশ্যে ভাতা প্রদান	যুগ্ম-সচিব ও তদুর্ধ	উপ-সচিব ও তদনিম্ন	২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা ও তদনিম্ন		
২৩	চলতি দায়িত্ব/অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদান ঃ	যুগ্ম-সচিব ও তদুর্ধ	উপ-সচিব ও তদনিম্ন	২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর জন্য	
২৪	উদ্বৃত্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারী ঃ (ক) আত্মীকরণ	পূর্ণ ক্ষমতা				
	(খ) উদ্বৃত্ত ঘোষণাকরণ	পূর্ণ ক্ষমতা				
২৫	চাকুরী নিয়মিতকরণ	১ম ও ২য় শ্রেণীর জন্য		৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর জন্য		
২৬	চাকুরী স্থায়ীকরণ	১ম ও ২য় শ্রেণীর জন্য		৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর জন্য		
২৭	নন-গেজেটেড কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ			পূর্ণ ক্ষমতা		
২৮	চুক্তি/প্রেষণে নিয়োগের শর্তাদি নির্ধারণ/সংশোধন সম্পর্কিত বিষয়সমূহ	পূর্ণ ক্ষমতা				
২৯	পরামর্শক (কনসালটেন্ট) হিসেবে কাজ করার অনুমতি প্রদান সংক্রান্ত বিষয়সমূহ	পূর্ণ ক্ষমতা				
৩০	আন্তঃ মন্ত্রণালয় পরামর্শ সম্পর্কিত সভা আহবান ও বিষয়সমূহ। (ক) নীতিগত/আইন সংক্রান্ত	পূর্ণ ক্ষমতা				
	(খ) অন্যান্য ক্ষেত্রে	বিষয়ের গুরুত্ব অনুসারে উপসচিব হতে অতিরিক্ত সচিব পর্যায়ে পূর্ণ ক্ষমতা				
	(গ) পূর্ব নজির থাকলে				পূর্ণ ক্ষমতা	
৩১	আন্তঃমন্ত্রণালয় পরামর্শ সম্পর্কিত সভা আহবান	বিষয়ের গুরুত্ব অনুসারে উপসচিব হতে সচিব পর্যায়ে পূর্ণ ক্ষমতা				
৩২	আন্তঃ অনুবিভাগের মতামত/পরামর্শ	বিষয়ের গুরুত্ব অনুসারে উপসচিব হতে অতিরিক্ত সচিব পর্যায়ে পূর্ণ ক্ষমতা				
	গ. ছুটি					
৩৩	শ্রান্তি ও চিত্তবিনোদন ভাতাসহ ছুটি মঞ্জুরী ঃ	যুগ্ম-সচিব ও তদুর্ধ	উপ-সচিব ও তদনিম্ন		৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর জন্য	
৩৪	(ক) অর্জিত ছুটি (১) দেশে	১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা	২য় শ্রেণী ও তদনিম্ন কর্মকর্তা			
	(২) বিদেশে (বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি সাপেক্ষে)	১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা	প্রচলিত বিধি মোতাবেক			
	(খ) নৈমিত্তিক ছুটি	সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা				
	(গ) শিক্ষা ছুটি	পূর্ণ ক্ষমতা				

ক্রমিক নং	কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়				
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্ম সচিব	উপ সচিব	সিঃ সহঃ সচিব/সহঃ সচিব
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
	ঘ. শৃংখলা					
৩৫	চাকুরীতে শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ/বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত ঃ	১ম ও ২য় শ্রেণীর জন্য			৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর জন্য	
৩৬	বিভাগীয় মামলার আপীল আবেদন পর্যালোচনা	১ম ও ২য় শ্রেণীর জন্য		৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর জন্য	প্রচলিত বিধি মোতাবেক	
	ঙ. প্রশাসনিক মঞ্জুরী					
৩৭	ভবিষ্য তহবিল থেকে অগ্রীম মঞ্জুরী		১ম শ্রেণীর জন্য	২য় ও ৩য় শ্রেণীর জন্য	৪র্থ শ্রেণীর জন্য	
৩৮	গৃহ নির্মাণ ও মোটর কার/মোটর সাইকেল/কম্পিউটার/বাইসাইকেল ক্রয়ের জন্য অগ্রিম মঞ্জুরী ঃ		১ম শ্রেণীর জন্য	২য় ও ৩য় শ্রেণীর জন্য	৪র্থ শ্রেণীর জন্য	
৩৯	পারিবারিক পেনশন	১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা		২য় ও ৩য় শ্রেণীর জন্য	৪র্থ শ্রেণীর জন্য	
৪০	পেনশন মঞ্জুরীর ক্ষেত্রে চাকুরীর ধারাবাহিকতা ভংগের জন্য প্রমার্জন (রুল-৩০৪, বিএসআর-১)	পূর্ণ ক্ষমতা				
৪১	বেসরকারী ডাক্তার কর্তৃক প্রদত্ত সার্টিফিকেট গ্রহণের ক্ষমতা (রুল-১৯, বিএসআর-২)		১ম ও ২য় শ্রেণীর জন্য	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর জন্য		
৪২	পেনশন প্রাপ্যতার জন্য বয়সের সীমা প্রমার্জন (রুল-৩০৫, বিএসআর-১)	পূর্ণ ক্ষমতা				
	চ. অবসরঃ					
৪৩	(ক) অবসর প্রস্তুতিমূলক ছুটি অনুমোদন ও অবসর ভাতা মঞ্জুরী (সুপার এ্যানুয়েশন)	১ম শ্রেণীর জন্য	২য় শ্রেণীর জন্য		৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর জন্য	
	(খ) স্বেচ্ছায় অবসর গ্রহণ/ পদত্যাগ	১ম শ্রেণীর জন্য	২য় শ্রেণীর জন্য		৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর জন্য	
	(গ) অবসর প্রদান	১ম শ্রেণীর জন্য	২য় শ্রেণীর জন্য		৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর জন্য	
	ছ. বিবিধ					
৪৪	অর্থ বিভাগের- (ক) অডিট আপত্তির জবাব প্রদান			পূর্ণ ক্ষমতা		
	(খ) অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ		পূর্ণ ক্ষমতা			
৪৫	বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ট প্রকল্প অডিট অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত অডিট আপত্তি পর্যালোচনা সংক্রান্ত।		পূর্ণ ক্ষমতা			
৪৬	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের অডিট রিপোর্ট সংসদে পেশ সম্পর্কিত	পূর্ণ ক্ষমতা				
৪৭	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের অডিট আপত্তির শ্রেণীবিন্যাসকৃত ষান্মাসিক সমন্বিত প্রতিবেদন প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে প্রেরণ।		পূর্ণ ক্ষমতা			
৪৮	ভ্রমণ বিলে প্রতিস্বাক্ষর	সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা				
৪৯	আন্তঃ মন্ত্রণালয় সভায় অর্থ বিভাগের প্রতিনিধি প্রেরণ	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্ম-সচিব	উপ-সচিব ও তদনিম্ন		
৫০	বিভিন্ন সেমিনারে/সিম্পোজিয়ামে অর্থ বিভাগের প্রতিনিধি প্রেরণ।	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্ম-সচিব	উপ-সচিব ও তদনিম্ন		
৫১	বিভিন্ন পরিচালনা পর্ষদে অর্থ বিভাগের প্রতিনিধি প্রেরণ।	যুগ্ম-সচিব ও তদুর্ধ	উপ-সচিব ও তদনিম্ন			
৫২	টেলিফোনঃ (ক) দাপ্তরিক টেলিফোনের মঞ্জুরী		পূর্ণ ক্ষমতা			
	(খ) আবাসিক টেলিফোন মঞ্জুরী/ ব্যক্তিগতকরণ			পূর্ণ ক্ষমতা		
	(গ) আবাসিক টেলিফোন স্থানান্তর				পূর্ণ ক্ষমতা	

ক্রমিক নং	কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়				
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্ম সচিব	উপ সচিব	সিঃ সহঃ সচিব/সহঃ সচিব
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৫৩	কোর্ট কেইস সংক্রান্ত বিষয়	পূর্ণ ক্ষমতা				
৫৪	অর্থ বিভাগের বিরুদ্ধে রুজুকৃত মামলার খসড়া জবাব, সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ থেকে সংগ্রহকরণ।				পূর্ণ ক্ষমতা	
৫৫	(ক) অর্থ বিভাগের পক্ষ থেকে সচিব মহোদয়ের স্বাক্ষর নিয়ে ওকালতনামা দাখিল করা				পূর্ণ ক্ষমতা	
	(খ) জবাব প্রদানে অতিরিক্ত সময়ের জন্য আবেদনে সচিব মহোদয়ের অনুমোদন গ্রহণ।				পূর্ণ ক্ষমতা	
৫৬	অর্থ বিভাগের তথা সরকারের আর্থিক স্বার্থ সংশ্লিষ্ট সকল মামলায় সরকারের স্বার্থ সংরক্ষণের উপযুক্ত কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ সংক্রান্ত।	পূর্ণ ক্ষমতা				
৫৭	কোন মামলার রায় সরকারের বিরুদ্ধে গেলে আপীল দায়ের	পূর্ণ ক্ষমতা				
৫৮	মামলা পরিচালনার জন্য আইন, বিচার ও সংসদ বিষয় মন্ত্রণালয়ের সলিসিটর উইংসহ সংশ্লিষ্ট সকলের সহিত যোগাযোগ রক্ষাকরণ				পূর্ণ ক্ষমতা	
৫৯	মামলা/আইন সংক্রান্ত অন্য যে কোন বিষয়	পূর্ণ ক্ষমতা				
৬০	সকল লিগ্যাল নোটিশের উপর কার্যক্রম গ্রহণ			পূর্ণ ক্ষমতা		
৬১	প্রশাসনিক সংস্কার সম্পর্কিত বিষয়সমূহ	পূর্ণ ক্ষমতা				
৬২	অর্থ বিভাগের পক্ষ হতে গণমাধ্যমে ভাষ্য প্রদান (প্রেস রিলিজ)	পূর্ণ ক্ষমতা				
৬৩	সংগঠন ও সরঞ্জাম তালিকা পুনর্বিন্যাস ও পরিবর্তন	পূর্ণ ক্ষমতা				
৬৪	বিভাগীয় নিয়োগ/পদোন্নতি কমিটি গঠন/সংশোধন	পূর্ণ ক্ষমতা				
৬৫	বিশেষ কমিটি গঠন/সংশোধন	পূর্ণ ক্ষমতা				
৬৬	কনডেমনেশন/টেন্ডার কমিটি গঠন/ সংশোধন	পূর্ণ ক্ষমতা				
৬৭	লাইব্রেরী ও রেকর্ড রুম সংক্রান্ত বিষয়াদি			পূর্ণ ক্ষমতা		
৬৮	পারিশ্রমিক (ফি) গ্রহণ এবং এতদসংক্রান্ত কাজের জন্য অনুমতি প্রদান	যুগ্ম-সচিব ও তদুর্দ্ধ	উপ-সচিব ও তদনিম্ন		৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর জন্য	
৬৯	দেশের অভ্যন্তরে সরকারী ভ্রমণের অনুমোদন	যুগ্ম-সচিব ও তদুর্দ্ধ	উপ-সচিব ও তদনিম্ন		৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর জন্য	
৭০	সাধারণ আদেশ/ সার্কুলার পৃষ্ঠাংকন অনুমোদন					পূর্ণ ক্ষমতা
৭১	সচিবালয়ের পরিচয়পত্র (ক) নতুন (অস্থায়ী ও স্থায়ী)	১ম ও ২য় শ্রেণী পূর্ণ ক্ষমতা		৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী		
	(খ) নবায়ন				পূর্ণ ক্ষমতা	
৭২	মাননীয় মন্ত্রীর/প্রতিমন্ত্রীর দেশে বিদেশে ভ্রমণের আর্থিক আদেশ	পূর্ণ ক্ষমতা				
৭৩	অর্থ বিভাগের বাজেট প্রণয়ন	পূর্ণ ক্ষমতা				
৭৪	অর্থ বিভাগের কর্মকর্তাদের প্রশাসনিক ক্ষমতা ও আর্থিক ক্ষমতা বন্টন	পূর্ণ ক্ষমতা				
৭৫	কার্যবন্টন তালিকা প্রণয়ন ও পুনর্বিন্যাস	পূর্ণ ক্ষমতা				
৭৬	বিভিন্ন সম্মানী মঞ্জুরী	পূর্ণ ক্ষমতা				
৭৭	এ বি সি শ্রেণীর বাসা বরাদ্দ			পূর্ণ ক্ষমতা		
৭৮	অর্থ বিভাগে প্রাপ্ত সকল পত্র/নথির হিসাব গ্রহণ ও যাচাই করণ সংক্রান্ত।			পূর্ণ ক্ষমতা		
৭৯	অন্তর্বর্তীকালীন উত্তর/কোন পত্রের প্রাপ্তিস্বীকার ও তাগিদ প্রদান					পূর্ণ ক্ষমতা
৮০	নথিপত্রের শ্রেণীবিন্যাস, সংরক্ষণ ও বিনষ্টকরণ				পূর্ণ ক্ষমতা	
৮১	যে সব বিষয়ে পূর্ব নজির ও সুস্পষ্ট বিধান রয়েছে সে সব বিষয় নিষ্পত্তি।			পূর্ণ ক্ষমতা		

অর্থ বিভাগের প্রশাসন অনুবিভাগের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের আর্থিক ক্ষমতা প্রদানের বিবরণী ঃ

এঃঃ নং	কাজের প্রকৃতি/বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়				
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্ম সচিব	উপ সচিব	সিঃ সহকারী সচিব/সহকারী সচিব
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭
১	যানবাহন প্রতিস্থাপন	পূর্ণ ক্ষমতা				-
২	যানবাহন মেরামত		১,০০,০০০/- টাকার উর্দ্ধে	এককালীন ৩০,০০০/- টাকার উর্দ্ধ হতে অনধিক ১,০০,০০০/- টাকা	এককালীন ৩০,০০০/- টাকা পর্যন্ত।	
৩	পেট্রোল ও লুব্রিক্যান্ট ক্রয়			৫০,০০০/- টাকার উর্দ্ধে।	এককালীন ১,০০০/- টাকার উর্দ্ধ হতে অনধিক ৫০,০০০/- টাকা	এককালীন ১,০০০/-টাকা পর্যন্ত
৪	''মনোহারী'' দ্রব্য ক্রয়	২,০০,০০০/- টাকার উর্দ্ধে	এককালীন ৭৫,০০০/- টাকার উর্দ্ধ হতে অনধিক ২,০০,০০০/- টাকা	এককালীন ২৫,০০০/- টাকার উর্দ্ধ হতে অনধিক ৭৫,০০০/- টাকা	এককালীন ৫,০০০/- টাকার উর্দ্ধ হতে অনধিক ২৫,০০০/- টাকা	এককালীন ৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত।
৫	অফিস সরঞ্জামাদি/যন্ত্রপাতি (কম্পিউটার সহ) বা আসবাবপত্র ক্রয় ও মেরামত	১০,০০,০০০/- টাকার উর্দ্ধে	এককালীন ১,০০,০০০/- টাকার উর্দ্ধ হতে অনধিক ১০,০০,০০০/- টাকা	এককালীন ২৫,০০০/- টাকার উর্দ্ধ হতে অনধিক ১,০০,০০০/- টাকা	এককালীন ৫,০০০/- টাকার উর্দ্ধ হতে অনধিক ২৫,০০০/- টাকা	এককালীন ৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত।
৬	অফিসের আসবাবপত্র ভাড়ায় গ্রহণ				পূর্ণ ক্ষমতা	
৭	পোষাক (লিবারিজ) ক্রয়				পূর্ণ ক্ষমতা	
৮	মোটর সাইকেল/বাইসাইকেল ক্রয়			পূর্ণ ক্ষমতা		
৯	সাময়িকী,বইপত্র ও মানচিত্র ক্রয়				পূর্ণ ক্ষমতা	
১০	রেকর্ডপত্র পরিবহন বাবদ ব্যয়				পূর্ণ ক্ষমতা	এককালীন ৫০০/- টাকা পর্যন্ত।
১১	অন্যান্য আবর্তক-আনুষাংগিক ব্যয়				এককালীন ৫০০/- টাকার উর্দ্ধ হতে অনধিক ৫,০০০/- টাকা	এককালীন ৫০০/- টাকা পর্যন্ত।

ক্রঃ নং	কাজের প্রকৃতি/বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়				
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্ম সচিব	উপ সচিব	সিঃ সহকারী সচিব/সহকারী সচিব
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭
১২	সরকারী মুদ্রণ ছাড়া অন্যান্য মুদ্রণ সংক্রান্ত ব্যয়	৫,০০,০০০/- টাকার উর্দ্ধে	এককালীন ১,০০,০০০/- টাকার উর্দ্ধ হতে অনধিক ৫,০০,০০০/- টাকা	এককালীন ১০,০০০/- টাকার উর্দ্ধ হতে অনধিক ১,০০,০০০/- টাকা	এককালীন ১,০০০/- টাকার উর্দ্ধ হতে অনধিক ১০,০০০/- টাকা	এককালীন ১,০০০/- টাকা পর্যন্ত।
১৩	ডাক, টেলিগ্রাফ, টেলিফোন, সার্ভিস পোষ্টেজ, বিদ্যুৎ, পানিকর ও অন্যান্য ব্যয়				পূর্ণ ক্ষমতা	
১৪	মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী সভা সম্মেলন বাবদ আপ্যায়ন ব্যয় এবং বিদেশী প্রতিনিধি ও আনুষাংগিক ব্যয়		৫০,০০০/- টাকার উর্দ্ধে	এককালীন ৭,০০০/- টাকার উর্দ্ধ হতে অনধিক ৫০,০০০/- টাকা	এককালীন ১,০০০/- টাকার উর্দ্ধ হতে অনধিক ৭,০০০/- টাকা	এককালীন ১,০০০/- টাকা পর্যন্ত।
১৫	আনুষাংগিক ব্যয়ের জন্য অগ্রিম মঞ্জুরী		এককালীন ২০,০০০/- টাকার উর্দ্ধ হতে অনধিক ১,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত।	এককালীন ৭,০০০/- টাকার উর্দ্ধ হতে অনধিক ২০,০০০/- টাকা।	এককালীন ২,০০০/- টাকার উর্দ্ধ হতে অনধিক ৭,০০০/- টাকা	এককালীন ২,০০০/- টাকা পর্যন্ত।
১৬	সার্ভিস পোষ্টেজ				পূর্ণ ক্ষমতা	
১৭	বিজ্ঞাপন খরচ			পূর্ণ ক্ষমতা		
১৮	কুলি ভাড়া/শ্রমিকের পারিশ্রমিক				পূর্ণ ক্ষমতা	এককালীন ৫০০/- টাকা পর্যন্ত।
১৯	বাঁধাই কাজের ব্যয়				পূর্ণ ক্ষমতা	এককালীন ৫০০/- টাকা পর্যন্ত।
২০	বাজেট সংস্থান সাপেক্ষে বিভাগ, জেলা থানার জন্য অর্থ অবমুক্তি			পূর্ণ ক্ষমতা		
২১	বিভিন্ন উপকরণ/জিনিষপত্র অপ্রয়োজনীয় ঘোষণা করা।			পূর্ণ ক্ষমতা		
২২	আইন সংক্রান্ত ব্যয়	১,০০,০০০/- টাকার উর্দ্ধে	এককালীন ৫০,০০০/- টাকার উর্দ্ধ হতে অনধিক ১,০০,০০০/- টাকা	এককালীন ২৫,০০০/- টাকার উর্দ্ধ হতে অনধিক ৫০,০০০/- টাকা	এককালীন ২৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত।	

কর্মকর্তাদের আর্থিক ক্ষমতা প্রয়োগ ও ব্যবহারের ক্ষেত্রে প্রচলিত আর্থিক বিধি ও সর্বশেষ অনুমোদিত পিপিআর অনুসরণ করতে হবে।

ব্যয় নিয়ন্ত্রণ ও পরিদর্শন অনুবিভাগ

ক্রমিক নং	কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়				
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্ম-সচিব	উপ-সচিব	সিঃসহঃ সচিব/ সহঃ সচিব
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১	নীতি নির্ধারণ বিধি/বিধান প্রণয়ন, পরিবর্তন/পরিবর্ধন, সংশোধনী ইত্যাদি	পূর্ণ ক্ষমতা				
২	পদ সৃষ্টি ও সংরক্ষণ (সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি সাপেক্ষে) (ক) নতুন পদ সৃষ্টি ও সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদন।	পূর্ণ ক্ষমতা				
	(খ) ওয়ার্কচার্জড/ কন্টিজেনসী পদ নিয়মিতকরণ।		পূর্ণ ক্ষমতা			
	(গ) অস্থায়ী পদ সংরক্ষণ (সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি সাপেক্ষে)			পূর্ণ ক্ষমতা		
	(ঘ) সমাপ্ত উন্নয়ন প্রকল্পের পদ সমূহ রাজস্ব খাতে স্থানান্তর/সৃষ্টি ;	পূর্ণ ক্ষমতা				
	(ঙ) অস্থায়ী পদ স্থায়ীকরণ ঃ (১) প্রথম শ্রেণীর পদ	পূর্ণ ক্ষমতা				
	(২) অন্যান্য শ্রেণীর পদ		পূর্ণ ক্ষমতা			
৩	পদ বিলোপ			পূর্ণ ক্ষমতা		
৪	পদ মর্যাদা উন্নীতকরণ	পূর্ণ ক্ষমতা				
৫	পদবী পরিবর্তন			পূর্ণ ক্ষমতা		
৬	অফিস সরঞ্জামাদি/যন্ত্রপাতির প্রাধিকার পরিবর্তন/পরিবর্ধন ইত্যাদি		পূর্ণ ক্ষমতা			
৭	যানবাহনের প্রাধিকার/পরিবর্তন/সংশোধন	পূর্ণ ক্ষমতা				
৮	বিভাগীয় প্রধান ঘোষণা	পূর্ণ ক্ষমতা				
৯	স্বাধীনতা পূর্বকালীন দায় দেনা পরিশোধ		পূর্ণ ক্ষমতা			
১০	যে সব বিষয়ে পূর্ব নজির ও সুস্পষ্ট বিধান রয়েছে সে সব কেইস নিষ্পত্তি				পূর্ণ ক্ষমতা	
১১	প্রস্তাব পরীক্ষা নিরীক্ষার জন্য তথ্যাবলী চাওয়ার ক্ষেত্রে			পূর্ণ ক্ষমতা		
১২	তাগিদ পত্র প্রেরণ প্রসংগে					পূর্ণ ক্ষমতা
১৩	নথি পত্র শ্রেণী বিন্যাসকরণ				পূর্ণ ক্ষমতা	
১৪	বার্ষিক ও অন্যান্য প্রতিবেদন			পূর্ণ ক্ষমতা		
১৫	মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ প্রসংগে				পূর্ণ ক্ষমতা	
১৬	ব্যয় নিয়ন্ত্রণ ও পরিদর্শন অনুবিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কর্মকান্ডের অভ্যন্তরীণ সমন্বয়			পূর্ণ ক্ষমতা		

ক্রমিক নং	কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়				
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্ম-সচিব	উপ-সচিব	সিঃসহঃ সচিব/ সহঃ সচিব
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১৭	প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়ন প্রদান			পূর্ণ ক্ষমতা		
১৮	প্রাধিকার বহির্ভূত বই, পুস্তক, সাময়িকি সংবাদপত্র ইত্যাদির ক্ষেত্রে			পূর্ণ ক্ষমতা		
১৯	আপ্যায়ণ (সরকার কর্তৃক নির্ধারিত রেইটের উর্দ্ধে)			পূর্ণ ক্ষমতা		
২০	অর্থ বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত সিদ্ধান্তের প্রেক্ষিতে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারীকৃত জি, ও পৃষ্ঠাংকন সম্পর্কিত					পূর্ণ ক্ষমতা
২১	জালিয়াতি/গাফলতি অথবা অন্যান্য কারণে অনাদেয় ক্ষতি অবলোপন	১০.০০ লক্ষ টাকার উর্দ্ধে	৫.০০ লক্ষ টাকার উর্দ্ধ হতে অনধিক ১০.০০ লক্ষ টাকা	৫.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত		
২২	সরকারী অফিসের জন্য বাড়ী ভাড়া সংক্রান্ত প্রস্তাব		পূর্ণ ক্ষমতা			
২৩	অপ্রত্যাশিত ব্যয় ব্যবস্থাপনা খাত হতে বরাদ্দ সংক্রান্ত প্রস্তাব	৮.০০ লক্ষ টাকার উর্দ্ধে	৫.০০ লক্ষ টাকার উর্দ্ধ হতে অনধিক ৮.০০ লক্ষ টাকা	৫.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত		
২৪	নতুন ব্যয় সূচী/নতুন ব্যয়ের তফসীল (Schedule of New Expenditure) এবং পূর্ত কাজের উপর নতুন ব্যয়ের হিসাব (Estimate of New Expenditure on Works)			পূর্ণ ক্ষমতা		
২৫	অগ্রীম মঞ্জুরী			পূর্ণ ক্ষমতা		
২৬	বাজেট বরাদ্দ এবং মুদ্রণ, লেখন সামগ্রী ফরমস্ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর কর্তৃক সংশ্লিষ্ট সামগ্রীর প্রাপ্যতা সনদ প্রাপ্তি সাপেক্ষে ১.০০(এক) লক্ষ টাকার অধিক মনোহরী দ্রব্যাদি স্থায়ীভাবে ক্রয়।			পূর্ণ ক্ষমতা		
২৭	সরকারী কাজে বিদেশ ভ্রমণের ক্ষেত্রে বেসামরিক ও সামরিক কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দৈনিক ভাতার হার ও অতিরিক্ত সুবিধাদি সংক্রান্ত নির্দেশনামা প্রণয়ন।	পূর্ণ ক্ষমতা				
২৮	বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশনে কর্মরত স্বদেশভিত্তিক কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বৈদেশিক, আপ্যায়ন, শিক্ষা ও চিকিৎসা ভাতা নির্ধারণ/পুনঃনির্ধারণ এবং মিশনসমূহের ইমপ্রেষ্ট নির্ধারণ/ পুনঃনির্ধারণ।	পূর্ণ ক্ষমতা				
২৯	বিদেশে অবস্থিত বাণিজ্যিক ব্যাংকের শাখাসমূহের কর্মকর্তাদের বৈদেশিক ও আপ্যায়ন ভাতা নির্ধারণ	পূর্ণ ক্ষমতা				
৩০	বাংলাদেশে কর্মরত বিদেশী নাগরিকদের অর্জিত অর্থ (অবসর ভাতা, ভবিষ্য তহবিল ইত্যাদি) বিদেশে প্রেরণ সংক্রান্ত বিষয়াদি সম্পর্কে মতামত প্রদান			পূর্ণ ক্ষমতা		

ক্রমিক নং	কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়				
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্ম-সচিব	উপ-সচিব	সিঃসহঃ সচিব/ সহঃ সচিব
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৩১	বিদেশী ব্যক্তি বা কোম্পানী কর্তৃক সম্পত্তি বিক্রয় এবং ব্যাংক একাউন্ট সংক্রান্ত বিষয়াদি সম্পর্কে মতামত		পূর্ণ ক্ষমতা			
৩২	বৈদেশিক মুদ্রা বরাদ্দের পরিমাণ নির্ধারণসহ ১৯৪৭ সালের বৈদেশিক মুদ্রা নিয়ন্ত্রণ আইন (১৯৪৭ সালের ৭নং আইন) এর ১৯-ক ধারা (২) উপধারায় আদেশ জারীর ক্ষমতা প্রদান।	পূর্ণ ক্ষমতা				
৩৩	রাজস্ব খাতের ইমপ্রেষ্ট ধার্য্যকরণ		পূর্ণ ক্ষমতা			
	পরিদর্শন অধিশাখা					
৩৪	সার্বিকভাবে আর্থিক শৃঙ্খলা এবং আর্থিক ব্যবস্থাপনা যথাযথভাবে পালিত হচ্ছে কিনা তা মূল্যায়ণ করা।		পূর্ণ ক্ষমতা			
৩৫	সরকারী অর্থ যথাযথভাবে ব্যয়িত হচ্ছে কিনা এবং সঠিকভাবে সরকারী হিসাব সংরক্ষণ করা হচ্ছে কিনা তার মূল্যায়ন করা এবং সুপারিশ প্রণয়ন।			পূর্ণ ক্ষমতা		
৩৬	আর্থিক ব্যবস্থাপনা এবং অভ্যন্তরীণ ব্যবস্থার মূল্যায়ন এবং মানোন্নয়নের জন্য প্রয়োজনীয় সুপারিশ প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন।			পূর্ণ ক্ষমতা		
৩৭	সরকারের অর্থ/ সম্পদ অপচয় রোধকল্পে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ		পূর্ণ ক্ষমতা			
৩৮	সরকারের সম্পদ ও মালামাল বিনষ্ট তছরুপের দায় দায়িত্ব নিরুপণ			পূর্ণ ক্ষমতা		
৩৯	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার অফিস হতে প্রতিমাসের অনিয়মিত খরচের প্রতিবেদন সংগ্রহ ও যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা।			পূর্ণ ক্ষমতা		
৪০	উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের আর্থিক ব্যবস্থাপনার মূল্যায়ন করা এবং প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করা।		পূর্ণ ক্ষমতা			
৪১	বিদ্যমান আইন ও বিধিমালার আলোকে সকল জেলা ট্রেজারী/হিসাব রক্ষণ অফিস পরিদর্শন ও সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা নিশ্চিতকরণ প্রয়োজনবোধে অভিজ্ঞতার আলোকে প্রয়োজনীয় সংস্কার সাধনের উদ্যোগ গ্রহণ ও সুপারিশ প্রণয়ন।	পূর্ণ ক্ষমতা				
৪২	সরকারী হিসাবে সঠিকতা যাচাইকল্পে প্রয়োজনীয় কার্যাদি এবং এ উদ্দেশ্যে বাজেট অনুবিভাগের আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও মনিটরিং শাখা, সিজিএ এবং বাংলাদেশ ব্যাংকের সঙ্গে প্রয়োজনীয় সমন্বয় সাধন করা।			পূর্ণ ক্ষমতা		
৪৩	উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ/ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত বিশেষ তদন্ত অনুষ্ঠান।	পূর্ণ ক্ষমতা				

বাস্তবায়ন ও প্রবিধি অনুবিভাগ ঃ-

ক্রমিক নং	কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়				
		সচিব	অতিঃ সচিব	যুগ্ম-সচিব	উপ-সচিব	সিঃসহঃ সচিব/ সহঃ সচিব
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১।	নীতি নির্ধারণ, বিধি/বিধান প্রণয়ন, পরিবর্তন/ পরিবর্ধন/সংশোধন ইত্যাদি।	পূর্ণ ক্ষমতা				
২।	অবসর ভাতা/আনুতোষিক সম্পর্কিত সমস্ত বিষয়ে মতামত/ব্যাখ্যা প্রদান করা।		পূর্ণ ক্ষমতা			
৩।	যে সব বিষয়ে পূর্ব নজির ও সুস্পষ্ট বিধান রয়েছে সে সব কেস নিষ্পত্তি সংক্রান্ত বিষয়।				পূর্ণ ক্ষমতা	
৪।	ভবিষ্য তহবিল সংক্রান্ত বিষয়াদি সম্পর্কে মতামত/ব্যাখ্যা প্রদান করা।		পূর্ণ ক্ষমতা			
৫।	ভবিষ্য তহবিলের সুদ নির্ধারণ/বিধিমালা প্রণয়ন।	পূর্ণ ক্ষমতা				
৬।	চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ/পুনঃ নিয়োগের ক্ষেত্রে বেতন ভাতা নির্ধারণ সংক্রান্ত বিষয়।	পূর্ণ ক্ষমতা				
৭।	বহিরাগত ও স্বায়ত্বশাসিত সংস্থা থেকে সরকারী চাকুরিতে চুক্তিভিত্তিক নিয়োজিত কর্মচারীদের চাকুরির শর্তাবলী নিরুপণ করার বিষয়।	পূর্ণ ক্ষমতা				
৮।	চাকুরিকালে চ্ছেদ/বিচ্যুতিকাল প্রমার্জন সংক্রান্ত বিষয়।		পূর্ণ ক্ষমতা			
৯।	জাতীয় সংসদে প্রশ্নোত্তর অনুমোদন।	পূর্ণ ক্ষমতা				
১০।	সরকারী কর্মচারীদের চাকুরীতে পুনর্বহালকরণ সংক্রান্ত বিষয়াদির উপর মতামত।	প্রচলিত বিধি মোতাবেক				
১১।	বাস্তবায়ন ও প্রবিধি অনুবিভাগের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের কর্মকান্ডের অভ্যন্তরীন সমন্বয় করা।			পূর্ণ ক্ষমতা		
১২।	সরকারী কর্মচারীদের চাকুরি শর্তাবলী/আর্থিক ও অন্যান্য বিষয় সম্পর্কে ব্যাখ্যা প্রদান।			পূর্ণ ক্ষমতা		
১৩।	নৈমিত্তিক ছুটি ছাড়া অন্য সকল প্রকার ছুটি সংক্রান্ত বিষয়ে বিধিগত মতামত/ব্যাখ্যা প্রদান করার বিষয়।			পূর্ণ ক্ষমতা		
১৪।	অগ্রিম ইনক্রিমেন্ট প্রদান সংক্রান্ত বিষয়ে বিধিগত মতামত প্রদান।		পূর্ণ ক্ষমতা			
১৫।	জাতীয় বেতন স্কেল প্রণয়ন/সংশোধন/পরিপত্র জারি করা।	পূর্ণ ক্ষমতা				
১৬।	লীভ স্যালারী এবং পেনশন কন্ট্রিবিউশন সংক্রান্ত কার্যাবলী		পূর্ণ ক্ষমতা			

ক্রমিক নং	কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়				
		সচিব	অতিঃ সচিব	যুগ্ম-সচিব	উপ-সচিব	সিঃসহঃ সচিব/ সহঃ সচিব
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১৭।	প্রকল্প থেকে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের রাজস্বখাতে স্থানান্তরে বেতনস্কেল নির্ধারণ।	পূর্ণ ক্ষমতা				
১৮।	অর্থ বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত সিদ্ধান্তের প্রেক্ষিতে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারিকৃত জি.ও. পৃষ্ঠাংকন কার্যাবলী।					পূর্ণ ক্ষমতা
১৯।	এই অনুবিভাগের কর্মকান্ড সংক্রান্ত সকল আদেশ, বিধি ও প্রবিধির (ফাইন্যান্সিয়াল রুলস, ট্রেজারী রুলস, পেনশন ও প্রভিডেন্ড ফান্ড রুলস), হালনাগাদ, সংকলন ও মুদ্রণের ব্যবস্থা করা।			পূর্ণ ক্ষমতা		
২০।	আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের ভেটিং সংক্রান্ত কার্যাবলী।		পূর্ণ ক্ষমতা			
২১।	বেতন স্কেল উন্নীতকরণ/পদবী পরিবর্তন/পদমর্যাদা উন্নীতকরণে বেতন স্কেল নির্ধারণ করার বিষয়।	পূর্ণ ক্ষমতা				
২২।	মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।			পূর্ণ ক্ষমতা		
২৩।	মন্ত্রিপরিষদ কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত বিষয়	পূর্ণ ক্ষমতা				
২৪।	সম্মানী ভাতা/পুরস্কার ভাতা/ফিস এর প্রাপ্যতা নির্ধারণ করার বিষয়।		পূর্ণ ক্ষমতা			
২৫।	সরকারী কর্মচারীদের টিএ/ডিএ (দেশের অভ্যন্তরে), চার্জ এলাউন্স, স্পেশাল এলাউন্স, আপ্যায়ন ভাতা, ক্ষতিপূরণ ভাতা, পোষাক ভাতা, পার্বত্য ভাতা, শ্রান্তি ও বিনোদন ভাতা ইত্যাদি বিষয়ে আর্থিক/বিধিগত মতামত প্রদান/ব্যাখ্যা প্রদান করার বিষয়।		পূর্ণ ক্ষমতা			
২৬।	বিভিন্ন ভাতার প্রাপ্যতা বকেয়া দাবী পরীক্ষা করে বিধিগত মতামত প্রদান করার বিষয়।		পূর্ণ ক্ষমতা			
২৭।	সরকারী কর্মচারীদের - (ক) বেতন নির্ধারণ নীতিমালা সংক্রান্ত কার্যাবলী	পূর্ণ ক্ষমতা				
	(খ) মতামত/ব্যাখ্যা প্রদান করা।		পূর্ণ ক্ষমতা			
২৮।	প্রেষণরত কর্মচারীদের বেতন নির্ধারণ সংক্রান্ত বিধিগত মতামত প্রদান করার বিষয়		পূর্ণ ক্ষমতা			
২৯।	(ক) প্রচলিত বিধি অনুসারে সৃজিত নতুন পদের বেতন স্কেল নির্ধারণ সংক্রান্ত কার্যাবলী		পূর্ণ ক্ষমতা			
	(খ) অন্যান্য ক্ষেত্রে সৃজিত নতুন পদের জন্য বেতন স্কেল নির্ধারণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।	পূর্ণ ক্ষমতা				

ক্রমিক নং	কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়				
		সচিব	অতিঃ সচিব	যুগ্ম-সচিব	উপ-সচিব	সিঃসহঃ সচিব/ সহঃ সচিব
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৩০।	বিদেশস্থ বাংলাদেশ দূতাবাসে কর্মরত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বেতন ও ভাতাদি সম্পর্কে আর্থিক/বিধিগত মতামত প্রদান করার বিষয়।		পূর্ণ ক্ষমতা			
৩১।	বকেয়া বেতন সংক্রান্ত বিষয়াদির বিধিগত মতামত প্রদান করা।		পূর্ণ ক্ষমতা			
৩২।	প্রতিরক্ষা বাহিনীত্রয়ের বেতন ও ভাতাদি সম্পর্কে আর্থিক/ বিধিগত মতামত/ব্যাখ্যা প্রদান করার বিষয়।		পূর্ণ ক্ষমতা			
৩৩।	প্রতিরক্ষা বাহিনীত্রয়ের চাকুরি বিধি সংক্রান্ত বিষয়ে মতামত প্রদান করা।		পূর্ণ ক্ষমতা			
৩৪।	প্রতিরক্ষা বাহিনীত্রয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বেসামরিক পদে প্রেষণে নিয়োগ সংক্রান্ত বিষয়ে মতামত প্রদান করা।		পূর্ণ ক্ষমতা			
৩৫।	প্রতিরক্ষা বাহিনীর অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বেসামরিক সরকারী পদে আত্মীকরণ/সরাসরি নিয়োগ সম্পর্কে মতামত প্রদান করার বিষয়।	পূর্ণ ক্ষমতা				
৩৬।	বাংলাদেশ সশস্ত্র বাহিনী সদস্যগণের- (ক) বিদেশে/জাতিসংঘের অধীনে নিয়োগ সংক্রান্ত নীতিমালা	পূর্ণ ক্ষমতা				
	(খ) অন্যান্য আনুসাংগিক বিষয়ে মতামত প্রদান করার বিষয়।			পূর্ণ ক্ষমতা		
৩৭।	রাষ্ট্রপতি/প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে বিশেষ বাহিনীতে নিয়োজিত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের ২৫% বিশেষ ভাতা ও ষ্টাফদের জন্য ২৫% ক্ষতিপূরণ ভাতা প্রদান সম্পর্কিত কার্যাবলী।	পূর্ণ ক্ষমতা				
৩৮	মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও অধীনস্থ অফিস সমূহের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের - (ক) বেতনস্কেল নির্ধারণ		পূর্ণ ক্ষমতা			
	(খ)টাইম স্কেল সংক্রান্ত মতামত/সিলেকশন গ্রেড সংক্রান্ত বিষয়ে মতামত/ বেতন বৈষম্য দূরীকরণ/বেতন সমতা সংক্রান্ত কার্যাবলী।			পূর্ণ ক্ষমতা		
৩৯।	বেতন নির্ধারণ সংক্রান্ত মন্ত্রিপরিষদ কমিটির সভার সিদ্ধান্ত সংক্রান্ত কার্যাবলী।	পূর্ণ ক্ষমতা				
৪০।	তাগিদ পত্র প্রেরণ।				পূর্ণ ক্ষমতা	

ব্যাংকিং প্রশাসন অনুবিভাগ

ক্রমিক নং	কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়				
		সচিব	অতিঃ সচিব	যুগ্ম-সচিব	উপ-সচিব	সিঃসহঃ সচিব/সহঃ সচিব
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১।	ব্যাংকিং অনুবিভাগের সকল কর্মকান্ডের অভ্যন্তরীণ সমন্বয়		পূর্ণ ক্ষমতা			
২।	বাংলাদেশ ব্যাংক ও রাষ্ট্রায়ত্ব ব্যাংকের কর্মকর্তাদের দেশে ও বিদেশে প্রশিক্ষণে মনোনয়ন প্রস্তাব।		পূর্ণ ক্ষমতা			
৩।	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সিদ্ধান্ত , নিকার এবং মন্ত্রিপরিষদের বিভিন্ন কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত মনিটরিং		পূর্ণ ক্ষমতা			
৪।	বাংলাদেশ ব্যাংক, রাষ্ট্রায়ত্ব বাণিজ্যিক ব্যাংক, অর্থলগ্নী প্রতিষ্ঠানসমূহের পরিচালনা বোর্ডের চেয়ারম্যান/ পরিচালক নিয়োগ এবং বেসরকারী ব্যাংকসমূহের পরিচালনা বোর্ডের সরকারী পরিচালক নিয়োগ ও মনোনয়ন প্রদান।	পূর্ণ ক্ষমতা				
৫।	বাংলাদেশ ব্যাংক, রাষ্ট্রায়ত্ব বাণিজ্যিক ব্যাংক, অর্থলগ্নী প্রতিষ্ঠান সমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগ/ বদলী ও অন্যান্য ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যাবলী	পূর্ণ ক্ষমতা				
৬।	ব্যাংকিং খাতের কর্মকর্তাদের সেমিনার, সম্মেলন ও কর্মশালায় অংশগ্রহন ঃ (ক) বিদেশে সেমিনার, সম্মেলন ও কর্মশালা সংশ্লিষ্ট	পূর্ণ ক্ষমতা				
	(খ) দেশে সেমিনার, সম্মেলন ও কর্মশালা সংশ্লিষ্ট			পূর্ণ ক্ষমতা		
৭।	ব্যাংক কর্মকর্তা/কর্মচারী ইউনিয়নের লজিষ্টিক/সেবা প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী।			পূর্ণ ক্ষমতা		
৮।	ব্যাংকিং খাতে দুর্নীতিতে, জালিয়াতি, চুরি, ডাকাতি ও এ ধরনের সংঘটিত সকল অপরাধ দমন সম্পর্কিত ঃ (ক) বিভাগীয় মামলার কাজ	পূর্ণ ক্ষমতা				
	(খ) মনিটরিং			পূর্ণ ক্ষমতা		
৯।	ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠানসমূহের শৃংখলা কার্যক্রমের মনিটরিং			পূর্ণ ক্ষমতা		
১০।	বাংলাদেশ ব্যাংক, রাষ্ট্রায়ত্ব বাণিজ্যিক ব্যাংক, বিশেষায়িত ব্যাংক ও অর্থলগ্নী প্রতিষ্ঠানসমূহের (এসইসি ও আইসিবি ব্যাতীত) অফিস সরঞ্জাম ও লোকবল কাঠামো (টিওএন্ডই) পরিবর্তন, পরিবর্ধন ও সংশোধন	পূর্ণ ক্ষমতা				

ক্রমিক নং	কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়				
		সচিব	অতিঃ সচিব	যুগ্ম-সচিব	উপ-সচিব	সিঃসহঃ সচিব/সহঃ সচিব
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১১।	বাংলাদেশ ব্যাংক, রাষ্ট্রায়ত্ব বাণিজ্যিক ব্যাংক ও অর্থলগ্নী প্রতিষ্ঠানসমূহের (এসইসি এবং আইসিবি ব্যতীত) এর বাজেট অনুমোদন।		পূর্ণ ক্ষমতা			
১২।	রাষ্ট্রায়ত্ব বাণিজ্যিক ব্যাংক, অর্থলগ্নীকারী সংস্থার আইন উপদেষ্টা নিয়োগ।	পূর্ণ ক্ষমতা				
১৩।	বাংলাদেশ ব্যাংক, রাষ্ট্রায়ত্ব বাণিজ্যিক ব্যাংক ও অন্যান্য অর্থলগ্নীকারী প্রতিষ্ঠানসমূহ সম্পর্কে আদালতে দায়েরকৃত মামলা ও অন্যান্য আইনগত বিষয়াদি।	পূর্ণ ক্ষমতা				
১৪।	বাংলাদেশ ব্যাংক, রাষ্ট্রায়ত্ব বাণিজ্যিক ব্যাংক ও অন্যান্য অর্থলগ্নীকারী প্রতিষ্ঠানসমূহের পরিচালনা পর্ষদের সভার কার্যবিবরণী পরীক্ষাপূর্বক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ ও বার্ষিক সাধারণ সভায় যোগদান সংক্রান্ত কার্যাবলী।			পূর্ণ ক্ষমতা		
১৫।	রাষ্ট্রায়ত্ব বাণিজ্যিক ব্যাংক (সোনালী ব্যাংক, জনতা ব্যাংক, অগ্রণী ব্যাংক ও রূপালী ব্যাংক লিঃ) ও আর্থিক প্রতিষ্ঠানসমূহ (বাংলাদেশ ব্যাংক, বংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক, গ্রামীণ ব্যাংক, বেসিক ব্যাংক, বাংলাদেশ হাউজ বিল্ডিং ফাইন্যান্স কর্পোরেশন, বাংলাদেশ শিল্প ব্যাংক, বাংলাদেশ শিল্প ঋণ সংস্থা, ইনভেষ্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ, সিকিউরিটি এক্সচেঞ্জ কমিশন) এর অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি সংক্রান্ত কার্যাদি।				পূর্ণ ক্ষমতা	
১৬।	বাংলাদেশ ব্যাংকসহ রাষ্ট্রায়ত্ব বাণিজ্যিক ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠানসমূহের বহিঃ নিরীক্ষক নিয়োগ		পূর্ণ ক্ষমতা			
১৭।	রাষ্ট্রায়ত্ব বাণিজ্যিক ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠানসমূহের শিল্প/বণিজ্যিক প্রকল্পের মূল্যায়ন ও প্রতিবেদন প্রণয়ন।		পূর্ণ ক্ষমতা			
১৮।	রাষ্ট্রায়ত্ব বাণিজ্যিক ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠানসমূহ সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটি সংক্রান্ত কার্যাবলী।	পূর্ণ ক্ষমতা				
১৯।	রাষ্ট্রায়ত্ব বাণিজ্যিক ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান সম্পর্কিত পাবলিক একাউন্টস কমিটির সভা ও সিদ্ধান্ত সংক্রান্ত কার্যাবলী	পূর্ণ ক্ষমতা				
২০।	রাষ্ট্রায়ত্ব বাণিজ্যিক ব্যাংক কর্তৃক সরকারী লেনদেনের অনিয়ম এবং সরকারী তহবিল অপব্যহার রোধকরণ সম্পর্কিত কার্যাবলী	পূর্ণ ক্ষমতা				
২১।	রেমিট্যান্স বিষয়ক অভিযোগ সংক্রান্ত মনিটরিং সেলের কার্যাবলী পর্যালোচনা		পূর্ণ ক্ষমতা			
২২।	এসইসি'র চেয়ারম্যান/মেম্বার নিয়োগ ও জনবলের প্রস্তাব ও নিয়োগবিধি অনুমোদন	পূর্ণ ক্ষমতা				

ব্যাংকিং নীতি অনুবিভাগ

ক্রমিক নং	কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়				
		সচিব	অতিঃ সচিব	যুগ্ম-সচিব	উপ-সচিব	সিঃসহঃ সচিব/ সহঃ সচিব
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.	কোন ব্যক্তি/কর্তৃপক্ষ/এসোসিয়েশন হতে প্রাপ্ত ঋণ/সুদ মওকুফের বিষয়ে নীতি নির্ধারণ	পূর্ণ ক্ষমতা				
২.	কোন কর্তৃপক্ষ/এসোসিয়েশন হতে প্রাপ্ত ঋণ ও সুদ মওকুফের আবেদন সংশ্লিষ্ট ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠানের নিকট অগ্রায়ন				পূর্ণ ক্ষমতা	
৩.	যে কোন ব্যক্তির নিকট হতে প্রাপ্ত ঋণ ও সুদ মওকুফের আবেদন সংশ্লিষ্ট ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠানের নিকট অগ্রায়ন				পূর্ণ ক্ষমতা	
৪.	ব্যাংক সংশ্লিস্ট সরকারী গ্যারান্টি প্রদানের প্রস্তাব	পূর্ণ ক্ষমতা				
৫.	ভর্তুকীর বিপরীতে বন্ড ইস্যুর প্রস্তাব	পূর্ণ ক্ষমতা				
৬.	জাতীয় সংসদের অধিবেশনের প্রশ্ন ও প্রস্তাব/নোটিশের জন্য তথ্য সংগ্রহ প্রস্তাব				পূর্ণ ক্ষমতা	
৭.	নির্বাচনের জন্য নির্বাচন কমিশন কর্তৃক খেলাপী ঋণ গ্রহীতার তালিকা প্রেরণ সংক্রান্ত			পূর্ণ ক্ষমতা		
৮.	নতুন নীতি ও পদ্ধতি প্রবর্তন এবং বিদ্যমান নীতি ও পদ্ধতি সংশোধন	পূর্ণ ক্ষমতা				
৯.	আইন, বিধি, রেগুলেশন, অর্ডার ইত্যাদি সংশোধন, নতুন করে প্রণয়ন ইত্যাদি।	পূর্ণ ক্ষমতা				
১০.	প্রচলিত নীতি ও পদ্ধতির সাথে সংগতিপূর্ণ নহে এমন বিষয় নিষ্পত্তি	পূর্ণ ক্ষমতা				
১১.	মন্ত্রি সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন প্রতিবেদন প্রশাসন অনুবিভাগে প্রেরণ।			পূর্ণ ক্ষমতা		
১২.	বিভিন্ন প্রকল্পের প্রশাসনিক বিষয়সমূহ ও বাজেট অনুমোদন	পূর্ণ ক্ষমতা				
১৩.	বিভিন্ন প্রকল্পের বাজেট বরাদ্দ অনুযায়ী অর্থ ছাড়করণ			পূর্ণ ক্ষমতা		
১৪.	বিভিন্ন প্রকল্পের তথ্য নিয়মিত ছকে পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ				পূর্ণ ক্ষমতা	
১৫.	মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী			পূর্ণ ক্ষমতা		
১৬.	ব্যাংকিং নীতি অনুবিভাগ সংক্রান্ত বার্ষিক প্রতিবেদন, বাজেট বক্তৃতা ও রাষ্ট্রপতির ভাষণ সংক্রান্ত ব্রীফ প্রস্তুতকরণ		পূর্ণ ক্ষমতা			

ক্রমিক নং	কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়				
		সচিব	অতিঃ সচিব	যুগ্ম-সচিব	উপ-সচিব	সিঃসহঃ সচিব/ সহঃ সচিব
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১৭.	জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর অনুমোদন	পূর্ণ ক্ষমতা				
১৮.	ব্যাংকের পুঁজিকরণ, পুনঃ পুঁজিকরণ, পুনঃ অর্থায়ন, বন্ড, ডিবেঞ্চার জারী এবং গ্যারান্টি প্রদান সংক্রান্ত প্রস্তাব অনুমোদন	পূর্ণ ক্ষমতা				
১৯.	এসইসি, আইসিবি'র বাজেট প্রস্তাব		পূর্ণ ক্ষমতা			
২০.	এসইসির বার্ষিক প্রতিবেদন		পূর্ণ ক্ষমতা			
২১.	এসইসি, আইসিবি ও কোম্পানীজ প্রফিটস (ওয়ার্কার্স পার্টিসিপেশন) এ্যাক্ট, ১৯৬৮ এর সংশোধন এবং নতুন আইন প্রণয়ন।	পূর্ণ ক্ষমতা				
২২.	গৃহায়ন তহবিল, ইইএফ, ওয়ার্কার্স পার্টিসিপেশন ফান্ডের বরাদ্দকৃত অর্থ ছাড়করণ			পূর্ণ ক্ষমতা		
২৩.	বাংলাদেশের সংগে বিভিন্ন আন্তজার্তিক সংস্থা ও অন্যান্য দেশের আর্থিক প্রতিষ্ঠানের চুক্তি এবং বাংলাদেশ ও অন্যান্য দেশের অর্থনৈতিক দ্বিপাক্ষিক চুক্তি সংক্রান্ত বিষয়।	পূর্ণ ক্ষমতা				
২৪.	ক্ষুদ্র ঋণ সংক্রান্ত নীতিমালা প্রণয়ন।	পূর্ণ ক্ষমতা				
২৫.	বিভিন্ন প্রকল্পের টিএসপিপি/পিপি/পিসিপি অনুমোদন	পূর্ণ ক্ষমতা				
২৬.	ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠানসমূহের সংস্কার সংক্রান্ত কার্যক্রম	পূর্ণ ক্ষমতা				
২৭.	পুঁজিবাজার উন্নয়ন ও নিয়ন্ত্রণ সংক্রান্ত নীতি নির্ধারণ	পূর্ণ ক্ষমতা				
২৮.	SEC এর জনবলের প্রস্তাব ও নিয়োগবিধি অনুমোদন	পূর্ণ ক্ষমতা				
২৯.	বিভিন্ন প্রকল্পের ব্যাংক একাউন্ট খোলার প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট বাজেট অনুবিভাগে প্রেরণ ও সংশ্লিষ্ট বাজেট অনুবিভাগের চাহিদা মোতাবেক তথ্য প্রদান				পূর্ণ ক্ষমতা	
৩০.	বিভিন্ন প্রকল্পের জন্য SLA/SGA/SLGA অনুমোদন সংক্রান্ত বিষয়		পূর্ণ ক্ষমতা			
৩১.	প্রবাসী বাংলাদেশী নাগরিকদের প্রেরিত বৈদেশিক মুদ্রার রেমিটেন্স বিষয়ক পর্যালোচনা		পূর্ণ ক্ষমতা			
৩২.	সম্পূরক তথ্য সংগ্রহ।					পূর্ণ ক্ষমতা

বাজেট-১ অনুবিভাগ

ক্রমিক নং	কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়				
		সচিব	অতিঃ সচিব	যুগ্ম-সচিব	উপ-সচিব	সিঃসহঃ সচিব/ সহঃ সচিব
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক.১	**উন্নয়ন বাজেট**					
১	নতুন উন্নয়ন প্রকল্প ছকের উপর অর্থ বিভাগের মতামত			পূর্ণ ক্ষমতা		
২	প্রকল্পের ঋণ চুক্তির উপর অর্থ বিভাগের মতামত (সাপ্লায়ার্স ক্রেডিট)	পূর্ণ ক্ষমতা				
৩	প্রকল্পের ঋণ/অনুদান চুক্তি, এইড মেমোয়ার ইত্যাদি ক্ষেত্রে অর্থ বিভাগের মতামত			পূর্ণ ক্ষমতা		
৪	নতুন প্রকল্পে পদ সৃষ্টি	নতুন প্রকল্পের পদ সৃষ্টি সংক্রান্ত আন্তঃ মন্ত্রণালয় কমিটির সুপারিশ				
৫	প্রকল্পের অনুকূলে থোক হিসাব বরাদ্দকৃত অর্থের বিভাজন			পূর্ণ ক্ষমতা		
৬	অনুমোদিত বিভাজন অনুযায়ী অর্থ ছাড়				পূর্ণ ক্ষমতা	
৭	প্রকল্পের অনুমোদিত ব্যয় অক্ষুন্ন রেখে পুনঃ উপযোজন			পূর্ণ ক্ষমতা		
৮	প্রকল্পের মূল্যায়ন প্রতিবেদনে মতামত			পূর্ণ ক্ষমতা		
৯	নতুন গাড়ী ক্রয়			পূর্ণ ক্ষমতা		
১০	এসএলএ সম্পাদনে চূড়ান্ত অনুমোদন		পূর্ণ ক্ষমতা			
ক.২	**উন্নয়ন বাজেট থেকে অর্থ ছাড়**					
১	অর্থ বরাদ্দ/ছাড়ে (যে কোন কিস্তি) সম্মতি জ্ঞাপন				পূর্ণ ক্ষমতা	
২	সংশোধিত অথবা অননুমোদিত অর্থ বরাদ্দ/ছাড়ের সম্মতি জ্ঞাপন			পূর্ণ ক্ষমতা		
৩	ডসা, কোনটাসা, ইমপ্রেস্ট, সেফ থেকে অর্থ পরিশোধের অথরাইজেশন				পূর্ণ ক্ষমতা	
৪	খাদ্য সামগ্রী উত্তোলনে সম্মতি জ্ঞাপন				পূর্ণ ক্ষমতা	
৫	প্রকল্প হিসাব খোলার জন্য বাণিজ্যিক ব্যাংক মনোনয়ন			পূর্ণ ক্ষমতা		
৬	বাংলাদেশ ব্যাংকে ডসা, ইমপ্রেস্ট ও সেফ হিসাব খোলার অনুমোদন			পূর্ণ ক্ষমতা		
৭	নগদ বৈদেশিক মুদ্রা/প্রতিরূপ তহবিল ব্যবহারে সম্মতি জ্ঞাপন			পূর্ণ ক্ষমতা		
৮	ডিএসএল প্রদান ব্যতিরেকে অর্থ ছাড়ে সম্মতি জ্ঞাপন	পূর্ণ ক্ষমতা				
৯	থোক বরাদ্দ থেকে অর্থ অবমুক্তিতে সম্মতি জ্ঞাপন (সকল কিস্তি)			পূর্ণ ক্ষমতা		
১০	অগ্রিম অর্থ উত্তোলনে সম্মতি জ্ঞাপন			পূর্ণ ক্ষমতা		
১১	সমাপ্ত প্রকল্পের জনবল রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তর প্রক্রিয়াধীন থাকার সময় বেতন-ভাতা প্রদান ও পদ সংরক্ষণে সম্মতি			পূর্ণ ক্ষমতা		
১২	সমাপ্ত প্রকল্পের পদ রাজস্ব খাতে স্থানান্তর সংক্রান্ত আন্তঃ মন্ত্রণালয় কমিটির সুপারিশ এবং অনুমোদন	পূর্ণ ক্ষমতা				

ক্রমিক নং	কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়				
		সচিব	অতিঃ সচিব	যুগ্ম-সচিব	উপ-সচিব	সিঃসহঃ সচিব/ সহঃ সচিব
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
খ	**অনুন্নয়ন বাজেট**					
খ.১	**অনুন্নয়ন বাজেটের অর্থায়নে বিভিন্ন কর্মসূচি**					
১	নতুন কর্মসূচি অনুমোদন/সংশোধন	নতুন কর্মসূচি অনুমোদন সংক্রান্ত আন্তঃ মন্ত্রণালয় কমিটির সুপারিশসহ মাননীয় অর্থ ও পরিকল্পনা মন্ত্রী/উপদেষ্টার অনুমোদন				
২	কর্মসূচির অনুকুলে থোক হিসাব বরাদ্দকৃত অর্থের বিভাজন			পূর্ণ ক্ষমতা		
৩	অনুমোদিত বিভাজন অনুযায়ী অর্থ ছাড়				পূর্ণ ক্ষমতা	
৪	কর্মসূচির অনুমোদিত ব্যয় অক্ষুন্ন রেখে পুনঃ উপযোজন			পূর্ণ ক্ষমতা		
৫	কর্মসূচির মূল্যায়ন প্রতিবেদন			পূর্ণ ক্ষমতা		
৬	নতুন গাড়ী ক্রয়			পূর্ণ ক্ষমতা		
৭	পরীবিক্ষণ ও মূল্যায়ন প্রতিবেদন পর্যালোচনা		পূর্ণ ক্ষমতা			
খ.২	**অনুন্নয়ন বাজেট থেকে অর্থ ছাড়**					
১	অনুদান প্রাপ্ত প্রতিষ্ঠানের বরাদ্দকৃত অর্থের বিভাজনে সম্মতি			পূর্ণ ক্ষমতা		
২	অনুদান প্রাপ্ত প্রকল্পের অর্থ ছাড় (৪র্থ কি)			পূর্ণ ক্ষমতা		
৩	সমাপ্ত উন্নয়ন প্রকল্পের থোক বরাদ্দ থেকে বেতন-ভাতা বাবদ অর্থ ছাড়			পূর্ণ ক্ষমতা		
৪	অপ্রত্যাশিত খাত থেকে সমাপ্ত উন্নয়ন প্রকল্পের জনবলের বেতন-ভাতা বাবদ অর্থ ছাড়	৫.০০ কোটি টাকার উর্দ্ধে	১.০০ কোটি টাকার উর্দ্ধ হতে অনধিক ৫.০০ কোটি টাকা	১.০০ কোটি টাকা পর্যন্ত		
৫	বাজেট বরাদ্দের অতিরিক্ত প্রস্তাব বিবেচনা	৫.০০ কোটি টাকার উর্দ্ধে	১.০০ কোটি টাকার উর্দ্ধ হতে অনধিক ৫.০০ কোটি টাকা	১.০০ কোটি টাকা পর্যন্ত		
৬	বিভিন্ন ধরণের অগ্রিমের পৃষ্ঠাংকন					পূর্ণ ক্ষমতা
৭	মন্ত্রণালয়/বিভাগ ভিত্তিক বিভিন্ন ধরণের অগ্রিম বাবদ বরাদ্দের বিভাজন অনুমোদন			পূর্ণ ক্ষমতা		
৮	উদ্বৃত্ত অর্থ সমর্পণ					পূর্ণ ক্ষমতা
৯	বিভিন্ন তহবিলে বরাদ্দকৃত অর্থ ছাড়			পূর্ণ ক্ষমতা		
খ.৩	**বাজেট প্রণয়ন**					
১	প্রাথমিক বাজেট প্রাক্কলন				পূর্ণ ক্ষমতা	
২	বাজেট আলোচনা	পূর্ণ ক্ষমতা	আংশিক ক্ষমতা	আংশিক ক্ষমতা		
৩	বাজেট প্রণয়ন ও মুদ্রণ			পূর্ণ ক্ষমতা		
৪	মধ্যমেয়াদী বাজেট কাঠামোর উপর সুপারিশ			পূর্ণ ক্ষমতা		
৫	এমটিবিএফ সংক্রান্ত কল সার্কুলার-১		পূর্ণ ক্ষমতা			
৬	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রাথমিক সম্ভাব্য ব্যয়সীমা নির্ধারণ	পূর্ণ ক্ষমতা				
৭	মন্ত্রণালয়/বিভাগের বাজেট কাঠামো চূড়ান্তকরণ		পূর্ণ ক্ষমতা			
৮	এমটিবিএফ সংক্রান্ত কল সার্কুলার-২	পূর্ণ ক্ষমতা				
৯	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের সম্ভাব্য ব্যয়সীমা নির্ধারণ			পূর্ণ ক্ষমতা		
১০	সম্পদের প্রক্ষেপণ (Projection)	পূর্ণ ক্ষমতা				

ক্রমিক নং	কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়				
		সচিব	অতিঃ সচিব	যুগ্ম-সচিব	উপ-সচিব	সিঃসহঃ সচিব/ সহঃ সচিব
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১১	প্রাপ্তি ও ব্যয় সংক্রান্ত হিসাব	পূর্ণ ক্ষমতা				
১২	সামষ্টিক অর্থনৈতিক কাঠামো পর্যালোচনা ও হালনাগাদকরণ	পূর্ণ ক্ষমতা				
১৩	এমটিবিপিএস চূড়ান্তকরণ	পূর্ণ ক্ষমতা				
১৪	বার্ষিক আর্থিক বিবৃতি	পূর্ণ ক্ষমতা				
১৫	মন্ত্রিপরিষদ এর জন্য বাজেট সামারি	পূর্ণ ক্ষমতা				
১৬	সংশোধিত বরাদ্দের কর্তৃত্ব জারী	পূর্ণ ক্ষমতা				
১৭	মঞ্জুরী ও বরাদ্দের দাবী (হিসাব)	পূর্ণ ক্ষমতা				
১৮	মঞ্জুরী ও বরাদ্দের দাবী (সম্পূরক)	পূর্ণ ক্ষমতা				
১৯	বাজেট পুস্তিকা বিতরণ					পূর্ণ ক্ষমতা
খ.৪	**বাজেট মূল্যায়ন ও পরিবীক্ষণ**					
১	বাজেট বাস্তবায়ন সংক্রান্ত মাসিক/ত্রৈমাসিক মূল্যায়ন/পরিবীক্ষণ		পূর্ণ ক্ষমতা			
খ.৫	**হিসাব**					
১	মন্ত্রণালয়/বিভাগের মাসিক প্রতিবেদন পর্যালোচনা			পূর্ণ ক্ষমতা		
২	চূড়ান্ত হিসাব (বাৎসরিক)	পূর্ণ ক্ষমতা				
৩	পিএল হিসাব খোলা/বন্ধ	পূর্ণ ক্ষমতা				
খ.৬						
১	নতুন বন্ড ইস্যু	পূর্ণ ক্ষমতা				
২	গ্যারান্টি	পূর্ণ ক্ষমতা				
গ	**বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের নীতিমালা/পদ্ধতি**					
১	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের নীতিমালার উপর মতামত প্রদান	পূর্ণ ক্ষমতা				
২	অর্থ ব্যবহার সংক্রান্ত নীতিমালা/পদ্ধতির উপর মতামত প্রদান	পূর্ণ ক্ষমতা	আংশিক ক্ষমতা	আংশিক ক্ষমতা		
৩	প্রচলিত নীতি পদ্ধতির সাথে সঙ্গতিপূর্ণ নহে এমন বিষয় নিষ্পত্তি	পূর্ণ ক্ষমতা				
৪	নতুন নীতি ও পদ্ধতি প্রবর্তন এবং বিদ্যমান নীতি ও পদ্ধতি সংশোধন	পূর্ণ ক্ষমতা				
ঘ	**প্রতিবেদন**					
১	Artical-4 সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রদান (নীতি সম্পর্কিত তথ্য জড়িত না থাকলে)			পূর্ণ ক্ষমতা		
২	Artical-4 সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রদান (নীতি সম্পর্কিত তথ্য জড়িত থাকলে)	পূর্ণ ক্ষমতা				
৩	বিভিন্ন দাতা সংস্থা, আইএমএফ, বিশ্বব্যাংক, এশিয় উন্নয়ন ব্যাংক ইত্যাদি প্রতিষ্ঠানে প্রতিবেদন প্রদান (নীতি সম্পর্কিত তথ্য জড়িত না থাকলে)			পূর্ণ ক্ষমতা		
৪	বিভিন্ন দাতা সংস্থা, আইএমএফ, বিশ্বব্যাংক, এশিয় উন্নয়ন ব্যাংক ইত্যাদি প্রতিষ্ঠানে প্রতিবেদন প্রদান (নীতি সম্পর্কিত তথ্য জড়িত থাকলে)	পূর্ণ ক্ষমতা				
ঙ	**বিবিধ**					
১	মামলা সংক্রান্ত বিষয়ের উপর মতামত প্রদান			পূর্ণ ক্ষমতা		
২	অনির্ধারিত বিষয়সমূহ যা উল্লেখ করা হয়নি		পূর্ণ ক্ষমতা			
৩	আন্তঃ অনুবিভাগ সংক্রান্ত বিবিধ বিষয়সমূহ		পূর্ণ ক্ষমতা			

বাজেট-২ অনুবিভাগ

ক্রমিক নং	কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়				
		সচিব	অতিঃ সচিব	যুগ্ম-সচিব	উপ-সচিব	সিঃসহঃ সচিব/ সহঃ সচিব
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
ক.১	**উন্নয়ন বাজেট**					
১	নতুন উন্নয়ন প্রকল্প ছকের উপর অর্থ বিভাগের মতামত			পূর্ণ ক্ষমতা		
২	প্রকল্পের ঋণ চুক্তির উপর অর্থ বিভাগের মতামত (সাপ্লায়ার্স ক্রেডিট)	পূর্ণ ক্ষমতা				
৩	প্রকল্পের ঋণ/অনুদান চুক্তি, এইড মেমোয়ার ইত্যাদি ক্ষেত্রে অর্থ বিভাগের মতামত			পূর্ণ ক্ষমতা		
৪	নতুন প্রকল্পে পদ সৃষ্টি	নতুন প্রকল্পের পদ সৃষ্টি সংক্রান্ত আন্তঃ মন্ত্রণালয় কমিটির সুপারিশ				
৫	প্রকল্পের অনুকূলে থোক হিসাব বরাদ্দকৃত অর্থের বিভাজন			পূর্ণ ক্ষমতা		
৬	অনুমোদিত বিভাজন অনুযায়ী অর্থ ছাড়				পূর্ণ ক্ষমতা	
৭	প্রকল্পের অনুমোদিত ব্যয় অক্ষুন্ন রেখে পুনঃ উপযোজন			পূর্ণ ক্ষমতা		
৮	প্রকল্পের মূল্যায়ন প্রতিবেদনে মতামত			পূর্ণ ক্ষমতা		
৯	নতুন গাড়ী ক্রয়			পূর্ণ ক্ষমতা		
১০	এসএলএ সম্পাদনে চুড়ান্ত অনুমোদন		পূর্ণ ক্ষমতা			
ক.২	**উন্নয়ন বাজেট থেকে অর্থ ছাড়**					
১	অর্থ বরাদ্দ/ছাড়ে (যে কোন কিস্তি) সম্মতি জ্ঞাপন				পূর্ণ ক্ষমতা	
২	সংশোধিত অথবা অননুমোদিত অর্থ বরাদ্দ/ছাড়ের সম্মতি জ্ঞাপন			পূর্ণ ক্ষমতা		
৩	ডসা, কোনটাসা, ইমপ্রেস্ট, সেফ থেকে অর্থ পরিশোধের অথরাইজেশন				পূর্ণ ক্ষমতা	
৪	খাদ্য সামগ্রী উত্তোলনে সম্মতি জ্ঞাপন				পূর্ণ ক্ষমতা	
৫	প্রকল্প হিসাব খোলার জন্য বাণিজ্যিক ব্যাংক মনোনয়ন			পূর্ণ ক্ষমতা		
৬	বাংলাদেশ ব্যাংকে ডসা, ইমপ্রেস্ট ও সেফ হিসাব খোলার অনুমোদন			পূর্ণ ক্ষমতা		
৭	নগদ বৈদেশিক মুদ্রা/প্রতিরূপ তহবিল ব্যবহারে সম্মতি জ্ঞাপন			পূর্ণ ক্ষমতা		
৮	ডিএসএল প্রদান ব্যতিরেকে অর্থ ছাড়ে সম্মতি জ্ঞাপন	পূর্ণ ক্ষমতা				
৯	থোক বরাদ্দ থেকে অর্থ অবমুক্তিতে সম্মতি জ্ঞাপন (সকল কিস্তি)			পূর্ণ ক্ষমতা		
১০	অগ্রিম অর্থ উত্তোলনে সম্মতি জ্ঞাপন			পূর্ণ ক্ষমতা		
১১	সমাপ্ত প্রকল্পের জনবল রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তর প্রক্রিয়াধীন থাকার সময় বেতন-ভাতা প্রদান ও পদ সংরক্ষণে সম্মতি			পূর্ণ ক্ষমতা		
১২	সমাপ্ত প্রকল্পের পদ রাজস্ব খাতে স্থানান্তর সংক্রান্ত আন্তঃ মন্ত্রণালয় কমিটির সুপারিশ এবং অনুমোদন	পূর্ণ ক্ষমতা				

ক্রমিক নং	কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়				
		সচিব	অতিঃ সচিব	যুগ্ম-সচিব	উপ-সচিব	সিঃসহঃ সচিব/ সহঃ সচিব
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
খ	**অনুন্নয়ন বাজেট**					
খ.১	**অনুন্নয়ন বাজেটের অর্থায়নে বিভিন্ন কর্মসূচি**					
১	নতুন কর্মসূচি অনুমোদন/সংশোধন	নতুন কর্মসূচি অনুমোদন সংক্রান্ত আন্তঃ মন্ত্রণালয় কমিটির সুপারিশসহ মাননীয় অর্থ ও পরিকল্পনা মন্ত্রী/উপদেষ্টার অনুমোদন				
২	কর্মসূচির অনুকুলে থোক হিসাব বরাদ্দকৃত অর্থের বিভাজন			পূর্ণ ক্ষমতা		
৩	অনুমোদিত বিভাজন অনুযায়ী অর্থ ছাড়				পূর্ণ ক্ষমতা	
৪	কর্মসূচির অনুমোদিত ব্যয় অক্ষুন্ন রেখে পুনঃ উপযোজন			পূর্ণ ক্ষমতা		
৫	কর্মসূচির মূল্যায়ন প্রতিবেদন			পূর্ণ ক্ষমতা		
৬	নতুন গাড়ী ক্রয়			পূর্ণ ক্ষমতা		
৭	পরীবিক্ষণ ও মূল্যায়ন প্রতিবেদন পর্যালোচনা		পূর্ণ ক্ষমতা			
খ.২	**অনুন্নয়ন বাজেট থেকে অর্থ ছাড়**					
১	অনুদান প্রাপ্ত প্রতিষ্ঠানের বরাদ্দকৃত অর্থের বিভাজনে সম্মতি			পূর্ণ ক্ষমতা		
২	অনুদান প্রাপ্ত প্রকল্পের অর্থ ছাড় (৪র্থ কিস্তি)			পূর্ণ ক্ষমতা		
৩	সমাপ্ত উন্নয়ন প্রকল্পের থোক বরাদ্দ থেকে বেতন-ভাতা বাবদ অর্থ ছাড়			পূর্ণ ক্ষমতা		
৪	অপ্রত্যাশিত খাত থেকে সমাপ্ত উন্নয়ন প্রকল্পের জনবলের বেতন-ভাতা বাবদ অর্থ ছাড়	৫.০০ কোটি টাকার উর্দ্ধে	১.০০ কোটি টাকার উর্দ্ধ হতে অনধিক ৫.০০ কোটি টাকা	১.০০ কোটি টাকা পর্যন্ত		
৫	বাজেট বরাদ্দের অতিরিক্ত প্রস্তাব বিবেচনা	৫.০০ কোটি টাকার উর্দ্ধে	১.০০ কোটি টাকার উর্দ্ধ হতে অনধিক ৫.০০ কোটি টাকা	১.০০ কোটি টাকা পর্যন্ত		
৬	বিভিন্ন ধরণের অগ্রিমের পৃষ্ঠাংকন					পূর্ণ ক্ষমতা
৭	মন্ত্রণালয়/বিভাগ ভিত্তিক বিভিন্ন ধরণের অগ্রিম বাবদ বরাদ্দের বিভাজন অনুমোদন			পূর্ণ ক্ষমতা		
৮	উদ্বৃত্ত অর্থ সমর্পণ					পূর্ণ ক্ষমতা
৯	বিভিন্ন তহবিলে বরাদ্দকৃত অর্থ ছাড়			পূর্ণ ক্ষমতা		

ক্রমিক নং	কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়				
		সচিব	অতিঃ সচিব	যুগ্ম-সচিব	উপ-সচিব	সিঃসহঃ সচিব/ সহঃ সচিব
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
খ.৩	**বাজেট প্রণয়ন**					
১	প্রাথমিক বাজেট প্রাক্কলন				পূর্ণ ক্ষমতা	
২	বাজেট আলোচনা	পূর্ণ ক্ষমতা	আংশিক ক্ষমতা	আংশিক ক্ষমতা		
৩	বাজেট প্রণয়ন ও মুদ্রণ			পূর্ণ ক্ষমতা		
৪	মধ্যমেয়াদী বাজেট কাঠামোর উপর সুপারিশ			পূর্ণ ক্ষমতা		
৫	এমটিবিএফ সংক্রান্ত কল সার্কুলার-১		পূর্ণ ক্ষমতা			
৬	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রাথমিক সম্ভাব্য ব্যয়সীমা নির্ধারণ	পূর্ণ ক্ষমতা				
৭	মন্ত্রণালয়/বিভাগের বাজেট কাঠামো চূড়ান্তকরণ		পূর্ণ ক্ষমতা			
৮	এমটিবিএফ সংক্রান্ত কল সার্কুলার-২	পূর্ণ ক্ষমতা				
৯	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের সম্ভাব্য ব্যয়সীমা নির্ধারণ			পূর্ণ ক্ষমতা		
১০	সম্পদের প্রক্ষেপণ (Projection)	পূর্ণ ক্ষমতা				
১১	প্রাপ্তি ও ব্যয় সংক্রান্ত হিসাব	পূর্ণ ক্ষমতা				
১২	সামষ্টিক অর্থনৈতিক কাঠামো পর্যালোচনা ও হালনাগাদকরণ	পূর্ণ ক্ষমতা				
১৩	এমটিবিপিএস চূড়ান্তকরণ	পূর্ণ ক্ষমতা				
১৪	বার্ষিক আর্থিক বিবৃতি	পূর্ণ ক্ষমতা				
১৫	মন্ত্রিপরিষদ এর জন্য বাজেট সামারি	পূর্ণ ক্ষমতা				
১৬	সংশোধিত বরাদ্দের কর্তৃত্ব জারী	পূর্ণ ক্ষমতা				
১৭	মঞ্জুরী ও বরাদ্দের দাবী (হিসাব)	পূর্ণ ক্ষমতা				
১৮	মঞ্জুরী ও বরাদ্দের দাবী (সম্পূরক)	পূর্ণ ক্ষমতা				
১৯	বাজেট পুস্তিকা বিতরণ					পূর্ণ ক্ষমতা
খ.৪	**বাজেট মূল্যায়ন ও পরিবীক্ষণ**					
১	বাজেট বাস্তবায়ন সংক্রান্ত মাসিক/ত্রৈমাসিক মূল্যায়ন/পরিবীক্ষণ		পূর্ণ ক্ষমতা			

ক্রমিক নং	কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়				
		সচিব	অতিঃ সচিব	যুগ্ম-সচিব	উপ-সচিব	সিঃসহঃ সচিব/ সহঃ সচিব
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
খ.৫	হিসাব					
১	মন্ত্রণালয়/বিভাগের মাসিক প্রতিবেদন পর্যালোচনা			পূর্ণ ক্ষমতা		
২	চূড়ান্ত হিসাব (বাৎসরিক)	পূর্ণ ক্ষমতা				
৩	পিএল হিসাব খোলা/বন্ধ	পূর্ণ ক্ষমতা				
খ.৬						
১	নতুন বন্ড ইস্যু	পূর্ণ ক্ষমতা				
২	গ্যারান্টি	পূর্ণ ক্ষমতা				
গ	**বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের নীতিমালা/পদ্ধতি**					
১	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের নীতিমালার উপর মতামত প্রদান	পূর্ণ ক্ষমতা				
২	অর্থ ব্যবহার সংক্রান্ত নীতিমালা/পদ্ধতির উপর মতামত প্রদান	পূর্ণ ক্ষমতা	আংশিক ক্ষমতা	আংশিক ক্ষমতা		
৩	প্রচলিত নীতি পদ্ধতির সাথে সঙ্গতিপূর্ণ নহে এমন বিষয় নিষ্পত্তি	পূর্ণ ক্ষমতা				
৪	নতুন নীতি ও পদ্ধতি প্রবর্তন এবং বিদ্যমান নীতি ও পদ্ধতি সংশোধন	পূর্ণ ক্ষমতা				
ঘ	**প্রতিবেদন**					
১	Artical-4 সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রদান (নীতি সম্পর্কিত তথ্য জড়িত না থাকলে)			পূর্ণ ক্ষমতা		
২	Artical-4 সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রদান (নীতি সম্পর্কিত তথ্য জড়িত থাকলে)	পূর্ণ ক্ষমতা				
৩	বিভিন্ন দাতা সংস্থা, আইএমএফ, বিশ্বব্যাংক, এশিয় উন্নয়ন ব্যাংক ইত্যাদি প্রতিষ্ঠানে প্রতিবেদন প্রদান (নীতি সম্পর্কিত তথ্য জড়িত না থাকলে)			পূর্ণ ক্ষমতা		
৪	বিভিন্ন দাতা সংস্থা, আইএমএফ, বিশ্বব্যাংক, এশিয় উন্নয়ন ব্যাংক ইত্যাদি প্রতিষ্ঠানে প্রতিবেদন প্রদান (নীতি সম্পর্কিত তথ্য জড়িত থাকলে)	পূর্ণ ক্ষমতা				
ঙ	বিবিধ					
১	মামলা সংক্রান্ত বিষয়ের উপর মতামত প্রদান			পূর্ণ ক্ষমতা		
২	অনির্ধারিত বিষয়সমূহ যা উল্লেখ করা হয়নি		পূর্ণ ক্ষমতা			
৩	আন্তঃ অনুবিভাগ সংক্রান্ত বিবিধ বিষয়সমূহ		পূর্ণ ক্ষমতা			

সম্পদ ও ঋণ ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ

ক্রঃ নং	কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়				
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্ম সচিব	উপ সচিব	সিঃ সহকারী সচিব
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭
	অভ্যন্তরীণ ঋণ ব্যবস্থাপনা ও প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কাজ					
	নগদ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কাজঃ					
০১.	বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক সরকারের ব্যাংক হিসাব পরিচালনা পদ্ধতি তদারকি ও পরিবীক্ষণ;			পূর্ণ ক্ষমতা		
০২.	সরকারের নগদ ও অভ্যন্তরীণ ঋণ ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত ট্রেজারি রুলের বিধানসমূহ প্রতিপালনের উদ্দেশ্যে গৃহীত কার্যক্রম তদারকি ও পরিবীক্ষণ;			পূর্ণ ক্ষমতা		
০৩.	ট্রেজারি রুলের বিধান সংশোধন প্রস্তাব অনুমোদন;	পূর্ণ ক্ষমতা				
	হিসাব ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কাজঃ					
০৪.	সরকারি হিসাব সংক্রান্ত রুল প্রতিপালন সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিবীক্ষণ;			পূর্ণ ক্ষমতা		
০৫.	সরকারি হিসাব সংক্রান্ত রুলের প্রয়োজনীয় পরিবর্তন, পরিবর্ধনের উদ্দেশ্যে আনীত প্রস্তাবের উপর সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও প্রয়োজনবোধে বাংলাদেশের মহা-হিসাব নিরীক্ষক ও হিসাব মহা-নিয়ন্ত্রকের মতামত গ্রহণ;	পূর্ণ ক্ষমতা				
০৬.	হিসাব মহা-নিয়ন্ত্রক কর্তৃক পেশকৃত মাসিক ও বার্ষিক হিসাবের ভিত্তিতে আর্থিক বিশ্লেষণ (Fiscal Analysis) প্রতিবেদন প্রণয়ন এবং সচিব বরাবর উপস্থাপন।			পূর্ণ ক্ষমতা		
	ঋণ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কাজঃ					
০৭.	সরকারের সম্পদ পরিস্থিতি যথা-সরকারের প্রাপ্তি-পরিশোধ এবং নগদ স্থিতি পর্যালোচনা ও পরিবীক্ষণ;		পূর্ণ ক্ষমতা			
০৮.	অভ্যন্তরীণ ঋণ সংগ্রহ পরিকল্পনা প্রণয়ন;	পূর্ণ ক্ষমতা				
০৯.	অভ্যন্তরীণ ঋণ সংক্রান্ত কৌশল নির্ধারণ;	পূর্ণ ক্ষমতা				
১০.	CDMC-এর সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন;			পূর্ণ ক্ষমতা		
১১.	সরকারি বিল ও বন্ডের নিলাম পঞ্জিকা প্রণয়ন;	পূর্ণ ক্ষমতা				
১২.	সরকারি বিল ও বন্ডের নিলামে অংশগ্রহণ এবং সরকারের চাহিদা ও বাজারে যোগান পরিস্থিতির উপর ভিত্তি করে বিল ও বন্ডের অর্থের পরিমাণ নির্ধারণ;	পূর্ণ ক্ষমতা				
১৩.	অভ্যন্তরীণ বিভিন্ন উৎস যেমন-ব্যাংক ব্যবস্থা, ব্যাংক বহির্ভূত ব্যবস্থা ইত্যাদি থেকে গ্রহণযোগ্য ঋণের পরিমাণ নির্ধারণ;	পূর্ণ ক্ষমতা				

এঃ নং	কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়				
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্ম সচিব	উপ সচিব	সিঃ সহকারী সচিব
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭
১৪.	অভ্যন্তরীণ উৎস থেকে ঋণ গ্রহণের তথ্য সংগ্রহ;				পূর্ণ ক্ষমতা	
১৫.	অভ্যন্তরীণ উৎস থেকে গৃহীত ঋণ প্রবাহ পরিবীক্ষণ;		পূর্ণ ক্ষমতা			
১৬.	অভ্যন্তরীণ ঋণ সংক্রান্ত ডাটাবেজ প্রণয়ন, সংরক্ষণ এবং হাল-নাগদকরণ;				পূর্ণ ক্ষমতা	
১৭.	অভ্যন্তরীণ ঋণ সংক্রান্ত ব্যবস্থাপনা প্রতিবেদন প্রণয়ন;		পূর্ণ ক্ষমতা			
১৮.	অভ্যন্তরীণ ঋণের হিসাব সংরক্ষণ ও রিপোর্টিং বিষয়ে হিসাব মহা-নিয়ন্ত্রক ও বাংলাদেশ ব্যাংকের উপর অর্পিত দায়িত্ব তদারকি;			পূর্ণ ক্ষমতা		
	মানব সম্পদ উন্নয়ন সংক্রান্ত কাজঃ					
১৯.	বৈদেশিক প্রশিক্ষণ, সেমিনার, ওয়ার্কশপ ইত্যাদিতে অংশগ্রহণের জন্য কর্মকর্তা মনোনয়ন;	পূর্ণ ক্ষমতা				
২০.	মনোনীত কর্মকর্তাদের বিদেশ ভ্রমণ অনুমোদন;			পূর্ণ ক্ষমতা		
২১.	মনোনীত কর্মকর্তাদের বিদেশ ভ্রমণের লক্ষ্যে সরকারি আদেশ জারিকরণ;					পূর্ণ ক্ষমতা
২২.	অর্থ বিভাগের কর্মপরিধিভুক্ত বিষয়ে দেশে প্রশিক্ষণ, ওয়ার্কশপ, সেমিনার ইত্যাদিতে কর্মকর্তা মনোনয়ন;	অতিরিক্ত সচিব পর্যায়ের কর্মকর্তা পূর্ণ ক্ষমতা	যুগ্ম-সচিব পর্যায়ের কর্মকর্তা পূর্ণ ক্ষমতা	উপ-সচিব তদনিম্ন পর্যায়ের কর্মকর্তা পূর্ণ ক্ষমতা		
	বৈদেশিক ঋণ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কাজ					
২৩.	বৈদেশিক উৎস হতে গৃহীত ঋণের পরিকল্পনা প্রণয়ন;		পূর্ণ ক্ষমতা			
২৪.	বৈদেশিক ঋণ সংক্রান্ত কৌশলপত্র প্রণয়ন;	পূর্ণ ক্ষমতা				
২৫.	বৈদেশিক ঋণ চুক্তি, অর্থায়ণ চুক্তি, Technical and Administrative Provision-এর উপর মতামত প্রদান;			পূর্ণ ক্ষমতা		
২৬.	বৈদেশিক ঋণ সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও হাল-নাগাদকরণ;				পূর্ণ ক্ষমতা	
২৭.	বহুপাক্ষিক ও দ্বিপাক্ষিক উন্নয়ন অংশীদারদের ঋণ প্রদান সংক্রান্ত কৌশল বিশ্লেষণ;		পূর্ণ ক্ষমতা			
২৮.	বৈদেশিক ঋণ গ্রহণ সংক্রান্ত নীতিমালা প্রণয়ন;	পূর্ণ ক্ষমতা				
২৯.	সরকারের পক্ষে বিভিন্ন সংস্থার অনুকূলে গ্যারান্টি/কাউন্টার গ্যারান্টি প্রদান;			পূর্ণ ক্ষমতা		

এস্ক নং	কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়				
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্ম সচিব	উপ সচিব	সিঃ সহকারী সচিব
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭
৩০.	সরকারের পক্ষে বিভিন্ন সংস্থার অনুকূলে গ্যারান্টি/কাউন্টার গ্যারান্টি প্রদানের পর গ্যারান্টি/কাউন্টার গ্যারান্টির কার্যকারিতা পরিবীক্ষণ।				পূর্ণ ক্ষমতা	
	বহিঃখাত সংক্রান্ত কাজ					
৩১.	বৈদেশিক খাত সংক্রান্ত বিষয়াদির (আমদানি নীতি, রপ্তানি নীতি, বৈদেশিক মুদ্রা বিনিময় হার, বৈদেশিক মুদ্রা ব্যবহার নীতি, বৈদেশিক মুদ্রা রিজার্ভ, ব্যালেন্স অব পেমেন্ট ইত্যাদি) তথ্য সংগ্রহ, ডাটা বেস (Database) প্রণয়ন ও হাল-নাগাদকরণ;			পূর্ণ ক্ষমতা		
৩২.	প্রয়োজন অনুযায়ী বৈদেশিক খাতের উপর ব্যবস্থাপনা প্রতিবেদন (Management report) প্রণয়ন;		পূর্ণ ক্ষমতা			
৩৩.	বৈদেশিক বিনিয়োগ এবং লভ্যাংশের রেমিটেন্স, বৈদেশিক মুদ্রা বিনিময় আইন ও বিধি প্রণয়ন, বৈদেশিক মুদ্রা বিনিময় হার এবং অন্যান্য প্রাসঙ্গিক বিষয়ে তথ্য সংগ্রহ ও বিশ্লেষণ;			পূর্ণ ক্ষমতা		
৩৪.	জিএফএস ও আর্টিকেল-৪ কনসালটেশন ব্যতিরেকে আইএমএফ সংক্রান্ত অন্যান্য কার্যাদি;	পূর্ণ ক্ষমতা				
৩৫.	ওয়ার্ল্ড ট্রেড অর্গানাইজেশন (WTO), সাউথ এশিয়ান ডেভেলপমেন্ট ফান্ড (SDF), আংকটাড (UNCTAD) প্রমুখ আন্তর্জাতিক ও আঞ্চলিক প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ ও সমন্বয় রক্ষা করা।			পূর্ণ ক্ষমতা		
	ট্রেজারী ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কাজ ঃ					
৩৬	সরকারের নোট/মুদ্রা ও ট্রেজারী সংক্রান্ত- (ক) বাংলাদেশ কারেন্সী, ব্যাংক নোট, ইত্যাদির ডিজাইন অনুমোদন	পূর্ণ ক্ষমতা				
	(খ) ট্রেজারী প্রতিষ্ঠান নিয়ন্ত্রণ	পূর্ণ ক্ষমতা				
	(গ) প্যাডলক সরবরাহ			পূর্ণ ক্ষমতা		
	(ঘ) বাজেয়াপ্ত স্বর্ণবার/মুদ্রা নিষ্পত্তিকরণ	পূর্ণ ক্ষমতা				
	(ঙ) ট্রেজারী বাজেট প্রণয়ন/ খরচের হিসাব			পূর্ণ ক্ষমতা		
	(চ) বিভিন্ন প্রকার মুদ্রণের জন্য কোম্পানীর নাম তালিকাভুক্তকরণ।			পূর্ণ ক্ষমতা		
	(ছ) স্মারক মুদ্রা বিতরণ।	পূর্ণ ক্ষমতা				
	(জ) জালিয়াতির মাধ্যমে স্ট্যাম্প গ্রহণ সংক্রান্ত।		পূর্ণ ক্ষমতা			

ক্রঃ নং	কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়				
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্ম সচিব	উপ সচিব	সিঃ সহকারী সচিব
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭
	ডি.এস.এল সংক্রান্ত কাজ					
৩৭	ডি.এস.এল সংক্রান্ত তথ্য সংরক্ষণ।				পূর্ণ ক্ষমতা	
৩৮	সহায়ক ঋণ চুক্তির তফসিল (Repayment Schodule) অনুযায়ী ডি.এস.এল বাজেট প্রণয়ন।			পূর্ণ ক্ষমতা		
৩৯	চুক্তি/পুনঃলগ্নী চুক্তি সংগ্রহ ও সংরক্ষণ এবং পরীক্ষা-নিরীক্ষা করা।				পূর্ণ ক্ষমতা	
৪০	সংশ্লিষ্ট সংস্থা থেকে ডি.এস.এল হিসাব সংগ্রহ ও সংরক্ষণ।				পূর্ণ ক্ষমতা	
৪১	অভ্যন্তরীণ ঋণের সুদ উন্নয়ন খাত-১৬১১, বৈদেশিক ঋণ/মঞ্জুরীর উপর সুদখাত-১৬২১ এবং নগদ ঋণ উন্নয়ন খাত-৩৮০১ ও সংস্থাসমূহের পুনঃ বিনিয়োগকৃত বৈদেশিক ঋণ খাত-৩৮২১ এর উপর বই/নির্দেশিকা প্রণয়ন ও প্রকাশ।	পূর্ণ ক্ষমতা				
৪২	ডি.এস.এল বাজেট সংক্রান্ত বিষয়ে মনিটরিং সেলের সংগে সমন্বয় সাধন।			পূর্ণ ক্ষমতা		
৪৩	ডি.এস.এল আদায়ের সাপ্তাহিক ও পাক্ষিক প্রতিবেদন তৈরিপূর্বক সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করা।				পূর্ণ ক্ষমতা	
৪৪	ডি.এস.এল আদায়ের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।			পূর্ণ ক্ষমতা		
৪৫	ডি.এস.এল সংক্রান্ত বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সংস্থার আপত্তি-নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ।			পূর্ণ ক্ষমতা		
৪৬	ডি.এস.এল অনুদানে রূপান্তর সংক্রান্ত তথ্যাদি থেকে সংগ্রহ।				পূর্ণ ক্ষমতা	
৪৭	ডি.এস.এল-এর হিসাব সংরক্ষণ।				পূর্ণ ক্ষমতা	
৪৮	হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় এবং বাংলাদেশ ব্যাংক থেকে জমার বিবরণী ইত্যাদি সংগ্রহ।				পূর্ণ ক্ষমতা	
৪৯	উপ-সচিব (ডি.এস.এল) এর অধীন শাখাসমূহের প্রশাসনিক কাজের সমন্বয় সাধন।			পূর্ণ ক্ষমতা		

এঃ নং	কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়				
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্ম সচিব	উপ সচিব	সিঃ সহকারী সচিব
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭
৫০	বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচীতে অন্তর্ভুক্ত প্রকল্পসমূহের বরাদ্দ (টাকা, প্রকল্প সাহায্য, টাকাংশ ইত্যাদি) লিপিবদ্ধকরণ ও ব্যয় বিররণী সংক্রান্ত তথ্য রেজিস্টারে সংরক্ষণ।					পূর্ণ ক্ষমতা
৫১	অবমুক্তির হিসাব রেজিস্টারে সংরক্ষণ।					পূর্ণ ক্ষমতা
৫২	ব্যয় বিবরণী হিসাব রেজিস্টারে সংরক্ষণ।					পূর্ণ ক্ষমতা
৫৩	অবমুক্তির হিসাব ও ব্যয় বিররণী হিসাব থেকে ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রণয়নপূর্বক সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট ও বিভিন্ন শাখায় প্রেরণ।				পূর্ণ ক্ষমতা	
৫৪	অব্যয়িত জেরের প্রতিবেদন প্রণয়নপূর্বক উচ্চপর্যায়ে পেশ করা।			পূর্ণ ক্ষমতা		
৫৫	অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগের (ERD) সংগে পর্যালোচনা এবং সমন্বয়পূর্বক হিসাব বিবরণী তৈরি।			পূর্ণ ক্ষমতা		
৫৬	সম্পূর্ণ ব্যয় বিবরণী ও অবমুক্তি সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ করে বাৎসরিক প্রতিবেদন প্রণয়নপূর্বক সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ।				পূর্ণ ক্ষমতা	
৫৭	**কর রাজস্ব সংক্রান্ত কাজ**					
	(ক) জাতীয় রাজস্ব বোর্ড নিয়ন্ত্রিত এবং জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের আওতাবহির্ভূত সকল প্রকার কর রাজস্বের লক্ষ্যমাত্রা ও রাজস্ব আদায় সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ।				পূর্ণ ক্ষমতা	
	(খ) রাজস্ব সংক্রান্ত তথ্য বিশ্লেষণ ও মূল্যায়ণ।		পূর্ণ ক্ষমতা			
	(গ) রাজস্ব আদায়ের লক্ষ্যমাত্রা ও প্রকৃত আদায়ের তারতম্য বিশ্লেষণ করে যথাযথ কারণ চিহ্নিতকরণ।		পূর্ণ ক্ষমতা			
	(ঘ) রাজস্ব আদায়ে গৃহীত নতুন পদক্ষেপসমূহের কার্যকারিতা মূল্যায়ণ।		পূর্ণ ক্ষমতা			
	(ঙ) রাজস্ব সংক্রান্ত ব্যবস্থাপনা প্রতিবেদন প্রণয়ন।			পূর্ণ ক্ষমতা		

এঃ নং	কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়				
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্ম সচিব	উপ সচিব	সিঃ সহকারী সচিব
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭
৫৮	**কর বহির্ভূত রাজস্ব সংক্রান্ত কাজ ঃ**					
	(ক) কর বহির্ভূত রাজস্ব ধার্য ও আদায় কার্য পরিবীক্ষণ (Monitoring).			পূর্ণ ক্ষমতা		
	(খ) কর বহির্ভূত রাজস্ব সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ, বিশ্লেষণ এবং মূল্যায়ণ সংএান্ত কার্যাবলী।		পূর্ণ ক্ষমতা			
	(গ) নির্দিষ্ট সময়ান্তে আদায় পরিস্থিতি এবং আদায়ের সমস্যা ও সম্ভাবনা বিষয়ে প্রতিবেদন প্রণয়ন ও সুপারিশ প্রণয়ন।				পূর্ণ ক্ষমতা	
	(ঘ) নির্ধারিত সকল কোডের আওতায় কর-বহির্ভূত রাজস্ব আদায় পরিস্থিতি পরিবীক্ষণ এবং লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য সুপারিশ প্রণয়ন।			পূর্ণ ক্ষমতা		
	(ঙ) বাজেট প্রণয়ন ও অন্যান্য প্রয়োজনে প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ।					পূর্ণ ক্ষমতা
	(চ) রাজস্ব আদায় প্রক্রিয়ার দুর্বলতা ত্রুটিবিচ্যুতি-সমূহ চিহ্নিতকরণ ও এ বিষয়ে সুপারিশ প্রণয়ন।				পূর্ণ ক্ষমতা	
	(জ) রাজস্ব আদায় সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ ও রক্ষণা-বেক্ষণ প্রক্রিয়াকে সুষ্ঠু ও সহজসাধ্য করার জন্য আধুনিক তথ্য প্রযুক্তি প্রয়োগ।					পূর্ণ ক্ষমতা
	(ঝ) কর বহির্ভূত রাজস্ব বিষয়ে সভা, সেমিনার, ওয়ার্কশপের আয়োজন সম্পর্কিত কার্যাবলী।				পূর্ণ ক্ষমতা	
৫৯	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর-এর জাতীয় রাজস্ব বোর্ড নিয়ন্ত্রিত এবং জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের আওতা বহির্ভূত সকল প্রকার কর ও কর বহির্ভূত রাজস্ব নির্ধারণ/পুনর্নির্ধারণ/মওকুফ/ বাতিলকরণ/ ভিত্তি সম্প্রসারণ ইত্যাদি সংক্রান্ত সকল কাজ।	পূর্ণ ক্ষমতা				
৬০	কর বহির্ভূত রাজস্ব আদায় সম্পর্কে পাক্ষিক/মাসিক/ ত্রৈমাসিক/ষান্মাসিক/বাৎসরিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।			পূর্ণ ক্ষমতা		
৬১	এতদ্ব্যাতীত স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের (আর্থিক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বহির্ভূত) লভ্যাংশ মুনাফা সংক্রান্ত কাজ।		পূর্ণ ক্ষমতা			
৬২	বিভিন্ন কোডের আওতায় কর বহির্ভূত রাজস্ব আদায় সম্পর্কে পাক্ষিক/মাসিক/ত্রৈমাসিক/ষান্মাসিক /বাৎসরিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।				পূর্ণ ক্ষমতা	
৬৩	অন্যান্য শাখা থেকে প্রাপ্ত প্রতিবেদনের ভিত্তিতে অধিশাখার সামগ্রিক প্রতিবেদন সংক্রান্ত কার্যাবলী।					পূর্ণ ক্ষমতা
৬৪	অধিশাখার বিভিন্ন শাখার প্রশাসনিক কাজের সমন্বয় সাধন				পূর্ণ ক্ষমতা	
৬৫	সংশ্লিষ্ট বিষয়ে সভা/সেমিনার/ওয়ার্কশপের আয়োজন সম্পর্কিত কার্যাবলী।				পূর্ণ ক্ষমতা	

অর্থনৈতিক উপদেষ্টা অনুবিভাগ

ক্রমিক নং	কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়			
		সচিব	অর্থনৈতিক উপদেষ্টা	উপ-অর্থনৈতিক উপদেষ্টা (সমীক্ষা/নীতি)	সহকারী অর্থনৈতিক উপদেষ্টা /সিঃ সহঃ প্রধান/ সহকারী প্রধান (সমীক্ষা/নীতি)
১	২	৩	৪	৫	৬
১	অর্থনৈতিক উপদেষ্টা অনুবিভাগের ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের ছুটি/প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত		পূর্ণ ক্ষমতা		
২	অর্থনৈতিক উপদেষ্টা অনুবিভাগের ২য় শ্রেণী ও তদনিম্ন কর্মচারীদের ছুটি/প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত			পূর্ণ ক্ষমতা	
৩	এ অনুবিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সরকারী ভ্রমণের আদেশ জারি এবং ভ্রমণ ভাতা বিল অনুমোদন		পূর্ণ ক্ষমতা		
৪	অর্থ বিভাগের উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের মাসিক বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ ও পর্যালোচনা সভা আয়োজন/অনুষ্ঠান	পূর্ণ ক্ষমতা			
৫	রাজস্ব বাজেটের আওতায় বিভিন্ন মন্ত্রণালয় কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন উন্নয়ন কর্মসূচির অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রণয়ন, পর্যালোচনা সভা আয়োজন ও অনুষ্ঠান।	পূর্ণ ক্ষমতা			
৬	ক্ষুদ্র ঋণ ও তহবিলের আওতায় বাস্তবায়নাধীন কার্যক্রমের পরিবীক্ষণ ও পর্যালোচনা সভা আয়োজন/অনুষ্ঠান		পূর্ণ ক্ষমতা		
৭	অর্থ বিভাগের বিভিন্ন প্রকাশনা (বাংলাদেশ অর্থনৈতিক সমীক্ষা-বাংলা/ইংরেজী, বাৎসরিক প্রতিবেদন ইত্যাদি) প্রস্তুত, মুদ্রণ ও বিতরণ	পূর্ণ ক্ষমতা			
৮	অর্থ বিভাগের উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের এডিপি প্রণয়ন ও অর্থ ছাড়	পূর্ণ ক্ষমতা			
৯	অর্থ বিভাগের উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের ডিপিপি/ পিসিপি/টিপিপি অনুমোদন, প্রক্রিয়াকরণ ও অর্থায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ।	পূর্ণ ক্ষমতা			
১০	রাজস্ব বাজেটের আওতায় বাস্তবায়নের জন্য প্রস্তাবিত কর্মসূচি অনুমোদনের জন্য অনুষ্ঠিত আন্তঃ মন্ত্রণালয় সভায় প্রতিনিধিত্বকরণ			পূর্ণ ক্ষমতা	
১১	অর্থ বিভাগ এবং বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগ কর্তৃক গৃহীত উন্নয়ন প্রকল্প/কর্মসূচি এবং ঋণ কর্মসূচি ও তহবিল কার্যক্রম পরিদর্শন, পর্যালোচনা ও প্রতিবেদন প্রণয়ন।		পূর্ণ ক্ষমতা		

অর্থ বিভাগের মনিটরিং সেলের বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাগণকে ক্ষমতা অর্পণ

ক্রঃনং	কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়				
		সচিব	মহা-পরিচালক	অতিরিক্ত মহা-পরিচালক	পরিচালক	ফিনানসিয়াল এনালিস্ট/ গবেষণা কর্মকর্তা
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
০১।	নীতি নির্ধারণ, বিধি/বিধান প্রণয়ন, পরিবর্তন/ পরিবর্ধন/ সংশোধন ইত্যাদি।	পূর্ণ ক্ষমতা				
০২।	রাষ্ট্রায়ত্ত স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানসমূহের বাজেট অনুমোদন/সম্মতি প্রদান সম্পর্কিত যাবতীয় কাজ।		পূর্ণ ক্ষমতা			
০৩।	যে সব বিষয়ে পূর্ব নজির ও সুস্পষ্ট বিধান রয়েছে সে সব কেস নিষ্পত্তি সংক্রান্ত বিষয়।			পূর্ণ ক্ষমতা		
০৪।	রাষ্ট্রায় মালিকানাধীন ও স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান সম্পর্কিত গঠিত কমিটিতে অর্থ বিভাগের প্রতিনিধিত্ব করা।	পূর্ণ ক্ষমতা				
০৫।	রাষ্ট্রায় মালিকানাধীন প্রতিষ্ঠান সম্পর্কিত নীতিমালা প্রণয়নে প্রয়োজনীয় সুপারিশ প্রদান করা এবং এ সকল প্রতিষ্ঠানসমূহের আন্তঃ মন্ত্রণালয় সমন্বয় সম্পর্কিত যাবতীয় কাজ।		পূর্ণ ক্ষমতা			
০৬।	অর্থ বিভাগের অন্যান্য অনুবিভাগের সাথে মনিটরিং সেলের কাজের সমন্বয় করা ও প্রয়োজনবোধে সহায়তা প্রদান করা।		পূর্ণ ক্ষমতা			
০৭।	মনিটরিং সেল কর্তৃক উদ্ভাবিত বিভিন্ন কার্য পদ্ধতি যথা SABRE বাজেটিং ও পারফরমেন্স কন্ট্রাক্টকে আরও অর্থবহ, নির্ভরশীল ও উন্নয়নের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় সুপারিশমালা প্রণয়ন করা।			পূর্ণ ক্ষমতা		
০৮।	কেন্দ্রীয় ও আন্তর্জাতিক ফোরামে মনিটরিং সেল কর্তৃক সম্পাদিত রাষ্ট্রীয় মালিকানাধীন সংস্থা সম্পর্কিত সংস্কার কর্মসূচী উপস্থাপন করা ও অভিমত গ্রহণ করা।		পূর্ণ ক্ষমতা			
০৯।	স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা সম্পর্কিত জাতীয় সংসদে প্রশ্নোত্তর অনুমোদন।	পূর্ণ ক্ষমতা				
১০।	স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানসমূহের বাৎসরিক বাজেট বহি ও পারফরমেন্স কন্ট্রাক্ট প্রতি অর্থ বৎসর সঠিক সময় প্রকাশের ব্যবস্থা করা।			পূর্ণ ক্ষমতা		
১১।	মনিটরিং সেলের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আন্তঃ শাখায় পদায়ন/কর্মকান্ডের অভ্যন্তরীণ সমন্বয় করা।		পূর্ণ ক্ষমতা			
১২।	প্রাইভেটাইজেশন কমিশন কর্তৃক বিরাষ্ট্রীয়-করণের জন্য চিহ্নিত প্রতিষ্ঠানের মূল্যায়ণ প্রতিবেদনে অর্থ বিভাগের সম্মতি প্রদান করা।	পূর্ণ ক্ষমতা				

ক্রঃনং	কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়				
		সচিব	মহা-পরিচালক	অতিরিক্ত মহা-পরিচালক	পরিচালক	ফিনানসিয়াল এনালিস্ট/ গবেষণা কর্মকর্তা
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১৩।	স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানসমূহের আইন, বিধি, ভাতা প্রভৃতি বিষয়ে মতামত প্রদান করা।		পূর্ণ ক্ষমতা			
১৪।	স্ব-শাসিত/রাষ্ট্রায়ত্ব/বিধিবদ্ধ সংস্থা ও ইহার অধিনস্থ অংগ প্রতিষ্ঠানসমূহের এ্যাক্ট, অর্ডিন্যান্স, চাকুরী বিধিমালা, পেনশন স্কীম, পেনশন বিধিমালা, গ্রাচ্যুইটি বিধিমালা, ভ্রমণ ভাতা বিধিমালা, নিয়োগ বিধিমালা ইত্যাদি পরীক্ষা-নিরীক্ষা করা এবং মতামত প্রদান করা।		পূর্ণ ক্ষমতা			
১৫।	স্ব-শাসিত/রাষ্ট্রায়ত্ব/বিধিবদ্ধ সংস্থা ও ইহার অধিনস্থ অংগ প্রতিষ্ঠানসমূহের সাংগঠনিক কাঠামো পরীক্ষা-নিরীক্ষাপূর্বক পদ সৃষ্টি, পদ অবলোপন, পদ রূপান্তর/অনুমোদন/সম্মতি প্রদান সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ। স্ব-শাসিত/রাষ্ট্রায়ত্ব/বিধিবদ্ধ সংস্থা প্রতিষ্ঠানসমূহের সরঞ্জাম তালিকা পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে প্রাপ্যতা সম্পর্কে সিদ্ধান্ত প্রদান।	পূর্ণ ক্ষমতা				
১৬।	স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানসমূহের অস্থায়ীভাবে রাজস্ব বাজেটে সৃষ্ট পদসমূহ বছর বছর সংরক্ষণের অনুমোদন।			পূর্ণ ক্ষমতা		
১৭।	স্ব-শাসিত/রাষ্ট্রায়ত্ব/বিধিবদ্ধ সংস্থা ও ইহার অধিনস্থ অংগ প্রতিষ্ঠানসমূহের অন্যান্য বিধি-বিধান সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন, দৈনিক ভাতা, ধোলাই ভাতা, সাজ-পোষাক ভাতা, সম্মানী ভাতা, সিলেকশন গ্রেড, অধিকাল ভাতা, ছুটির বিধি-বিধান, বেতন ভাতাদি, শিফ্‌ট ডিউটি ভাতা, গৃহনির্মাণ অগ্রিম ঋন বিধিমালা সংক্রান্ত বিষয়াদি পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে অনুমোদন/সম্মতি প্রদান।	পূর্ণ ক্ষমতা				
১৮।	স্ব-শাসিত/রাষ্ট্রায়ত্ব/বিধিবদ্ধ সংস্থা ও ইহার অধিনস্থ অংগ প্রতিষ্ঠানসমূহের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রেষণে নিয়োজিত চাকুরীর শর্তাবলী ও আনুষংগিক সুবিধাদি নির্ধারণ সংক্রান্ত প্রস্তাব পরীক্ষা-নিরীক্ষাপূর্বক অনুমোদন/সম্মতি প্রদান।	পূর্ণ ক্ষমতা				
১৯।	অর্থ বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত সিদ্ধান্তের প্রেক্ষিতে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারীকৃত জি.ও. পৃষ্ঠাঙ্কণ কার্যাবলী।				পূর্ণ ক্ষমতা	

ক্রঃনং	কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়				
		সচিব	মহা-পরিচালক	অতিরিক্ত মহা-পরিচালক	পরিচালক	ফিনানসিয়াল এনালিস্ট/ গবেষণা কর্মকর্তা
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
২০।	উপরোক্ত সংস্থাসমূহের এবং উহাদের অংগ প্রতিষ্ঠানসমূহের জিপি ফান্ড, সিপি ফান্ড, যৌথ বীমা, কল্যাণ তহবিল ফান্ড, বদান্য তহবিল ও বিধি-বিধান পরীক্ষা-নিরীক্ষাপূর্বক সম্মতি প্রদান।	পূর্ণ ক্ষমতা				
২১।	আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের ভেটিং সংক্রান্ত কার্যাবলী।	পূর্ণ ক্ষমতা				
২২।	মাসিক প্রতিবেদন সংক্রান্ত কার্যাবলী।		পূর্ণ ক্ষমতা			
২৩।	মন্ত্রিপরিষদ কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত বিষয়।	পূর্ণ ক্ষমতা				
২৪।	স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার বিভিন্ন ভাতার প্রাপ্যতা বকেয়া দাবী পরীক্ষা করে বিধিগত মতামত প্রদান করার বিষয়।		পূর্ণ ক্ষমতা			
২৫।	তাগিদপত্র প্রেরণ।				পূর্ণ ক্ষমতা	
২৬।	স্বায়ত্তশাসিত সংস্থায় বিভিন্ন পণ্যের বিপরীতে ভর্তুকী প্রদান সংক্রান্ত বিষয়ে সিদ্ধান্ত দেয়া।	পূর্ণ ক্ষমতা				
২৭।	বিভিন্ন পণ্যের বিপরীতে Cash Incentive প্রদান সংক্রান্ত বিষয়ে অনুমোদন প্রদান।	পূর্ণ ক্ষমতা				
২৮।	মনিটরিং সেলের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের টাইম স্কেল/ সিলেকশন গ্রেড প্রদান।	১ম ও ২য় শ্রেণী	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণী			
২৯	মনিটরিং সেলের কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ		পূর্ণ ক্ষমতা			
৩০।	মনিটরিং সেলের ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের ছুটি/প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত।	পূর্ণ ক্ষমতা				
৩১।	মনিটরিং সেলের ২য় শ্রেণীর ও তদনিম্ন কর্মচারীদের ছুটি/প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত।				পূর্ণ ক্ষমতা	
৩২।	মনিটরিং সেলের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দেশের অভ্যন্তরে সরকারী ভ্রমণের অদেশ জারী এবং ভ্রমণ ভাতা বিল অনুমোদন।		পূর্ণ ক্ষমতা			
৩৩।	স্বায়ত্ব শাসিত প্রতিষ্ঠানসমূহের নিজস্ব অর্থায়নে (স্ব অর্থায়নে) প্রকল্প বাস্তবায়ন সংক্রান্ত ডিপিপি এর মতামত প্রদানপূর্বক লিকুইডিটি সার্টিফিকেট প্রদান।		পূর্ণ ক্ষমতা			

অর্থ বিভাগের মনিটরিং সেলের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের আর্থিক ক্ষমতা প্রদানের বিবরণী ঃ

ক্রঃনং	কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতার পর্যায়				
		সচিব	মহা-পরিচালক	অতিরিক্ত মহা-পরিচালক	পরিচালক	ফিনানসিয়াল এনালিস্ট/ গবেষণা কর্মকর্তা
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
০১।	মনিটরিং সেলের জন্য অনুমোদিত বাজেটের আওতায় সব ধরণের ক্রয়ের ক্ষেত্রে টেন্ডার কমিটি গঠন।		পূর্ণ ক্ষমতা			
০২।	যানবাহন প্রতিস্থাপন	পূর্ণ ক্ষমতা				
০৩।	মনিটরিং সেলের টিওএন্ডইতে অন্তর্ভূক্ত যানবাহন মেরামত এবং পেট্রোল/গ্যাস ও লুব্রিকেন্ট ক্রয়।		৫০,০০০/- টাকার উর্দ্ধে	এককালীন ২৫,০০০/- টাকার উর্দ্ধ হতে অনধিক ৫০,০০০/- টাকা	এককালীন ২৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত	
০৪।	মনিটরিং সেলের জন্য ষ্টেশনারী/মনোহারী/ ক্রোক্রারীজ দ্রব্যাদি ক্রয়।		৫০,০০০/- টাকার উর্দ্ধে	এককালীন ২৫,০০০/- টাকার উর্দ্ধ হতে অনধিক ৫০,০০০/- টাকা	এককালীন ২৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত	
০৫।	মনিটরিং সেলের জন্য অনুমোদিত বাজেটের আওতায় অফিস সরঞ্জামাদি/যন্ত্রপাতি/ আসবাবপত্র/ কম্পিউটার ক্রয় ও মেরামত ব্যয়		৫০,০০০/- টাকার উর্দ্ধে	এককালীন ২৫,০০০/- টাকার উর্দ্ধ হতে অনধিক ৫০,০০০/- টাকা	এককালীন ২৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত	
০৬।	চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের জন্য সাজ-পোষাক (লিবারিজ) ক্রয়।				এককালীন ২৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত	
০৭।	মনিটরিং সেলের জন্য সাময়িকী, বইপত্র, মানচিত্র ক্রয় এবং বাজেট বইসহ অন্যান্য রেকর্ডপত্র পরিবহন ব্যয়।				এককালীন ২৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত	
০৮।	মনিটরিং সেলের বাজেট মিটিং এর আপ্যায়ন ব্যয় ও অন্যান্য আবর্তক-আনুষাংগিক খরচ।	প্রচলিত বিধি মোতাবেক				
০৯।	ডাক, টেলিগ্রাফ, টেলিফোন সার্ভিস পোষ্টেজ, বিদ্যুৎ, পানি কর ও অন্যান্য ব্যয়				পূর্ণ ক্ষমতা	
১০।	আনুষাংগিক ব্যয়ের জন্য অগ্রিম মঞ্জুরী	১,০০,০০০/- টাকার উর্দ্ধে	এককালীন ২০,০০০/- টাকার উর্দ্ধ হতে অনধিক ১ লক্ষ টাকা	এককালীন ৫,০০০/- টাকার উর্দ্ধ হতে অনধিক ২০,০০০/- টাকা	এককালীন ৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত	
১১।	সার্ভিস ষ্ট্যাম্প, সরকারী বিজ্ঞাপন ব্যয়, পরিবহন ভাড়া/ শ্রমিকের পারিশ্রমিক ও বাঁধাই কাজের জন্য যাবতীয় ব্যয়।				পূর্ণ ক্ষমতা	
১২।	মনিটরিং সেলের ব্যবহারের অযোগ্য যানবাহন/অফিস সরঞ্জাম ও যন্ত্রপাতি/কম্পিউটারসহ অন্যান্য উপকরণ/ জিনিষপত্র অকেজো ঘোষণা করা এবং উহা বিধি মোতাবেক বিক্রি করা।		পূর্ণ ক্ষমতা			
১৩।	গাড়ীচালক ও কর্মচারীদের অধিকাল ভাতা, যাতায়াত ও নাস্তা খরচ বাবদ ব্যয়			প্রচলিত বিধি-পালন স্বাপেক্ষে পূর্ণ ক্ষমতা		

* কর্মকর্তাদের আর্থিক ক্ষমতা প্রয়োগ ও ব্যবহারের ক্ষেত্রে প্রচলিত আর্থিক বিধি ও সর্বশেষ অনুমোদিত পিপিআর অনুসরণ করা হবে।

বাঃসঃমুঃ-২০০৭/০৮-২৮৫২কম/এ-৫০০ বই, ২০০৭।