আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ

(Delegation of Financial Powers)

(একক বাজেট পদ্ধতির আওতাভুক্ত কর্মসূচির জন্য)

অর্থ মন্ত্রণালয়
অর্থ বিভাগ

০৯ ভাদ্র, ১৪২৭ বঙ্গাব্দ
২৪ আগস্ট, ২০২০ খ্রিস্টাব্দ

আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ
(Delegation of Financial Powers)

(একক বাজেট পদ্ধতির আওতাভুক্ত কর্মসূচির জন্য)

সূচিপত্র

ক্রমিক নং	বিষয়	পৃষ্ঠা নং
১	**আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ (Delegation of Financial Powers)**	
১.১.	আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ সংক্রান্ত পরিপত্র	১
১.২.	অর্থ বিভাগে বিবেচনার জন্য প্রেরিতব্য বিষয়াবলীর তালিকা	৫
২.	**আর্থিক ক্ষমতা পুনঃঅর্পণ (Sub-Delegation of Financial Powers): মন্ত্রণালয়/বিভাগ, সংযুক্ত দপ্তর/সংস্থা,মাঠ পর্যায়ের অফিস প্রধান এবং স্কিম পরিচালকদের নিকট অর্পণকৃত আর্থিক ক্ষমতা**	৯
২.১.	জনবল ও সরঞ্জামাদি	৯
২.২.	বাজেট বরাদ্দ ও বরাদ্দের পুনঃ উপযোজন	১০
২.৩.	বেতন ও ভাতাদি	১৩
২.৪.	প্রশাসনিক ব্যয়	১৫
২.৫.	ফি, চার্জ ও কমিশন	১৮
২.৬.	প্রশিক্ষণ/কনফারেন্স/সেমিনার/ওয়ার্কশপ	১৯
২.৭.	ভ্রমণ ও পরিবহণ	২১
২.৮.	মুদ্রণ ও মনিহারি	২৩
২.৯.	পেশাগত সেবা, সম্মানী ও বিশেষ ব্যয়	২৪
২.১০.	মেরামত ও সংরক্ষণ	২৪
২.১১.	অনুদান ও স্থানান্তর	২৬
২.১২.	ক্রয়চুক্তি অনুমোদন	২৬
২.১৩.	সরকারি সম্পত্তির নিষ্পত্তি	৩০
২.১৪.	ছুটি মঞ্জুরি	৩২
২.১৫.	ভবিষ্য তহবিল ও পেনশন	৩৩
২.১৬.	ঋণ ও অগ্রিম	৩৫
২.১৭.	বিবিধ	৩৫
৩.	**অপ্রত্যাশিত ব্যয় ব্যবস্থাপনা খাত হতে অর্থ বরাদ্দ প্রসঙ্গে জারিকৃত পরিপত্র।**	৩৯

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ
ব্যয় ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ

নং- ০৭.০০.০০০০.১৫১.২২.০০৩.১৫(অংশ-১)-৩৭

তারিখ: ৯ ভাদ্র, ১৪২৭ বঙ্গাব্দ
২৪ আগস্ট, ২০২০ খ্রিঃ

বিষয়: একক বাজেট (Single Budget) পদ্ধতির আওতাভুক্ত কর্মসূচি (Programme) বাস্তবায়নের সুবিধার্থে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ, সংযুক্ত দপ্তর ও অধস্তন অফিসসমূহ, কর্মসূচি পরিচালক/সমন্বয়ক এবং স্কিম পরিচালকদেরকে আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ।

বাজেট প্রণয়ন প্রক্রিয়ার সমন্বয় জোরদার করা এবং দ্বৈততা ক্রমান্বয়ে পরিহার করার লক্ষ্যে সরকার একক বাজেট (Single Budget) পদ্ধতিতে বিভিন্ন কর্মসূচি (Programme) বাস্তবায়নের প্রক্রিয়া চালু করেছে। একক বাজেট পদ্ধতিতে নির্দিষ্ট মেয়াদে বাস্তবায়নের জন্য গৃহীত কর্মসূচিতে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থাসমূহের নিয়মিত কার্যক্রমসমূহ এবং উন্নয়ন ও সংস্কারধর্মী বিভিন্ন কার্যক্রম অন্তর্ভুক্ত রয়েছে। কর্মসূচির অন্তর্ভুক্ত উন্নয়ন ও সংস্কারধর্মী কার্যক্রমসমূহ স্কিমের আওতায় বাস্তবায়ন করা হচ্ছে। অর্থ বিভাগ কর্তৃক ১৬-০৮-২০১৫ খ্রিস্টাব্দ তারিখে ০৭.০০.০০০০.১৫১.২২.০০৩.১৫-৩৫১(১) নং স্মারকে মন্ত্রণালয়/বিভাগ, সংযুক্ত দপ্তর ও অধস্তন অফিসসমূহকে অনুন্নয়ন বা পরিচালন বাজেটের আওতায় প্রদত্ত আর্থিক ক্ষমতা সংক্রান্ত সংশোধিত আদেশ জারী করা হয়। একই তারিখে ০৭.১১১.০৩১.০১.০০.০১৩.২০১০-৫৭৫ নং স্মারকে উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ বিভাগীয় প্রধান/প্রকল্প পরিচালকগণকে অধিকতর আর্থিক ক্ষমতা প্রদানের বিষয়ে পৃথক একটি আদেশ জারী করা হয়। পরবর্তীতে উপর্যুক্ত আদেশদ্বয়ে কিছু কিছু ক্ষেত্রে আংশিক সংশোধনী আনা হয়েছে। উল্লেখ্য, আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ সংক্রান্ত বিদ্যমান আদেশদ্বয়ে অনুন্নয়ন (পরিচালন) এবং উন্নয়ন বাজেটের আওতাভুক্ত বিভিন্ন প্রকারের ব্যয়ের আইটেমের বিপরীতে অর্পিত ক্ষমতার পার্থক্য রয়েছে। কিন্তু একক বাজেট পদ্ধতিতে বাস্তবায়নের জন্য গৃহীত কর্মসূচির সমুদয় ব্যয় একীভূত থাকায় প্রচলিত আর্থিক ক্ষমতা প্রয়োগ করে কর্মসূচি বাস্তবায়ন অসুবিধাজনক। তাই একক বাজেট পদ্ধতিতে বাস্তবায়নের জন্য গৃহীত কর্মসূচির সুষ্ঠু বাস্তবায়ন নিশ্চিত করার লক্ষ্যে একটি নতুন আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ জারীর প্রয়োজনীয়তা দেখা দিয়েছে।

২। উপর্যুক্ত প্রেক্ষাপটে একক বাজেট পদ্ধতির আওতাভুক্ত কর্মসূচির অধীনে নিয়মিত কার্যক্রম ও স্কিমের বিভিন্ন আইটেমের অর্থ ব্যয়ের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ, সংযুক্ত দপ্তর ও অধস্তন অফিসসমূহ কর্মসূচি পরিচালক/সমন্বয়ক এবং স্কিম পরিচালকদের আর্থিক ক্ষমতা সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখপূর্বক এ অফিস স্মারকটি জারি করা হল। যে সব বিষয় অর্থ বিভাগের বিবেচনার জন্য প্রেরণ করতে হবে তার একটি তালিকাও সংলগ্নী আকারে এ স্মারকের সাথে সংযুক্ত করা হল। উল্লেখ্য, এ আদেশ কেবল একক বাজেট পদ্ধতির আওতায় গৃহীত কর্মসূচির ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে। অর্থ বিভাগ কর্তৃক ১৬-০৮-২০১৫ খ্রিস্টাব্দ তারিখে ০৭.০০.০০০০.১৫১.২২.০০৩.১৫-৩৫১(১) নং স্মারকে অনুন্নয়ন বা পরিচালন বাজেটের আওতায় প্রদত্ত আর্থিক ক্ষমতা সংক্রান্ত সংশোধিত আদেশ এবং একই তারিখে ০৭.১১১.০৩১.০১.০০.০১৩.২০১০-৫৭৫ নং স্মারকে উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য অধিকতর আর্থিক ক্ষমতা প্রদানের বিষয়ে জারীকৃত আদেশদ্বয় একক বাজেট পদ্ধতির আওতা বহির্ভূত ক্ষেত্রে যথারীতি কার্যকর থাকবে।

৩। মন্ত্রণালয়/বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত সিনিয়র সচিব/সচিব তাঁর মন্ত্রণালয়/বিভাগ, সংযুক্ত দপ্তর (Attached Department) এবং অধঃস্তন অফিসসমূহের প্রাপ্তি এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক নিয়ন্ত্রিত বাজেট মঞ্জুরি হতে যে ব্যয় নির্বাহ হবে সে বিষয়ে প্রধান হিসাবদানকারী কর্মকর্তার (Principal Accounting Officer) দায়িত্ব পালন করবেন এবং নিম্নোক্ত অনুশাসনসমূহের প্রতিপালন নিশ্চিত করবেন:-

(ক) তাঁর মন্ত্রণালয়/বিভাগ, সংযুক্ত দপ্তর (Attached Department) কিংবা অধস্তন অফিসসমূহকে যে উদ্দেশ্যে অর্থ বরাদ্দ করা হয় সে উদ্দেশ্যেই তা যেন ব্যয়িত হয়;

(খ) অর্থ ব্যয়ের ক্ষেত্রে যেন প্রচলিত বিধি-বিধান কঠোরভাবে অনুসরণ করতে হবে। লক্ষ্য রাখতে হবে যে, কোন ক্ষেত্রেই যেন প্রয়োজনের অতিরিক্ত অর্থ ব্যয় করা না হয়। সরকারি অর্থ ব্যয়ের ক্ষেত্রে প্রত্যেককে এরূপ সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে সাধারণ বিচক্ষণতাসম্পন্ন একজন ব্যক্তি তার নিজস্ব অর্থ ব্যয়ের ক্ষেত্রে যেরূপ সতর্কতা অবলম্বন করে থাকেন;

(গ) বাজেটে বিভিন্ন কোডের বিপরীতে বরাদ্দকৃত অর্থের মধ্যে প্রকৃত ব্যয় সীমাবদ্ধ রাখতে হবে;

(ঘ) অর্থ বিভাগের পূর্ব সম্মতি ব্যতিরেকে সম্পূরক মঞ্জুরি পাওয়া যাবে এ প্রত্যাশায় কোন অর্থ ব্যয় করা যাবে না;

(ঙ) সকল প্রকার প্রাপ্তি ও ব্যয় সঠিক কোডে শ্রেণীবিন্যাসপূর্বক হিসাবভুক্ত করতে হবে;

(চ) প্রতিমাসে প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক ব্যয়িত অর্থের হিসাব সংক্রান্ত যে সব তথ্য প্রদান করা হয় তার সাথে হিসাবের সঙ্গতিসাধন (Reconciliation) করতে হবে। যে সব মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিয়ন্ত্রণাধীন কোন দপ্তরের হিসাব বিভাগীয়করণ করা হয়েছে ঐ সব মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা নিয়মিত তাঁর হিসাবের সাথে সংশ্লিষ্ট দপ্তরের হিসাবের সঙ্গতি বিধানের ব্যবস্থা করবেন;

(ছ) অডিট আপত্তিসমূহ দ্রুত নিষ্পত্তির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

৪। মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ তাদের আর্থিক ক্ষমতার মধ্যে যতটুকু সঙ্গত বিবেচনা করবে ততটুকু সংযুক্ত দপ্তর ও অধস্তন অফিসসমূহকে অর্পণ করতে পারবে। আর্থিক ক্ষমতা পুনঃঅর্পণ আদেশ সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ থাকতে হবে যে, প্রদত্ত ক্ষমতা প্রয়োগের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা পূর্ণ ক্ষমতাবান। সকল সরকারি অফিসে পুনঃক্ষমতা অর্পণের ক্ষেত্রে সমরূপতা (Uniformity) রক্ষার লক্ষ্যে এই স্মারকের সাথে সংযুক্ত তালিকা/ছকে মন্ত্রণালয়/বিভাগের নিকট অর্পিত ক্ষমতার পাশাপাশি সংযুক্ত দপ্তর, অধস্তন অফিসসমূহ, কর্মসূচি পরিচালক/সমন্বয়ক এবং স্কিম পরিচালকদের নিকট অর্পিত ক্ষমতার উল্লেখ রয়েছে। প্রদত্ত ক্ষমতা প্রয়োগ করার সময় নিম্নবর্ণিত সাধারণ শর্তসমূহ পালন করতে হবে:

(ক) প্রযোজ্য বিধি-বিধান, সরকারি আদেশ/নির্দেশ যথাযথভাবে অনুসরণ করতে হবে;

(খ) সংশ্লিষ্ট আইটেমের অনুকূলে প্রয়োজনীয় বাজেট বরাদ্দ থাকতে হবে;

(গ) বিল ও ভাউচার দ্বারা পূর্বে গৃহীত অগ্রিমের ৮৫% সমন্বয় করা না হলে পরবর্তী অগ্রিম প্রদান করা যাবে না;

(ঘ) অগ্রিম গ্রহণের মাধ্যমে কর্মকান্ড সম্পাদনের ২ মাসের মধ্যে অথবা অর্থবছরের ৩০ জুনের মধ্যে সকল অগ্রিম সমন্বয় করতে হবে;

(ঙ) অধস্তন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ক্ষমতার মধ্যে রাখার জন্য কোন আইটেম ভেঙ্গে ভেঙ্গে ক্রয় করা যাবে না;

(চ) সংশ্লিষ্ট প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা প্রতি বছর জুলাই মাসে পূর্ববর্তী অর্থ বৎসরে গৃহীত অগ্রিম এর সমন্বয় সম্পর্কে একটি প্রতিবেদন প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগে প্রেরণ করবেন;

(ছ) অর্থ বিভাগে প্রেরিতব্য বিষয়সমূহের তালিকায় বর্ণিত বিষয়গুলো সম্মতির জন্য অবশ্যই অর্থ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে;

(জ) উন্নয়ন সহযোগীর নির্দেশনা, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অবশ্যই পালন করতে হবে এবং উপরে বর্ণিত নীতিমালা ও পদ্ধতির সাথে উন্নয়ন সহযোগী সংস্থার নীতি ও পদ্ধতির কোন বিরোধ দেখা দিলে সেক্ষেত্রে উন্নয়ন সহযোগী সংস্থার নীতি ও পদ্ধতি প্রযোজ্য হবে।

৫। প্রত্যেক অর্থবছরের শুরুতে বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা (Annual Procurement Plan) প্রণয়নপূর্বক ক্রয়কারী কার্যালয় প্রধান (Head of the Procuring Entity [HOPE]) অথবা তার কাছ থেকে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট হতে যে অনুমোদন গ্রহণ করা হবে তা প্রশাসনিক অনুমোদন হিসেবে বিবেচিত হবে।

৬। প্রসঙ্গতঃ উল্লেখ্য যে, সরকারি বিশেষ আদেশবলে ইতোমধ্যে যে সকল কর্মকর্তাকে বিশেষ আর্থিক ক্ষমতা প্রদান করা হয়েছে তাঁরা তা যথারীতি প্রয়োগ করবেন। তবে সংযোজিত তালিকায় প্রদর্শিত কোন আইটেমের আর্থিক ক্ষমতা যদি বিশেষ আদেশে প্রদত্ত ঐ আইটেমের ক্ষমতার চাইতে বেশী হয় সেই ক্ষেত্রে এই তালিকায় প্রদর্শিত ক্ষমতা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা প্রয়োগ করতে পারবেন।

৭। সময় সময় পরিবর্তন সাপেক্ষে সরকারি অর্থ ও বাজেট ব্যবস্থাপনা আইন ২০০৯, ফান্ডামেন্টাল ও সাপ্লিমেন্টারী রুলস, জেনারেল ফিন্যান্সিয়াল রুলস, ট্রেজারী রুলস ইত্যাদির আওতায় মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহকে যে আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ করা হয়েছে তারা তা প্রয়োগ করতে থাকবে। যে সব বিষয় অর্থ বিভাগের বিবেচনার জন্য প্রেরণ করতে হবে সে সব বিষয়াদি ব্যতীত প্রচলিত নিয়ম/পদ্ধতি অনুযায়ী যে সব বিষয়ে অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের সাথে পরামর্শ করার আবশ্যকতা রয়েছে সে সকল বিষয় অর্থ বিভাগে প্রেরণ না করে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সাথে পরামর্শ করবে।

৮। অর্পিত ক্ষমতার আওতাভুক্ত সকল বিষয়ে মন্ত্রণালয়/বিভাগ, সংযুক্ত দপ্তর ও অধস্তন অফিসসমূহ, কর্মসূচি পরিচালক/ সমন্বয়ক এবং স্কিম পরিচালক সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা বরাবর মঞ্জুরি আদেশ জারি করবে। উক্ত আদেশে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ উল্লেখ করতে হবে:

(ক) এই অফিস স্মারকের মাধ্যমে অর্পিত ক্ষমতার আওতায় মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়েছে; এবং

(খ) অনুমোদিত বাজেটে এ বাবদ প্রয়োজনীয় অর্থ বরাদ্দ রয়েছে এবং তা থোক বরাদ্দ আকারে রাখা হয়নি। উল্লেখ্য, এরূপ ক্ষেত্রে মঞ্জুরি আদেশ অর্থ বিভাগ কর্তৃক পৃষ্ঠাংকন করার প্রয়োজন হবে না।

৯। যে সব বিষয় অর্থ বিভাগের বিবেচনার জন্য প্রেরণ করতে হবে সে সব বিষয়ের ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ কর্তৃক জারিকৃত মঞ্জুরি আদেশসমূহ অর্থ বিভাগের সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ কর্তৃক পৃষ্ঠাংকিত হওয়ার পর প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা বরাবর প্রেরণ করতে হবে।

১০। বাজেটে অর্থ বরাদ্দ নেই অথবা বাজেটে যে অর্থ বরাদ্দ রয়েছে তা অপর্যাপ্ত, এরূপ ক্ষেত্রে অতিরিক্ত অর্থ বরাদ্দের প্রস্তাব অর্থ বিভাগে প্রেরণের সময় অর্থ বিভাগের ২১-১০-১৪১১ বঙ্গাব্দ/০৩-০২-২০০৫ খ্রিস্টাব্দ তারিখের অম/অবি/ব্যঃনিঃ-১/ডিপি-১/২০০০/১৪ নম্বর পরিপত্রে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে।

১১। এ অফিস স্মারকের মাধ্যমে প্রদত্ত আর্থিক ক্ষমতা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

২৪/০৬/২০২০

(আব্দুর রউফ তালুকদার)
সচিব

বিতরণ:

১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ।

২। মুখ্যসচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়।

৩। মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ।

৪। সিনিয়র সচিব/সচিব, সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ।

৫।	হিসাব মহা নিয়ন্ত্রক/কন্ট্রোলার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স/অতিরিক্ত মহাপরিচালক (অর্থ), বাংলাদেশ রেলওয়ে।
৬।	অর্থ বিভাগের সকল কর্মকর্তা।
৭।	প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ।

নং- ০৭.০০.০০০০.১৫১.২২.০০৩.১৫(অংশ-১)-৩৭

তারিখ: ৯ ভাদ্র, ১৪২৭ বঙ্গাব্দ
২৪ আগস্ট, ২০২০ খ্রিঃ

<u>সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলোঃ</u>

১।	মাননীয় অর্থমন্ত্রীর একান্ত সচিব, অর্থ মন্ত্রণালয়।

২।	সচিবের একান্ত সচিব, অর্থ বিভাগ।

৩।	সিনিয়র সিস্টেম এনালিষ্ট, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয় (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধ করা হলো)।

৪।	অফিস কপি।

২৪/০৮/২০২০

(ফয়েজ আহমেদ)
উপ সচিব
ফোন নং-৯৫৭৬০৩৬

<u>অর্থ বিভাগে বিবেচনার জন্য প্রেরিতব্য বিষয়াবলির তালিকা:</u>

১. সংশ্লিষ্ট অর্থবছর বহির্ভূত যে কোন আর্থিক অঙ্গীকার।

২. বাজেট বরাদ্দের অতিরিক্ত ব্যয়ের প্রস্তাব।

৩. অনুমোদিত বাজেটে সুনির্দিষ্টভাবে বরাদ্দ নেই এধরনের সকল ব্যয়ের প্রস্তাব।

৪. সংযুক্ত তহবিলের ওপর দায়যুক্ত হোক অথবা না হোক কোন মঞ্জুরি অথবা প্রধান খাতের মধ্যে ব্যয় সীমাবদ্ধ রাখা সাপেক্ষে নিম্নবর্ণিত ক্ষেত্রে পুনঃউপযোজনের প্রস্তাব :

(ক) আবর্তক ব্যয় হতে মূলধন ব্যয়ে অথবা মূলধন ব্যয় হতে আবর্তক ব্যয়ে পুনঃউপযোজন;

(খ) শ্রেণিবিন্যাস চার্টের সংজ্ঞা অনুসারে অর্থনৈতিক কোডের কর্মচারিদের প্রতিদান শ্রেণি হতে অন্য অর্থনৈতিক শ্রেণিতে পুনঃউপযোজন।

৫. (ক) পদ সৃজন;

(খ) পদ বিলুপ্তকরণ;

(গ) অস্থায়ী পদ সংরক্ষণ (৩ বছরের অধিক হলে);

(ঘ) পদের বেতনক্রম, মর্যাদা এবং পদবির পরিবর্তন;

(ঙ) পদ স্থায়ীকরণ;

(চ) মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং এর আওতাধীন সংযুক্ত অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থার সাংগঠনিক কাঠামোতে যানবাহন, যন্ত্রপাতি এবং সরঞ্জামাদি অন্তর্ভুক্তকরণ/সংশোধন;

(ছ) মোটরযান, জলযান এবং আকাশযান ক্রয় ও প্রতিস্থাপনের প্রস্তাব;

(জ) ওয়ার্কচার্জড/কন্টিনজেন্ট কর্মচারীদের নিয়মিতকরণ।

৬. প্রাক-স্বাধীনতাকালের আর্থিক দাবি।

৭. সময় বিশেষে সম্পাদিত কঠোর শ্রমসাধ্য বা কৃতিত্বপূর্ণ কাজের জন্য সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীকে ১০,০০০/- (দশ হাজার) টাকারি উর্ধ্বে অথবা একই বছরে এক বারের অধিক সম্মানী প্রদান।

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

৯. বেতন ও ভাতাদি সম্পর্কিত চাকুরির শর্তাদির পরিবর্তন।

১০. কর, শুল্ক, ফি, সেস আরোপ সংক্রান্ত প্রস্তাবসহ সরকারি প্রাপ্তির ওপর প্রভাব ফেলে এমন যে কোন প্রস্তাব।

১১. প্রাথমিক নিয়োগের ক্ষেত্রে বিধি মোতাবেক প্রযোজ্য বর্ধিত বেতন ব্যতীত আগাম বর্ধিত বেতন মঞ্জুর।

১২. বাজেট বরাদ্দ বহির্ভূত অনুদান মঞ্জুর।

১৩. স্থায়ী অগ্রিম বা ইমপ্রেস্ট বহির্ভূত ৭.০০ (সাত) লক্ষ টাকার অতিরিক্ত অগ্রিম উত্তোলন।

১৪. বাজেট বরাদ্দ এবং মুদ্রণ, লেখসামগ্রী, ফরমস ও প্রকাশনা অধিদপ্তর কর্তৃক সংশ্লিষ্ট অপ্রাপ্যতা সনদ প্রাপ্তি সাপেক্ষে ৩.০০ (তিন) লক্ষ টাকার অধিক মনিহারি দ্রব্যাদি স্থানীয়ভাবে ক্রয়।

১৫. সভা/প্রশিক্ষণ কোর্স/কনফারেন্স/সেমিনার/কর্মশালার ইত্যাদিতে হালকা আপ্যায়ন এবং মধ্যাহ্ন/নৈশ ভোজ বাবদ নিম্নেবর্ণিত হার ও ব্যয়সীমার অধিক ব্যয় :

(ক) **সভা :** প্রতিটি অনুষ্ঠানে হাল্কা আপ্যায়নের জন্য জনপ্রতি ৪০ (চল্লিশ) টাকা এবং সর্বমোট (৫০ জন) ২,০০০/- (দুই হাজার) টাকা এবং মধ্যাহ্ন ভোজ/ নৈশ ভোজের ক্ষেত্রে জনপ্রতি সর্বোচ্চ ৫০০/- (পাঁচ শত) টাকা এবং সর্বমোট (১০০ জন) ৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার) টাকা;

(খ) প্রশিক্ষণ কোর্স : রিফ্রেসমেন্ট (চা-নাস্তা) জনপ্রতি প্রতিবারের জন্য ৪০/- (চল্লিশ) টাকা (অর্ধবেলার জন্য ১ বার এবং দিনব্যাপী হলে ২ বার) এবং দুপুরের/রাতের খাবার বাবদ উপজেলা পর্যায়ে ৩০০/- টাকা, জেলা শহর ৪০০/- টাকা এবং ঢাকাসহ অন্যান্য বিভাগীয় শহর ৪৫০/- টাকা;

(খ) **সেমিনার/ওয়ার্কশপ :** রিফ্রেসমেন্ট (চা-নাস্তা) জনপ্রতি প্রতিবারের জন্য ৪০/- (চল্লিশ) টাকা (অর্ধবেলার জন্য ১ বার এবং দিনব্যাপী হলে ২ বার) এবং দুপুরের খাবার বাবদ উপজেলা পর্যায়ে ৩০০/- টাকা, জেলা শহর ৪০০/- টাকা এবং ঢাকাসহ অন্যান্য বিভাগীয় শহর ৪৫০/- টাকা;

১৬. জালিয়াতি, গাফিলতি অথবা অন্যান্য কারণে ৫.০০ (পাঁচ) লক্ষ টাকার অধিক অনাদেয় ক্ষতি অবলোপন।

১৭. সরকারি কর্মচারীকে প্রদত্ত অনাদেয় ঋণ/অগ্রিম এবং ঋণ/অগ্রিমের অর্জিত সুদ অবলোপন।

১৮. বিদেশে সরকারিভাবে ভ্রমণকালে আপ্যায়ন ব্যয় এবং অন্যান্য ব্যয় বাবদ নিম্নেবর্ণিত হার/ব্যয়সীমার অধিক ব্যয় :

(ক) সরকারিভাবে ভ্রমণকারী কেবিনেট মন্ত্রী কর্তৃক আপ্যায়ন ব্যয় বাবদ ৭০০/- (সাতশত) মার্কিন ডলার এবং অন্যান্য ব্যয় বাবদ ২৫০/- (দুইশত পঞ্চাশ) মার্কিন ডলার;

(খ) সরকারিভাবে ভ্রমণকালে প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী কর্তৃক আপ্যায়ন ব্যয় বাবদ ৬০০ (ছয়শত) মার্কিন ডলার এবং অন্যান্য ব্যয় বাবদ ২০০ (দুইশত) মার্কিন ডলার;

(গ) প্রতিনিধি দলের প্রধান হিসেবে মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মুখ্য সচিব, সিনিয়র সচিব, সচিব এবং সশস্ত্র বাহিনীর সমপর্যায়/সমতুল্য পদবির কর্মকর্তাগণ কর্তৃক আপ্যায়ন ব্যয় বাবদ ৫০০ (পাঁচশত) মার্কিন ডলার এবং অন্যান্য ব্যয় বাবদ ১৫০ (একশত পঞ্চাশ) মার্কিন ডলার।

১৯. বিদেশে নিয়োজিত সরকারি বা স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানের স্বদেশভিত্তিক কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভাতাদি নির্ধারণ।

২০. আর্থিক সংশ্লেষ সম্বলিত বিষয়াবলি বিশেষত দ্বিপাক্ষিক/আন্তর্জাতিক সমঝোতা স্মারক/চুক্তি/ট্রিটি সম্পাদন, আমদানি ও রপ্তানি নীতি প্রণয়ন, বিনিয়োগ নীতি প্রণয়ন, মূল্যনীতি প্রণয়ন, শ্রম নীতি প্রণয়ন, বৈদেশিক কর্মসংস্থান নীতি ও শুল্কনীতি নির্ধারণ।

২১. মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তরসহ মন্ত্রণালয়/বিভাগের অধীনস্থ অফিসমূহের হিসাব সংকলণ পদ্ধতির পরিবর্তন।

২২. ঋণ সংগ্রহ (Flotation of Loan) এবং গ্যারান্টি প্রদান সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়।

২৩. প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে বাজেট বহির্ভূত আর্থিক সংশ্লেষ সম্বলিত অন্য যে কোন বিষয়।

২৪. থোক বরাদ্দের বিভাজন অনুমোদন।

২৫. সরকারি কার্যবিধিমালায় বর্ণিত প্রকৃত অথবা সম্ভাব্য সরকারি রাজস্ব দাবী পরিত্যাগ, মওকুফ বা রাজস্ব ধার্যকরণ (Assignment of revenue)কিংবা এর বিপরীতে অঙ্গীকার প্রদান।

২৬. জেনারেল ফাইন্যান্সিয়াল রুলস (জিএফআর), ট্রেজারি এন্ড সাবসিডিয়ারি রুলসসহ অর্থ ব্যয় সংক্রান্ত প্রচলিত বিধি-বিধানসমূহ শিথিল করার প্রয়োজন আছে এমন অর্থ ব্যয়ের প্রস্তাব।

২৭. সরকারি অফিসের জন্য বেসরকারি বাড়িভাড়ার ক্ষেত্রে নির্ধারিত হারের (প্রতি বর্গফুট) অতিরিক্ত হারে ভাড়ার প্রস্তাব।

২৮. অর্থ বিভাগ কর্তৃক সময়ে সময়ে জারীকৃত অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা অনুযায়ী অর্থ বিভাগের সম্মতি প্রয়োজন এমন সকল বিষয়।

২৯. কোন স্কিমের আওতায় চুক্তিভিত্তিক নিয়োগের ক্ষেত্রে (পরামর্শক ব্যতীত) খসড়া চুক্তিপত্র।

৩০. ডিএসএল জমা/কর্তন, প্রতিরূপ তহবিল এবং অর্থ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত অন্য কোন কর্তনের শর্ত পরিবর্তনের প্রস্তাব।

৩১. অনুমোদিত স্কিম ছকে উল্লিখিত কোন পদের বেতন, পদমর্যাদা এবং পদবি পরিবর্তন ।

৩২. ফি, ভাতাদির অনুমোদিত হার পরিবর্তন অথবা নতুন হার নির্ধারণ।

৩৩. ১.০০ (এক) লক্ষ টাকার অধিক ইম্প্রেস্ট এবং যেকোনো অংকের ঘূর্ণায়মান তহবিল/সিড মানি মঞ্জুরি (অর্থ বিভাগ কর্তৃক সময়ে সময়ে জারীকৃত আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ এর অধীনে মঞ্জুরিকৃত স্থায়ী অগ্রিম, ভ্রমণ ব্যয় ও দৈনিক ভাতা অগ্রিম ব্যতীত)।