



রেলপথ মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের  
আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ

রেলপথ মন্ত্রণালয়  
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
রেলপথ মন্ত্রণালয়  
প্রশাসন-১ শাখা

নং-৫৪.০০.০০০০.০০৭.১৮.০৪৫.১৩-১৯৩৬

তারিখ : ২৮ কার্তিক ১৪২০  
১২ নভেম্বর ২০১৩

অফিস আদেশ

সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০০৮ এর ৭ নং নির্দেশানুসারে রেলপথ মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন পর্যায়ে কর্মকর্তাগণের দায়িত্ব সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের সুবিধার্থে এবং এ মন্ত্রণালয়ের সরকারী কাজে গতিশীলতা আনয়নের লক্ষ্যে অধিকতর বিকেন্দ্রীকরণক্রমে তাঁদেরকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণের এ আদেশ জারী করা হলো।

১. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ সরকারী নীতি, বিভিন্ন বিষয়ে প্রচলিত বিধি/বিধান ও উপর্যুক্ত কর্তৃপক্ষের নির্দেশানুসারে তাঁদের স্ব-স্ব দায়িত্বাধীন কার্যাবলি ও আদেশের পরিপ্রেক্ষিতে সম্পাদন করবেন।
২. অনাবশ্যক বিলম্ব পরিহারক্রমে দ্রুত কার্য সম্পাদন এবং প্রত্যেক কর্মকর্তার কর্তব্য ও দায়িত্ব নির্ধারণ করা এ নির্দেশের মূল লক্ষ্য। অর্পিত ক্ষমতা ও দায়িত্বের মধ্যে একজন কর্মকর্তা নিষ্ঠার সাথে যথাযথভাবে তাঁর কার্য সম্পাদন করবেন। তবে, তিনি উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে সময় সময় গুরুত্বপূর্ণ বিষয় সম্পর্কে অবহিত রাখবেন। প্রত্যেক কর্মকর্তা তাঁর নিজস্ব পরিসীমার মধ্যে কার্য সম্পাদনের জন্য দায়িত্বশীল থাকবেন। প্রসংগক্রমে উল্লেখ্য যে, একজন উর্ধ্বতন কর্মকর্তা প্রয়োজনবোধে কোনো নির্দিষ্ট বিষয়ে তাঁর অধীন কর্মকর্তাকে প্রদত্ত ক্ষমতা নিজেই প্রয়োগ করতে পারবেন। অনুরূপভাবে একজন অধঃস্তন কর্মকর্তা তাঁর আওতাধীন কোনো বিষয়ে একান্ত প্রয়োজনবোধে তাঁর উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের উপদেশ/নির্দেশ গ্রহণ করতে পারবেন।
৩. কার্য সম্পাদনের ক্ষেত্রে সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০০৮ এবং Rules of Business, 1996 এ উল্লিখিত নিয়মাবলী অবশ্যই অনুসরণ করতে হবে। সচিব যে সব বিষয়ে পূর্ণ ক্ষমতা প্রয়োগ করবেন তা প্রাসঙ্গিকভাবে Rules of Business, 1996 এ বর্ণিত পদ্ধতি অনুসারে প্রয়োগযোগ্য হবে। যে সব বিষয়ে ক্ষমতা অর্পণ আদেশে সম্পূর্ণভাবে উল্লেখ করা হয়নি সেগুলো আবশ্যিকভাবে সচিবের এখতিয়ারাধীন থাকবে। তাছাড়া অর্থ বিভাগ হতে জারীকৃত ০৩.০২.২০০৫ তারিখের অম/অবি/বাঃনিঃ-১/ডিপিঃ-১/২০০০/১২নং স্মারকে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়কে অর্পিত আর্থিক ক্ষমতা সংক্রান্ত নির্দেশসমূহ এবং এতদসংক্রান্তে অর্থ বিভাগ হতে বিভিন্ন সময়ে জারীকৃত হাল-নাগাদ সংশোধনীসমূহের নির্দেশনা অনুসরণ করতে হবে। তদুপরি, উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অর্থ বন্টন, অবমুক্তি এবং সদ্ব্যবহার পদ্ধতি সম্পর্কে অর্থ বিভাগের উন্নয়ন উইং থেকে বিভিন্ন সময়ে জারীকৃত সুনির্দিষ্ট নিয়মাবলী অনুসরণ করতে হবে। এছাড়া পিপিআর-২০০৮ এর সংশ্লিষ্ট বিধি বিধান যথাযথভাবে অনুসরণ করতে হবে।
৪. এ প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণের নির্দেশের মধ্যে কোনো ব্যাখ্যার প্রয়োজন হলে অথবা এতে কোনো বিষয় সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ না থাকলে সে বিষয়ে সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্মকর্তার মাধ্যমে প্রশাসন অনুবিভাগের ব্যাখ্যা গ্রহণ করতে হবে। এছাড়াও এ নির্দেশাবলীতে উল্লিখিত কোন বিষয় যদি সরকারী নীতি বা প্রচলিত বিধি-বিধানের সাথে অসামঞ্জস্যপূর্ণ হয়, তবে সরকারী নীতি বা প্রচলিত বিধি-বিধান মতে কার্য সম্পাদন করতে হবে।
৫. কর্মকর্তাগণের উপর অর্পিত প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা যথাক্রমে পরিশিষ্ট 'ঋ' ও 'গ' - তে বিস্তারিতভাবে উল্লেখ করা হলো। এছাড়া মাননীয় মন্ত্রী/উপদেষ্টার সমীপে আবশ্যিকীয়ভাবে উপস্থাপনযোগ্য বিষয়সমূহ যথাক্রমে পরিশিষ্ট 'ক'- তে বিবৃত হলো।
৬. এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/  
১২-১১-১৩  
(মোঃ আবুল কালাম আজাদ)  
ভারপ্রাপ্ত সচিব

নং-৫৪.০০.০০০০.০০৭.১৮.০৪৫.১৩-১৯৩৬/১(৮)

তারিখঃ ২৮ কার্তিক ১৪২০  
১২ নভেম্বর ২০১৩

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ কর হলো :

- ১। অতিরিক্ত সচিব, রেলপথ মন্ত্রণালয়, রেলভবন, ঢাকা।
- ২। যুগ্ম-সচিব (সকল), রেলপথ মন্ত্রণালয়, রেলভবন, ঢাকা।
- ৩। উপ-সচিব/উপ-প্রধান (সকল), রেলপথ মন্ত্রণালয়, রেলভবন, ঢাকা।
- ৪। মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, রেলপথ মন্ত্রণালয়, রেলভবন, ঢাকা।
- ৫। সচিবের একান্ত সচিব, রেলপথ মন্ত্রণালয়, রেলভবন, ঢাকা।
- ৬। সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী প্রধান/সিনিয়র সহকারী প্রধান (সকল), রেলপথ মন্ত্রণালয়, রেলভবন, ঢাকা।
- ৭। প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, রেলপথ মন্ত্রণালয়, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
- ৮। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, রেলপথ মন্ত্রণালয়, রেলভবন, ঢাকা।

স্বাক্ষরিত/

১২-১১-১৩

(মোহাম্মদ শওকত রশীদ চৌধুরী)

সিনিয়র সহকারী সচিব

৯৫৭৫৫১৮

রেলপথ মন্ত্রণালয়ের ক্ষমতা বন্টন ব্যবস্থা :

মাননীয় মন্ত্রী/উপদেষ্টার সমীপে আবশ্যিকীয়ভাবে উপস্থাপনযোগ্য বিষয়সমূহ :-

- ০১। জাতীয় পর্যায়ে নীতি প্রণয়ন/প্রকাশ
- ০২। আইন/বিধি/বিধান/নীতিমালা প্রণয়ন, সংশোধন/পরিপত্র
- ০৩। মহামান্য রাষ্ট্রপতি/ মাননীয় প্রধানমন্ত্রী/মন্ত্রিসভা/ মন্ত্রিসভা কমিটির বিবেচনার জন্য উপস্থাপনযোগ্য বিষয়সমূহ
- ০৪। সংসদীয় কমিটিতে উপস্থাপনযোগ্য বিষয়সমূহ
- ০৫। নিকার/একনেক/সরকারী ক্রয় সংক্রান্ত কমিটি/সচিব কমিটিতে উপস্থাপনযোগ্য বিষয়সমূহ
- ০৬। মন্ত্রণালয়ের পক্ষে গণমাধ্যমে ভাষ্য প্রদান/ সাধারণ প্রেস রিলিজ
- ০৭। কনসালটেন্ট নিয়োগ
- ০৮। প্রচলিত নিয়মানুসারে বিদেশ ভ্রমণ অনুমোদন
- ০৯। ডিপিপি পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণের পূর্বে অনুমোদন
- ১০। অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থার সাংগঠনিক কাঠামোর পরিবর্তন
- ১১। কর্মকর্তাদের লিয়েন মঞ্জুর
- ১২। নতুন যানবাহন ক্রয়ের অনুমোদন
- ১৩। অধীনস্থ দপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থার বেতন স্কেল গ্রেড-৫ ও তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাগণের বদলীর প্রস্তাব অনুমোদন
- ১৪। সরকার কর্তৃক নির্ধারিত অন্যান্য উপস্থাপনযোগ্য বিষয়াদি।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
রেলপথ মন্ত্রণালয়  
প্রশাসন-১ শাখা

পরিশিষ্ট-খ

রেলপথ মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাগণের উপর প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ।

ক্রমিক নং	কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতা			
		সচিব	যুগ্ম সচিব	উপ সচিব	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব
১	২	৩	৪	৫	৬
<b>ক. নীতি নির্ধারণ</b>					
১.	নীতি নির্ধারণ	পূর্ণ ক্ষমতা			
২.	বিধি/বিধান ও নির্দেশানুসারে সচিবের উপর অর্পিত ক্ষমতা সম্পর্কিত বিষয়সমূহ।	ঐ			
৩.	আইন/বিধি/বিধান/নীতিমালা প্রণয়ন ও সংশোধন সংক্রান্ত প্রস্তাব	ঐ			
৪.	রাষ্ট্রপতি/প্রধানমন্ত্রী/মন্ত্রিপরিষদ/ মন্ত্রিপরিষদ কমিটির বিবেচনার জন্য প্রেরিতব্য প্রস্তাব	ঐ			
৫.	সচিব কমিটি, নিকার, একনেক, এনইসি ইত্যাদিতে উপস্থাপনযোগ্য বিষয়সমূহ	ঐ			
৬.	চাকুরি জীবন পরিকল্পনা নীতিমালা প্রণয়ন	ঐ			
৭.	প্রশাসনিক সংস্কার সম্পর্কিত বিষয়সমূহ	ঐ			
৮.	নিয়োগ বিধি প্রণয়ন/সংশোধন প্রস্তাব	ঐ			
<b>খ. সংসদ এবং মন্ত্রিপরিষদ বিষয়ক</b>					
১.	জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর, জন-গুরুত্বপূর্ণ সম্পন্ন বিষয়, মনোযোগ আকর্ষণী প্রস্তাব, মূলতবি প্রস্তাব ইত্যাদি সম্পর্কিত বিষয়সমূহ	পূর্ণ ক্ষমতা			
২.	সংসদীয় স্থায়ী কমিটি/পাবলিক একাউন্টস কমিটি এবং সংসদীয় অন্যান্য কমিটিতে উত্থাপনযোগ্য বিষয়সমূহ	ঐ			

ক্রমিক নং	কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতা			
		সচিব	যুগ্ম সচিব	উপ সচিব	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব
গ. নিয়োগ, পদায়ন, চুক্তি, প্রেষণ, ছুটি সংক্রান্ত					
১.	চুক্তি/প্রেষণে নিয়োগের শর্তাদি নির্ধারণ/সংশোধন সম্পর্কিত বিষয়সমূহ	পূর্ণ ক্ষমতা			
২.	পরামর্শক (কনসালটেন্ট) হিসাবে কাজ করার অনুমতি প্রদান সংক্রান্ত বিষয়সমূহ	ঐ			
৩.	লিয়েন অনুমোদন	ঐ			
৪.	ক্যাডার সৃষ্টি, কাঠামো সংশোধন, বিলুপ্তি ইত্যাদি সম্পর্কিত যাবতীয় বিষয়াদি	ঐ			
৫.	সংগঠন ও সরঞ্জাম তালিকা পুনর্বিদ্যাস ও পরিবর্তন, অস্থায়ী পদ সৃজন ও পদ স্থায়ীকরণ সম্পর্কিত বিষয়সমূহ	ঐ	পূর্ণ ক্ষমতা (যানবাহন, শীতাতপ নিয়ন্ত্রণ যন্ত্র, মাশ্টিমিডিয়া ব্যতীত অন্য সকল অফিস সরঞ্জামের তালিকা পুনর্বিদ্যাস ও পরিবর্তন)		
৬.	বৈদেশিক চাকুরিতে সরকারী মনোনয়ন	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
৭.	(ক) নিয়োগ (সরাসরি/পদোন্নতি)	১ম শ্রেণি	২য় শ্রেণি	৩য় শ্রেণির কর্মচারী	৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী
	(খ) নিয়োগের ছাড়পত্র প্রদান (সংস্থা/অধিদপ্তর)	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির	-	-	-
৮.	বদলি/পদায়ন : (ক) মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অভ্যন্তরীণ বদলী।	১ম শ্রেণির সকল কর্মকর্তা	২য় শ্রেণির সকল কর্মকর্তা	সকল ৩য় শ্রেণির কর্মচারি (মন্ত্রণালয়)	সকল ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারি (মন্ত্রণালয়)
	(খ) উন্নয়ন প্রকল্পের প্রকল্প পরিচালক নিয়োগ/বদলী	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
	(গ) উন্নয়ন প্রকল্পের অর্থ অবমুক্তি সংক্রান্ত	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
	(ঘ) দপ্তর/সংস্থা ইত্যাদির প্রেষণ পদে	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
৯.	কোন পদে চলতি/অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদান	উপ সচিব ও তদূর্ধ্ব পর্যায়	অন্যান্য ১ম ও ২য় শ্রেণি	৩য় শ্রেণির কর্মচারী।	৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী
১০.	বিভাগীয় নিয়োগ/পদোন্নতি কমিটি গঠন	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-

ক্রমিক নং	কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতা			
		সচিব	যুগ্ম সচিব	উপ সচিব	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব
১১.	পেনশন প্রাপ্যতার জন্য বয়সের সীমা প্রমার্জন (রুল-৩০৫, বিএসআর-১)	১ম শ্রেণী	২য় শ্রেণী ৩য় শ্রেণী ৪র্থ শ্রেণী	-	-
১২.	অবসর : ক) অবসর প্রস্তুতিমূলক ছুটি অনুমোদন ও অবসর ভাতা মঞ্জুরি (সুপার এ্যানুয়েশন)।	গ্রেড-৫, তদূর্ধ্ব কর্মকর্তা	অনূর্ধ্ব ৬ষ্ঠ গ্রেড পর্যন্ত সকল ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা	২য় ও ৩য় শ্রেণী	৪র্থ শ্রেণী
	খ) স্বেচ্ছায় অবসর গ্রহণ	১ম শ্রেণি	২য় শ্রেণী	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণি	-
১৩.	অস্থায়ী পদের মেয়াদ সংরক্ষণ	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
১৪.	অনুমোদিত অস্থায়ী পদের সংরক্ষণাদেশ জারি	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা
১৫.	চাকুরী বৃত্তান্ত যাচাই/নিরীক্ষা : ক) ১ম ও ২য় শ্রেণির কর্মকর্তা	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-
	খ) নন-গেজেটেড কর্মচারী	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা
১৬.	ছুটি : ক) অর্জিত ছুটি :	-	-	-	-
	(১) দেশে	৫ম গ্রেড, তদূর্ধ্ব পর্যায়	৬ষ্ঠ গ্রেড ও অন্যান্য ১ম শ্রেণি	২য় শ্রেণি ও তদনিম্ন পর্যায়	-
	(২) বিদেশে (বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি সাপেক্ষে)	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
	খ) নৈমিত্তিক ছুটি	সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা			
	গ) শিক্ষা ছুটি	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
	ঘ) চিত্ত বিনোদন ছুটিসহ অন্যান্য ছুটি ও ভাতা প্রদান	৫ম গ্রেড	৬ষ্ঠ ও অন্যান্য ১ম শ্রেণির কর্মকর্তা	২য় ও ৩য় শ্রেণির কর্মকর্তা/কর্মচারী	৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী
১৭.	দক্ষতা সীমা অতিক্রম	-	সকল বিষয়	-	-
১৮.	.মেডিক্যাল বোর্ড কর্তৃক অযোগ্য ঘোষিত কর্মকর্তা ও কর্মচারী সম্পর্কিত বিষয়াদি	১ম শ্রেণির সকল কর্মকর্তা	অন্যান্য সকল কর্মকর্তা	-	-

ক্রমিক নং	কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতা			
		সচিব	যুগ্ম সচিব	উপ সচিব	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব
১৯.	চাকুরিতে চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ/পুনঃনিয়োগ	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
২০.	উদ্বৃত্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী আত্মীকরণ	পূর্ণ ক্ষমতা (কর্মকর্তা)	২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা/ কর্মচারি	-	-
২১.	চাকুরি নিয়মিতকরণ	পূর্ণ ক্ষমতা (কর্মকর্তা)	পূর্ণ ক্ষমতা (কর্মচারী)	-	-
২২.	চাকুরি স্থায়ীকরণ	পূর্ণ ক্ষমতা (কর্মকর্তা)	পূর্ণ ক্ষমতা (কর্মচারী)	-	-
২৩.	বাধ্যতামূলক অপেক্ষমাণকাল অনুমোদন	পূর্ণ ক্ষমতা (কর্মকর্তা)	পূর্ণ ক্ষমতা (কর্মচারী)।	-	-
<b>ঘ. প্রশিক্ষণ</b>					
১.	বৈদেশিক প্রশিক্ষণ	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
	ক) অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থার বৃত্তি বন্টন (নিয়মানুযায়ী)	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
	খ) ১ নং ও ২ নং বাছাই কমিটির মনোনয়ন প্রেরণ	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
	গ) অত্র মন্ত্রণালয়ের অনুকূলে বরাদ্দকৃত বৈদেশিক বৃত্তির উদ্দেশ্যে প্রার্থী মনোনয়ন	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
ঘ) বৈদেশিক প্রশিক্ষণের জন্য মনোনীত কর্মকর্তার প্রশাসনিক অনুমোদন	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	
২.	অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ/সেমিনার ইত্যাদি ক্ষেত্রে মনোনয়ন ও অনুমোদন	১ম শ্রেণির সকল কর্মকর্তা	২য় শ্রেণির সকল কর্মকর্তা	৩য় শ্রেণি ও ৪র্থ শ্রেণির সকল কর্মচারী	-
<b>ঙ. শৃঙ্খলা</b>					
১.	শৃঙ্খলা বিধি মোতাবেক দায়েরযোগ্য মামলার সূচনা ও নিষ্পত্তিকরণ (সংশ্লিষ্ট বিধি মোতাবেক)	১ম শ্রেণির সকল কর্মকর্তা	২য় শ্রেণির কর্মকর্তা (মন্ত্রণালয়)	৩য় শ্রেণির কর্মচারী (মন্ত্রণালয়)	৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী (মন্ত্রণালয়)
২.	শৃঙ্খলা ও আপিল বিধি অনুযায়ী কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের আপিল আবেদন	অতিরিক্ত সচিব/যুগ্ম সচিব ও সংস্থার অধীনস্থ দপ্তর/ সংস্থার প্রধানদের আদেশের বিরুদ্ধে	উপ সচিব ও সম পর্যায়ভুক্ত দপ্তর / সংস্থার কর্মকর্তার আদেশের বিরুদ্ধে।	সহকারী সচিবদের আদেশের বিরুদ্ধে	-



ক্রমিক নং	কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতা			
		সচিব	যুগ্ম সচিব	উপ সচিব	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব
<b>চ. প্রশাসনিক মঞ্জুরি</b>					
১.	গৃহ নির্মাণ এবং অন্যান্য স্থাবর/অস্থাবর সম্পত্তি ক্রয়/বিক্রয়/হস্তান্তর এর অনুমতি	পূর্ণ ক্ষমতা	বিশ লক্ষ টাকা পর্যন্ত	এক লক্ষ টাকা পর্যন্ত	-
২.	একাধিক পদের অতিরিক্ত দায়িত্ব এবং এ উদ্দেশ্যে ভাতা প্রদান	৫ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব	উপ সচিব, ৬ষ্ঠ গ্রেড ও অন্যান্য ১ম শ্রেণির কর্মকর্তা	২য় ও তদনিম্ন পর্যায়ে	-
৩.	সম্মানী ভাতা প্রদান	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
৪.	পারিশ্রমিক (ফি) গ্রহণ এবং এ সংক্রান্ত কাজের অনুমতি প্রদান	৫ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব পর্যায়	উপ-সচিব, ৬ষ্ঠ গ্রেড ও ১ম শ্রেণির অন্যান্য কর্মকর্তা	২য় ও ৩য় শ্রেণি	৪র্থ শ্রেণি
৫.	ভ্রমণ অনুমোদন (দেশের ভিতরে)	যুগ্ম সচিব ও তদূর্ধ্ব পর্যায়	উপ-সচিব ও সমমানের কর্মকর্তা	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব মানের কর্মকর্তা, ২য় শ্রেণির কর্মকর্তাসহ ৩য় শ্রেণির সকল কর্মচারী।	সকল ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী
৬.	পেনশন মঞ্জুরির ক্ষেত্রে চাকরির ধারাবাহিকতা ভঙ্গের জন্য প্রমার্জন (রুল-৩০৪, বিএসআর-১)	সকল ১ম শ্রেণির কর্মকর্তা	২য় শ্রেণির কর্মকর্তা (মন্ত্রণালয়)	৩য় শ্রেণি ও তদনিম্ন পর্যায়ের কর্মচারী (মন্ত্রণালয়)	-
৭.	ভ্রমণ বিলে প্রতিস্বাক্ষর	-	সকল কর্মকর্তা	সকল কর্মচারী	-
<b>ছ. বিবিধ</b>					
১.	মন্ত্রণালয়ের পক্ষ হতে গণমাধ্যমে ভাষ্য প্রদান (প্রেস রিলিজ)	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
২.	আন্তঃমন্ত্রণালয় পরামর্শ সম্পর্কিত বিষয়াদি	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
৩.	বিশেষ কমিটি গঠন	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
৪.	টেভার কমিটি গঠন/সংশোধন	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
৫.	লাইব্রেরী ও রেকর্ড রুম সংক্রান্ত বিষয়াদি	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-

ক্রমিক নং	কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতা			
		সচিব	যুগ্ম সচিব	উপ সচিব	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব
৬.	বেসরকারী ডাক্তার কর্তৃক প্রদত্ত সার্টিফিকেট গ্রহণের ক্ষমতা ( রুল-১৯, বিএসআর-২)	-	১ম শ্রেণির কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে	২য় শ্রেণির কর্মকর্তা ও তদনিম্ন পর্যায়ের ক্ষেত্রে	-
৭.	বিদেশ ভ্রমণের অনুমোদন	সরকারের নির্দেশনানুযায়ী			
৮.	অন্তর্বর্তীকালীন উত্তর/কোন পত্রের প্রাপ্তি স্বীকার ও তাগিদ প্রদান	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা
৯.	নথিপত্রের শ্রেণীবিন্যাস, সংরক্ষণ ও বিনষ্টিকরণ	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-
১০.	মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন বাসা বরাদ্দ	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
১১.	আন্তঃমন্ত্রণালয় সভায় যোগদান এবং অনুমোদন	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
১২.	বিদেশী সংস্থা/দূতাবাসে আমন্ত্রণ/অনুষ্ঠানে যোগদান	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-

রেলপথ মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাগণের উপর (রাজস্ব বাজেটের আওতায়) আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ।

ক্রমিক নং	কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতা			
		সচিব	যুগ্ম সচিব	উপ সচিব	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব
১	২	৩	৪	৫	৬
<b>ক. পদ সংক্রান্ত</b>					
১.	পদ সৃষ্টি	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
২.	পদ বিলোপ	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
<b>খ. যানবাহন, টেলিফোন ও অন্যান্য যন্ত্রপাতি</b>					
১.	পুরাতন যানবাহনের প্রতিস্থাপন	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
২.	যানবাহন মেরামত	পঞ্চাশ হাজার টাকার উর্ধ্বে	এককালীন পঞ্চাশ হাজার টাকা পর্যন্ত	এককালীন পঁচিশ হাজার টাকা পর্যন্ত	এককালীন দশ হাজার টাকা পর্যন্ত
৩.	পেট্রোল ও লুব্রিকেন্ট ক্রয়	-	৭৫ হাজার টাকার উর্ধ্বে	৭৫ হাজার টাকা পর্যন্ত	দশ হাজার টাকা পর্যন্ত
<b>গ. অর্থ মঞ্জুরী</b>					
১.	বাজেটে বরাদ্দকৃত অর্থের পুনঃযোজন/উপযোজন, বন্টন/বিভাজন	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
২.	নন-গেজেটেড কর্মচারীদের বেতন, বিশেষ বেতন ও ব্যক্তিগত দাবীর নিষ্পত্তি	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-
৩.	সরকারী কর্মচারীর বকেয়া পাওনা তদন্তের অনুমোদন	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-
৪.	আনুষঙ্গিক খাত হতে অর্থ মঞ্জুর ক) বাজেট বরাদ্দের মধ্যে নির্দিষ্ট আইটেমের ক্ষেত্রে	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-
	খ) বাজেট বরাদ্দের মধ্যে অনির্দিষ্ট আইটেমের ক্ষেত্রে	-	পূর্ণ ক্ষমতা	এককালীন পঞ্চাশ হাজার টাকা	এককালীন দশ হাজার টাকা
	(১) মনিহারি দ্রব্য ক্রয়	-	পূর্ণ ক্ষমতা	এককালীন পঞ্চাশ হাজার টাকা	এককালীন দশ হাজার টাকা
	(২) যন্ত্রপাতি/আসবাবপত্র ক্রয়/মেরামত	-	পূর্ণ ক্ষমতা	এককালীন পঞ্চাশ হাজার টাকা	এককালীন দশ হাজার টাকা
	(৩) অফিসের আসবাবপত্র ভাড়ায় গ্রহণ	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	এককালীন দশ হাজার টাকা

ক্রমিক নং	কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতা			
		সচিব	যুগ্ম সচিব	উপ সচিব	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব
	(৪) পোশাক (লিভারিজ ক্রয়)	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	এককালীন পনের হাজার টাকা
	(৫) ডুপ্লিকেটিং মেশিন ক্রয়/মেরামত	-	পূর্ণ ক্ষমতা	এককালীন পঁচিশ হাজার টাকা পর্যন্ত	এককালীন দশ হাজার টাকা
৫.	ফটোকপিয়ার/কম্পিউটার/সফটওয়্যার/যন্ত্রাংশ ক্রয়/মেরামত	-	পূর্ণ ক্ষমতা	এককালীন পঞ্চাশ হাজার টাকা পর্যন্ত	এককালীন দশ হাজার টাকা
৬.	মোটর সাইকেল/সাইকেল ক্রয়/মেরামত	-	পূর্ণ ক্ষমতা	এককালীন পঞ্চাশ হাজার টাকা পর্যন্ত	এককালীন দশ হাজার টাকা
৭.	সাময়িকি ও পত্র-পত্রিকা ক্রয়	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা
৮.	বই, পুস্তক ও মানচিত্র ক্রয়	-	পূর্ণ ক্ষমতা	এককালীন পঁচিশ হাজার টাকা পর্যন্ত	এককালীন দশ হাজার টাকা
৯.	রেকর্ডপত্র পরিবহণ /স্থানান্তর বাবদ ব্যয়	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	এককালীন দুই হাজার টাকা
১০.	সরকারী সম্পত্তি পরিবহণ বাবদ ভাড়া	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	এককালীন পাঁচ হাজার টাকা
১১.	বিদ্যুৎ/পানি কর/ডাক/টেলিফোন/সার্ভিস পোস্টেজ ও অন্যান্য ব্যয়	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-
১২.	আইন সংক্রান্ত ব্যয়	পূর্ণ ক্ষমতা	এক লক্ষ টাকা পর্যন্ত	-	-
১৩.	আইন ও বিচারের রায় অনুসারে ক্ষতিপূরণ প্রদান	পূর্ণ ক্ষমতা	এক লক্ষ টাকা পর্যন্ত	-	-
১৪.	বিজ্ঞাপন খরচ	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-
১৫.	অনাবাসিক ভবনের মাসিক ভাড়া মঞ্জুরি	-	পূর্ণ ক্ষমতা (পঞ্চাশ হাজার টাকার উর্ধ্বে)	মাসিক পঞ্চাশ হাজার টাকা	-
১৬.	আপ্যায়ন ও অন্যান্য ব্যয় :	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
	(ক) মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রীদের আপ্যায়ন ব্যয় (প্রচলিত নিয়ম অনুসারে)	-	(প্রচলিত নিয়ম অনুসারে)	-	-
	(খ) সভা, সম্মেলন বাবদ আপ্যায়ন ব্যয়	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা (প্রচলিত নিয়ম অনুসারে)	-

ক্রমিক নং	কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতা			
		সচিব	যুগ্ম সচিব	উপ সচিব	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব
	(গ) বিদেশী প্রতিনিধি/সম্মানিত অতিথিদের আহার, বাসস্থান ও আনুষঙ্গিক ব্যয়	-	পূর্ণ ক্ষমতা (প্রচলিত নিয়ম অনুসারে)	-	-
১৭.	কুলি ভাড়া, শ্রমিকদের পারিশ্রমিক ইত্যাদি	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা (দুই হাজার টাকার উর্ধ্বে)	এককালীন দুই হাজার টাকা
১৮.	অনুবাদ ও কপি করার ফি প্রদান	-	-	পূর্ণক্ষমতা (এক হাজার টাকার উর্ধ্বে)	এককালীন এক হাজার টাকা
১৯.	অন্যান্য আনুষঙ্গিক ব্যয়	-	পূর্ণ ক্ষমতা	এককালীন পঞ্চাশ হাজার টাকা পর্যন্ত	এককালীন দুই হাজার টাকা

## ঘ. বিবিধ

১.	চুরি, জালিয়াতি ইত্যাদি কারণে অপ্রাপ্যযোগ্য সরকারী অর্থ ও উপকরণের মূল্য অবলোপন	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
২.	সরকারী ছাপাখানা ব্যতীত অন্য ছাপাখানার ছাপার খরচ (সরকারী ছাপাখানার অনাপত্তি সাপেক্ষে)	-	পূর্ণ ক্ষমতা	এককালীন দশ হাজার টাকা পর্যন্ত	এককালীন পাঁচ হাজার টাকা
৩.	বাধাই কাজের ব্যয়	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	
৪.	টেলিফোন (ক) আবাসিক টেলিফোন মঞ্জুরী/ব্যক্তিগতকরণ	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
	(খ) আবাসিক টেলিফোন স্থানান্তর/বিল পরিশোধ	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা
৫.	আনুষঙ্গিক ব্যয়ের জন্য অগ্রিম প্রদান	পূর্ণ ক্ষমতা (১ লক্ষ টাকা উর্ধ্বে)	পূর্ণ ক্ষমতা (বিশ হাজার টাকার উর্ধ্বে)	এককালীন বিশ হাজার টাকা	এককালীন পাঁচ হাজার টাকা
৬.	ভ্রমণ ভাতার অগ্রিম প্রদান	পূর্ণ ক্ষমতা (কর্মকর্তা)	পূর্ণ ক্ষমতা (কর্মচারি)	-	-
৭.	গৃহ নির্মাণ অগ্রিম	-	পূর্ণ ক্ষমতা (কর্মকর্তা)	পূর্ণ ক্ষমতা (কর্মচারি)	-
৮.	ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম প্রদান	পূর্ণ ক্ষমতা (কর্মকর্তা)	-	পূর্ণ ক্ষমতা (কর্মচারি)	-

ক্রমিক নং	কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতা			
		সচিব	যুগ্ম সচিব	উপ সচিব	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব
৯.	মটর গাড়ি/ মটর সাইকেল/ বাই সাইকেল / কম্পিউটার ক্রয়ের জন্য অগ্রিম প্রদান	-	পূর্ণ ক্ষমতা (কর্মকর্তা)	পূর্ণ ক্ষমতা (কর্মচারি)	-
১০.	ভবিষ্য তহবিলের অগ্রিম আদায় স্থগিতকরণ( দুবছরের অনধিক)	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-
১১.	মৃত ব্যক্তির উত্তরাধিকার সার্টিফিকেটের প্রেক্ষিতে ভবিষ্য তহবিলের অর্থ পরিশোধ	৫ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব	৬ষ্ঠ গ্রেড ও অন্যান্য ১ম শ্রেণি	২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণি	-
১২.	বিভিন্ন উপকরণ/জিনিসপত্র একেজো ঘোষণা ও নিলাম	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
১৩.	গৃহ নির্মাণ ঋণ, মটর গাড়ী অগ্রিম ইত্যাদি বাবদ অর্থ পরিশোধে অক্ষমতার আবেদন অর্থ বিভাগে প্রেরণ সংক্রান্ত	পূর্ণক্ষমতা	-	-	-
১৪.	অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ বাবদ কোর্স ফি পরিশোধ	-	-	পূর্ণক্ষমতা	-

