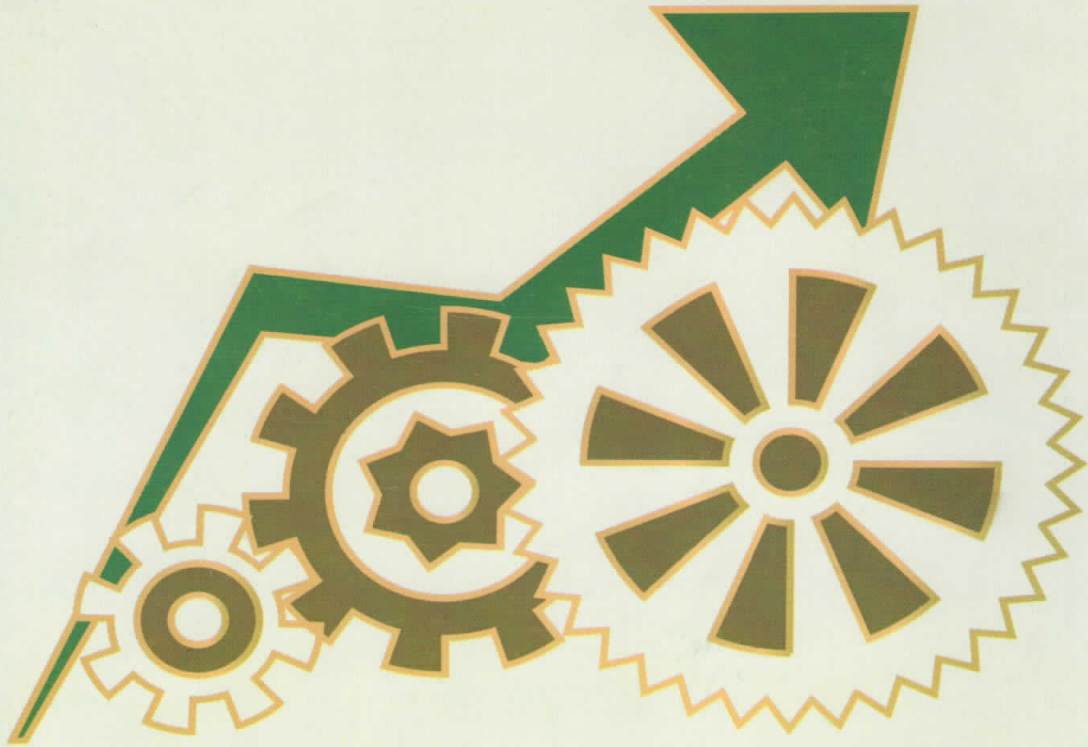




মুজিববর্ষের দর্শন
টেকসই শিল্পায়ন

প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা (Delegation of Administrative and Financial Powers)



স্মারক নম্বর-৩৬.০০.০০০০.০৪৬.০৫.০৩০.১৬-৯০৭

তারিখ : ২৭ আশ্বিন ১৪২৮ বঙ্গাব্দ
১২ অক্টোবর ২০২১ খ্রিস্টাব্দ

অফিস আদেশ

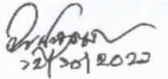
শিল্প মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাদের প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ

শিল্প মন্ত্রণালয়ের কর্মকাণ্ড সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন ও অধিকতর গতিশীল করার লক্ষ্যে সচিবালয় নির্দেশমালা-২০১৪ এর নির্দেশ-১০৩ অনুসারে কর্মকর্তাগণকে নিম্নবর্ণিত শর্তসাপেক্ষে এ আদেশের 'সংলাগ-ক' তে প্রদত্ত বিবরণ অনুযায়ী প্রশাসনিক ক্ষমতা, 'সংলাগ-খ' তে প্রদত্ত বিবরণ অনুযায়ী রাজস্ব বাজেটের আর্থিক ক্ষমতা এবং 'সংলাগ-গ' তে প্রদত্ত বিবরণ অনুযায়ী উন্নয়ন বাজেটের আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ করা হলো। মন্ত্রণালয়ের যে সকল কার্যক্রম রুলস অব বিজনেস, সচিবালয় নির্দেশমালা, সরকারি বিধি বিধান, সার্কুলার অনুযায়ী মন্ত্রী পর্যায়ে নিষ্পত্তি বা অনুমোদন করা হয়ে থাকে সে সকল বিষয় মন্ত্রী পর্যায়ে নিষ্পত্তির জন্য উপস্থাপন করতে হবে। তাছাড়া প্রচলিত আইন বিধি বিধান দ্বারা যে সকল বিষয় নিষ্পত্তির পর্যায় সুনির্দিষ্ট করা আছে সে সকল বিষয় এ আদেশের বহির্ভূত থাকবে :

- (ক) প্রচলিত আইন, বিধি-বিধান উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের আদেশ দ্বারা এ মন্ত্রণালয়কে প্রদত্ত ক্ষমতা সাপেক্ষে এ আদেশ দ্বারা অর্পিত ক্ষমতা প্রয়োগযোগ্য হবে।
- (খ) কোন বিষয়ে এ আদেশ দ্বারা অর্পিত ক্ষমতা প্রচলিত সরকারি নীতি বা বিধি-বিধানের সাথে অসঙ্গতিপূর্ণ মর্মে প্রতীয়মান হলে বিষয়টি প্রচলিত সরকারি নীতি ও বিধি-বিধান মোতাবেক নিষ্পত্তি করতে হবে।
- (গ) সচিবালয় নির্দেশমালা-২০১৪ এবং রুলস অব বিজনেস-১৯৯৬ যথাযথভাবে অনুসরণ করতে হবে।
- (ঘ) অর্থ বিভাগ হতে ২৪ আগস্ট, ২০২০ তারিখে মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহকে আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ করে জারিকৃত নির্দেশনাসমূহ এবং বিভিন্ন সময়ে উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অর্থ বরাদ্দ, অবমুক্তি ও সদ্যবহারের পদ্ধতি বিষয়ে জারিকৃত নির্দেশনাসমূহ যথাযথভাবে অনুসরণ করতে হবে।
- (ঙ) প্রয়োজনে কোন কর্মকর্তাকে অর্পিত কোন নির্দিষ্ট ক্ষমতা তাঁর উর্ধ্বতন কর্মকর্তা প্রয়োগ করতে পারবেন।
- (চ) প্রয়োজনে কোন কর্মকর্তা তাঁর উপর অর্পিত ক্ষমতা প্রয়োগকালে তাঁর উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পরামর্শ/নির্দেশনা গ্রহণ করতে পারবেন।
- (ছ) কোন বিষয় এ আদেশে অন্তর্ভুক্ত না হয়ে থাকলে বা এ আদেশের কোন বিষয়ে ব্যাখ্যার প্রয়োজন অনুভূত হলে সে বিষয়ে উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পরামর্শ/নির্দেশনা গ্রহণ করতে হবে।
- (জ) উর্ধ্বতন/তত্ত্বাবধায়ক কর্মকর্তাগণ অধীন কর্মকর্তার প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা স্বয়ংক্রিয়ভাবে সংরক্ষণ করবেন।
- (ঝ) প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা প্রয়োগের ক্ষেত্রে অতিরিক্ত সচিব বলতে অনুবিভাগ প্রধানকেও বুঝাবে।

০২। প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ বিষয়ে শিল্প মন্ত্রণালয় কর্তৃক ইতঃপূর্বে জারিকৃত সকল আদেশ বাতিল করা হলো।

০৩। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।


২২/১০/২০২১
(জাকিয়া সুলতানা)
সচিব

অর্থ বিভাগে বিবেচনার জন্য প্রেরিতব্য বিষয়াবলীর তালিকা :

- ১। সংশ্লিষ্ট অর্থ-বছর বহির্ভূত যে কোন আর্থিক অঙ্গীকার।
- ২। বাজেট বরাদ্দের অতিরিক্ত ব্যয়ের প্রস্তাব।
- ৩। অনুমোদিত বাজেট সুনির্দিষ্টভাবে বরাদ্দ নেই এধরনের অন্যান্যবর্তক 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 (রাজস্ব) ব্যয় হতে মূলধন ব্যয়ে অথবা মূলধন ব্যয় হতে আবর্তক (রাজস্ব) ব্যয়ে পুনঃউপযোজন ;
 - খ) শ্রেণিবিন্যাস চার্টের সংজ্ঞা অনুসারে অর্থনৈতিক কোডের কর্মচারীদের 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/অফিস/সংস্থার সাংগঠনিক কাঠামোতে যানবাহন, যন্ত্রপাতি এবং সরঞ্জামাদি অন্তর্ভুক্তকরণ/সংশোধন ;
 - ছ) মোটরযান, জলযান এবং আকাশযান ক্রয় ও প্রতিস্থাপনের প্রস্তাব ;
 - জ) ওয়ার্কচার্জড/কন্টিনজেন্ট কর্মচারীদের নিয়মিতকরণ।
- ৬। বাজেটে সুনির্দিষ্টভাবে বরাদ্দ নেই এরূপ সকল ব্যয়ের প্রস্তাব।
- ৭। প্রাক-স্বাধীনতাকালের আর্থিক দাবি।
- ৮। সময় বিশেষে সম্পাদিত কঠোর শ্রমসাধ্য বা কৃতিত্বপূর্ণ কাজের জন্য সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীকে ১০,০০০/- (দশ হাজার) টাকার উপার্জন অথবা একই বছরে এক বারের অধিক সম্মানী প্রদান।
- ৯। বেতন ও ভাতাদি, ভ্রমণ ও বদলি সংক্রান্ত ব্যয়, ভবিষ্যৎ তহবিল, পেনশন ও আনুতোষিক নিয়ন্ত্রণকারী বিধি-বিধান ও অন্যান্য আর্থিক বিধি-বিধান সম্বলিত আদেশসমূহের ব্যাখ্যা।
- ১০। বেতন ও ভাতাদি সম্পর্কিত চাকুরির শর্তাদির পরিবর্তন।
- ১১। কর, শুল্ক, ফি, সেস আরোপ সংক্রান্ত প্রস্তাবসহ সরকারি প্রাপ্তির ওপর প্রভাব ফেলে এমন যে কোন প্রস্তাব।
- ১২। প্রাথমিক নিয়োগের ক্ষেত্রে বিধি মোতাবেক প্রযোজ্য বর্ধিত বেতন ব্যতীত আগাম বর্ধিত বেতন মঞ্জুর।
- ১৩। বাজেট বরাদ্দ বহির্ভূত অনুদান মঞ্জুর।
- ১৪। স্থায়ী অগ্রিম বা ইমপ্রেস্ট বহির্ভূত ৭ (সাত) লক্ষ টাকার অতিরিক্ত অগ্রিম উত্তোলন।
- ১৫। বাজেট বরাদ্দ এবং মুদ্রণ, লেখসামগ্রী, ফরমস ও প্রকাশনা অধিদপ্তর কর্তৃক সংশ্লিষ্ট অপ্রাপ্যতা সনদ প্রাপ্তিসাপেক্ষে ৩ (তিন) লক্ষ টাকার অধিক মনিহারি দ্রব্যাদি স্থানীয়ভাবে ক্রয়।

- ১৬। সভা/প্রশিক্ষণ কোর্স/কনফারেন্স/সেমিনার/কর্মশালা ইত্যাদিতে হালকা আপ্যায়ন এবং মধ্যাহ্ন/নৈশ ভোজ বাবদ নিম্নেবর্ণিত হার ও ব্যয়সীমার অধিক ব্যয় :
- (ক) সভা : প্রতিটি অনুষ্ঠানে হালকা আপ্যায়নের জন্য জনপ্রতি ৪০ (চল্লিশ) টাকা এবং সর্বমোট (৫০ জন) ২,০০০/- (দুই হাজার) টাকা এবং মধ্যাহ্ন ভোজ/নৈশ ভোজের ক্ষেত্রে জনপ্রতি সর্বোচ্চ ৫০০/- (পাঁচশত) 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/- (তিনশত) টাকা, জেলা শহর ৪০০/- (চারশত) টাকা এবং ঢাকাসহ অন্যান্য বিভাগীয় শহর ৪৫০/- (চারশত পঞ্চাশ) টাকা ; এবং
- (গ) 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/- (তিনশত) টাকা, জেলা শহর ৪০০/- (চারশত) টাকা এবং ঢাকাসহ অন্যান্য বিভাগীয় শহর ৪৫০/- (চারশত পঞ্চাশ) টাকা ;
- ১৭। জালিয়াতি, গাফিলতি অথবা অন্যান্য কারণে ৫.০০ (পাঁচ) লক্ষ টাকার অধিক অনাদেয় ক্ষতি অবলোপন।
- ১৮। সরকারি কর্মচারীকে প্রদত্ত অনাদেয় ঋণ/অগ্রিম এবং ঋণ/অগ্রিমের অর্জিত সুদ অবলোপন।
- ১৯। ক) বিদেশে সরকারিভাবে ভ্রমণকারী কেবিনেট মন্ত্রী কর্তৃক আপ্যায়ন ব্যয় বাবদ ৭০০/- (সাতশত) মার্কিন ডলার এবং সরবরাহ ও সেবার অধীন অন্যান্য ব্যয় বাবদ ২৫০/- (দুইশত পঞ্চাশ) মার্কিন ডলারের অধিক ব্যয় ;
- খ) বিদেশে সরকারিভাবে ভ্রমণকালে প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী কর্তৃক আপ্যায়ন ব্যয় বাবদ ৬০০ (ছয়শত) মার্কিন ডলারের অধিক ব্যয় এবং সরবরাহ ও সেবার অধীন ব্যয় বাবদ ২০০/- (দুইশত) মার্কিন ডলারের অধিক ব্যয় ;
- গ) প্রতিনিধি দলের প্রধান হিসেবে মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মুখ্য সচিব, সিনিয়র সচিব, সচিব কর্তৃক আপ্যায়ন ব্যয় বাবদ ৫০০/- (পাঁচশত) মার্কিন ডলার এবং সরবরাহ ও সেবার অধীনে অন্যান্য ব্যয় বাবদ ১৫০/- (একশত পঞ্চাশ) মার্কিন ডলারের অধিক ব্যয়।
- ২০। বিদেশে নিয়োজিত সরকারি বা স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের স্বদেশভিত্তিক কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভাতাদি নির্ধারণ।
- ২১। আর্থিক সংশ্লেষ সম্বলিত বিষয়াবলী 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 গুণ্ণনীতি নির্ধারণ।
- ২২। মন্ত্রণালয়/অধীনস্থ অফিসসমূহের হিসাব সংকলন পদ্ধতির পরিবর্তন।
- ২৩। ঋণ সংগ্রহ (Flotation of Loan) এবং গ্যারান্টি প্রদানসংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়।
- ২৪। প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে বাজেট বহির্ভূত আর্থিক সংশ্লেষ সম্বলিত অন্য যে কোন বিষয়।
- ২৫। খোক বরাদ্দের বিভাজন অনুমোদন।
- ২৬। সরকারি কার্যবিধিমালায় বর্ণিত প্রকৃত অথবা সম্ভাব্য সরকারি রাজস্ব দাবী পরিত্যাগ, মওকুফ বা রাজস্ব ধার্যকরণ (Assignment of revenue) কিংবা এর বিপরীতে অঙ্গীকার প্রদান।
- ২৭। জেনারেল ফাইন্যান্সিয়াল রুলস (জিএফআর), ট্রেজারি এণ্ড সাবসিডিয়ারি রুলসসহ অর্থ ব্যয় সংক্রান্ত প্রচলিত বিধিবিধানসমূহ শিথিল করার প্রয়োজন আছে এমন অর্থ ব্যয়ের প্রস্তাব।
- ২৮। সরকারি অফিসের জন্য বেসরকারি বাড়িভাড়া ক্ষেত্রে গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত হারের (প্রতি বর্গফুট) অতিরিক্ত হারে ভাড়ার প্রস্তাব।

শিল্প মন্ত্রণালয়-এর ক্ষমতা অর্পণ
মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রীর সমীপে আবশ্যিকীয়ভাবে উপস্থাপনযোগ্য বিষয়সমূহ :

প্রশাসনিক :

ক্রম	কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ
০১	নীতি নির্ধারণ
০২	আইন/বিধি/বিধান/নীতিমালা প্রণয়ন ও সংশোধন সংক্রান্ত প্রস্তাব
০৩	মহামান্য রাষ্ট্রপতি/প্রধানমন্ত্রী/মন্ত্রিপরিষদ কমিটির বিবেচনার জন্য উপস্থাপনযোগ্য বিষয়সমূহ
০৪	সচিব কমিটি, নিকার, একনেক ইত্যাদিতে উপস্থাপনযোগ্য বিষয়সমূহ
০৫	প্রশাসনিক সংস্কার সংক্রান্ত বিষয়সমূহ
০৬	জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর, জন-গুরুত্বসম্পন্ন বিষয়, মনোযোগ আকর্ষণীয় প্রস্তাব ইত্যাদি সম্পর্কিত বিষয়সমূহ
০৭	শিল্প মন্ত্রণালয় সংক্রান্ত স্থায়ী কমিটি/পাবলিক একাউন্টস কমিটিতে উপস্থাপনযোগ্য বিষয়সমূহ
০৮	নিয়োগবিধি সম্পর্কিত
০৯	বৈদেশিক চাকুরিতে সরকারি মনোনয়নের সুপারিশ
১০	অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থার অফিস প্রধান পদে অতিরিক্ত বা চলতি দায়িত্ব প্রদান/পদায়ন
১১	ক) অস্থায়ী পদ সৃষ্টি
	খ) অস্থায়ী পদের মেয়াদ বৃদ্ধি/সংরক্ষণ (পদ সৃষ্টির আদেশ জারীর তারিখ হতে কার্যকর)
	গ) পদ স্থায়ীকরণ (প্রচলিত বিধান অনুযায়ী প্রস্তাব প্রেরণ)
১২	চাকুরিতে চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ ও পুনঃনিয়োগ
১৩	লিয়েন সংক্রান্ত
১৪	পরামর্শক/কনসালটেন্ট/আইন উপদেষ্টা নিয়োগ সংক্রান্ত বিষয়াদি
১৫	ছুটি : সরকারের পরিপত্রের আলোকে বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি
১৬	সরকার কর্তৃক গঠিত কমিশন/কমিটির বেসরকারি সদস্য ও বিদেশী বিশেষজ্ঞদের ভ্রমণ ভাতা ও দৈনিক ভাতার মঞ্জুরি
১৭	বিভাগীয় নির্বাচন কমিটি গঠন
১৮	বিশেষ নির্বাচন কমিটি গঠন
১৯	বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন
২০	বৈদেশিক বিভিন্ন সভা/সেমিনার/ওয়ার্কশপ/প্রশিক্ষণের জন্য মনোনীত কর্মকর্তার প্রশাসনিক অনুমোদন

আর্থিক :

২১	টেন্ডার/কোটেশন ব্যতীত সরাসরি ক্রয়চুক্তি অনুমোদন ক) প্রাকৃতিক দুর্যোগ হতে উদ্ভূত কোন জরুরী পরিস্থিতি বা অনুরূপ সংকট মোকাবেলায় পণ্য, কার্য ও সেবা ক্রয়
----	--

* এছাড়াও সচিব মহোদয় যে সমস্ত বিষয় মন্ত্রীর নিকট উপস্থাপনযোগ্য মনে করবেন সেগুলো উপস্থাপন করবেন।

সূচিপত্র

প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ

ক্রঃ নং	বিষয়	পৃষ্ঠা
ক	নীতি নির্ধারণ	১
খ	সংসদ ও মন্ত্রিপরিষদ বিষয়ক	১
গ	নিয়োগ, পদোন্নতি, পদায়ণ, চুক্তি, শ্রেণণ সম্পর্কিত	২
ঘ	পদ সৃজন/সংরক্ষণ	৩
ঙ	বিভাগীয় মামলা/শৃংখলা	৩
চ	কমিটি গঠন	৪
ছ	অবসর/পেনশন	৪
জ	প্রশিক্ষণ সেমিনার/ওয়ার্কশপ	৫
ঝ	ছুটি/ভাতা মঞ্জুরি	৫
ঞ	বাজেট ও হিসাব	৬
ট	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি	৬
ঠ	নথি ব্যবস্থাপনা	৬
ড	যানবাহন ও আসবাবপত্র সংক্রান্ত	৭
ঢ	সাধারণ প্রশাসন	৭
ণ	শিল্প উন্নয়ন পুরস্কার, সিআইপি, আন্তর্জাতিক সংস্থা এবং অধীনস্থ দপ্তর	৯
ত	বিভিন্ন প্রকার অগ্রিম/ভবিষ্য তহবিল	১০

আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ : পরিচালন ব্যয়

ক্রঃ নং	বিষয়	পৃষ্ঠা
ক	আনুষঙ্গিক খাতে অর্থ মঞ্জুরি	১১
খ	আইন ও মামলা সংক্রান্ত	১২
গ	আপ্যায়ন/সেবাগ্রহণ ইত্যাদি	১২
ঘ	টেলিফোন	১৩
ঙ	বিভিন্ন অগ্রিম প্রদান	১৩

আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ : উন্নয়ন বাজেট

১৫

মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মকর্তাদের প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ

ক্রম	বিষয়	অর্পিত ক্ষমতা/দায়িত্বের পর্যায়				
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্মসচিব	উপসচিব	সহ. সচিব/সি. সহ. সচিব
ক. নীতি নির্ধারণ :						
১	নীতি নির্ধারণ	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
২	আইন/বিধি/নীতিমালা প্রণয়ন ও সংশোধন সংক্রান্ত প্রস্তাব	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
৩	মহামান্য রাষ্ট্রপতি/মাননীয় প্রধানমন্ত্রী, মন্ত্রিপরিষদ/মন্ত্রিপরিষদ কমিটির বিবেচনার জন্য উপস্থাপনযোগ্য বিষয়সমূহ	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
৪	সচিব কমিটি, নিকার/একনেক এনইসি ইত্যাদিতে উপস্থাপনযোগ্য বিষয়সমূহ	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
৫	মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকরি জীবন পরিকল্পনা নীতিমালা প্রণয়ন	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
৬	প্রশাসনিক সংস্কার সংক্রান্ত প্রস্তাব	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
৭	নিয়োগবিধি প্রণয়ন/সংশোধন প্রস্তাব	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
৮	পদ সৃজন/বিলুপ্তকরণের প্রস্তাব	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
৯	অস্থায়ী পদের মেয়াদ সংরক্ষণ ও বছরের অধিক হলে	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
১০	মন্ত্রণালয় ও দপ্তর/সংস্থার সাংগঠনিক কাঠামো, সরঞ্জামাদি ও পদ পুনর্বিন্যাস/পরিবর্তন প্রস্তাব	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
খ. সংসদ ও মন্ত্রিপরিষদ বিষয়ক :						
১১	জাতীয় সংসদে প্রশ্নোত্তর, জন-গুরুত্বসম্পন্ন বিষয়, মনোযোগ আকর্ষণীয় প্রস্তাব, মূলতবি প্রস্তাব ইত্যাদি সম্পর্কিত বিষয়	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
১২	সংসদীয় স্থায়ী কমিটি, পাবলিক একাউন্টস কমিটি এবং কমিটিতে উপস্থাপনযোগ্য বিষয়সমূহ	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
১৩	মন্ত্রণালয়ের পক্ষ হতে গণমাধ্যমকে ভাষ্য প্রদান/প্রেস রিলিজ	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-

ক্রম	বিষয়	অর্পিত ক্ষমতা/দায়িত্বের পর্যায়				
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্মসচিব	উপসচিব	সহ. সচিব/সি. সহ. সচিব
গ. নিয়োগ, পদায়ণ, পদোন্নতি, চুক্তি, প্রেষণ সম্পর্কিত :						
১৪	চুক্তি/প্রেষণ-এ নিয়োগের শর্তাদি নির্ধারণ/সংশোধন সম্পর্কিত বিষয়সমূহ	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
১৫	পরামর্শক নিয়োগ পিপিআর-২০০৮/পিপিএ-২০০৬ এবং প্রচলিত বিধি অনুযায়ী	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
১৬	লিয়েন প্রস্তাব	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
১৭	বৈদেশিক চাকুরীতে সরকারী মনোনয়ন, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সর্বশেষ পরিপত্র অনুযায়ী	১ম শ্রেণি	২য় শ্রেণি	৩য় শ্রেণি	৪র্থ শ্রেণি	-
১৮	স্ব-শাসিত সংস্থাসমূহের চেয়ারম্যান, মহাপরিচালক, পরিচালক। অধিদপ্তর/দপ্তর প্রধান-এর পদে পদায়ন	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
১৯	বিভাগীয় নিয়োগ/পদোন্নতি কমিটি গঠন	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
২০	পেনশন প্রাপ্যতার জন্য বয়স প্রমার্জন (রুলস ৩০৫ বিএসআর পার্ট-১)	১ম শ্রেণি	২য় শ্রেণি	৩য় শ্রেণি	৪র্থ শ্রেণি	-
২১	পেনশন প্রাপ্যতার জন্য চাকুরির ধারাবাহিকতা ভঙ্গের প্রমার্জন (রুলস ৩০৫ বিএসআর পার্ট-১)	১ম শ্রেণি	২য় শ্রেণি	৩য় শ্রেণি	৪র্থ শ্রেণি	-
২২	স্ব-শাসিত সংস্থার পরিচালক ও তদূর্ধ্ব কর্মকর্তা নিয়োগ/পদোন্নতির প্রস্তাব এসএসবি-তে প্রেরণ	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
২৩	নিয়োগ বিধি প্রণয়ন	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
২৪	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়োগ/পদোন্নতি/পদত্যাগ (Resignation)	১ম ও ২য় শ্রেণির কর্মকর্তা	-	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী	-	-
২৫	শিল্প মন্ত্রণালয়ে কর্মরত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের পদায়ন/বদলী/প্রেষণ সংক্রান্ত	উপসচিব ও তদূর্ধ্ব কর্মকর্তা	সহকারী সচিব ও সিঃ সহঃ সচিব	১ম ও ২য় শ্রেণির নন-ক্যাডার	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী	-
২৬	নন-গেজেটেড কর্মচারীদের চাকুরী যাচাই (Verification) সংক্রান্ত কার্যাবলী	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
২৭	২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের পদোন্নতির প্রস্তাব/উচ্চতর স্কেল/ সিলেকশন গ্রোড	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
২৮	নন-গেজেটেড কর্মচারীদের টাইম স্কেল ও সিলেকশন গ্রোড মঞ্জুরি	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-

ক্রম	বিষয়	অর্পিত ক্ষমতা/দায়িত্বের পর্যায়				
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্মসচিব	উপসচিব	সহ. সচিব/সি. সহ. সচিব
২৯	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের উচ্চতর গ্রেড মঞ্জুরি	১ম শ্রেণির কর্মকর্তা	২য় শ্রেণির কর্মকর্তা	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী	-	-
৩০	চাকুরী বৃত্তান্ত ও স্বাস্থ্য পরীক্ষা সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-
৩১	স্বাস্থ্য/চিকিৎসা সনদ গ্রহণ সংক্রান্ত	-	১ম শ্রেণির কর্মকর্তা	২য় শ্রেণির কর্মকর্তা ও ৩য় শ্রেণির কর্মচারী	৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী	-
৩২	নন-গেজেটেড কর্মচারীদের বার্ষিক বর্ধিত বেতন ছুঁগিত/পুনঃমঞ্জুরি	-	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা
৩৩	চাকুরীতে চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ/লিয়েন সংক্রান্ত	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
৩৪	শিল্প মন্ত্রণালয়ের ও অধিনস্থ দপ্তর সংস্থার প্রথম শ্রেণির (নন গেজেটেড) কর্মকর্তা নিয়োগ	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-

ঘ. পদ সৃজন/সংরক্ষণ :

৩৫	পদ সৃজন ও বিলুপ্তকরণের প্রস্তাব	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
৩৬	অস্থায়ী পদের মেয়াদ সংরক্ষণ ও বছরের অধিক হলে	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
৩৭	শিল্প মন্ত্রণালয়ের সাংগঠনিক কাঠামো, সরঞ্জামাদি ও পদ পুনর্বিন্যাস/পরিবর্তনের প্রস্তাব	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-

ঙ. বিভাগীয় মামলা/শৃংখলা

৩৮	বিভাগীয় মামলার সূচনা ও নিষ্পত্তিকরণ	-	১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তা	৩য় শ্রেণির কর্মচারী	৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী	-
৩৯	বিভাগীয় মামলার আপিল আবেদন নিষ্পত্তি	অতিরিক্ত সচিবের আদেশের বিরুদ্ধে	যুগ্মসচিব ও সমপর্যায়ের কর্মকর্তাদের আদেশের বিরুদ্ধে	উপসচিবের আদেশের বিরুদ্ধে	-	-

ক্রম	বিষয়	অর্পিত ক্ষমতা/দায়িত্বের পর্যায়				
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্মসচিব	উপসচিব	সহ. সচিব/সি. সহ. সচিব
৪০	সংস্থা প্রধান কর্তৃক বিভাগীয় মামলায় প্রদত্ত আদেশের বিরুদ্ধে আপিল আবেদন	অতিরিক্ত সচিব পর্যায়ের কর্মকর্তার আদেশের বিরুদ্ধে	যুগ্মসচিব ও অন্যান্য পর্যায়ের কর্মকর্তার আদেশের বিরুদ্ধে			
৪১	বিলাম্বে অফিসে উপস্থিতি ও অননুমোদিতভাবে অফিসে অনুপস্থিত থাকা কর্মচারীদের মাসিক তালিকা প্রণয়ন ও ব্যবস্থা গ্রহণ	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	

চ. কমিটি গঠন

৪২	নিয়োগ এবং পদোন্নতি সংক্রান্ত বিভাগীয় নির্বাচন কমিটি গঠন	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	
৪৩	বিশেষ কমিটি/কমিটি গঠন	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	
৪৪	টেডার প্রস্তাব/উন্মুক্তকরণ/বাজার দর যাচাইকরণ, মূল্যায়ন কমিটি/নগদ ক্রয় কমিটি/টেকনিক্যাল সাব-কমিটি গঠন	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	

ছ. অবসর/পেনশন

৪৫	ক) শিল্প মন্ত্রণালয় কর্তৃক নিয়োগকৃত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পেনশন মঞ্জুরির ক্ষেত্রে চাকুরীর ধারাবাহিকতা ভঙ্গের জন্য প্রমার্জন	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	
	খ) পেনশন প্রাপ্যতার জন্য বয়স সীমা প্রমার্জন	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	
	গ) অবসর গ্রহণের অনুমতি ও অবসর ভাতা মঞ্জুরি (সুপার এ্যানুয়েশন)	-	১ম শ্রেণির কর্মকর্তা	২য় শ্রেণির কর্মকর্তা ও ৩য় শ্রেণির কর্মচারি	৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী	
৪৬	ক) চাকুরি থেকে অবসর গণকর্মচারী আইন, ২০১৮ অনুসারে	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	
	খ) স্বৈচ্ছায় অবসর গ্রহণের অনুমতি গণকর্মচারী আইন, ২০১৮ অনুসারে	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	

ক্রম	বিষয়	অর্পিত ক্ষমতা/দায়িত্বের পর্যায়				
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্মসচিব	উপসচিব	সহ. সচিব/সি. সহ. সচিব

জ. প্রশিক্ষণ সেমিনার/ওয়ার্কশপ

৪৭	ক) বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/সেমিনার/ওয়ার্কশপের জন্য প্রার্থী বাছাই	-	পূর্ণ ক্ষমতা (বাছাই কমিটির মাধ্যমে)	-	-	-
	খ) বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/সেমিনার/ওয়ার্কশপের জন্য প্রার্থী মনোনয়ন অনুমোদন ও প্রশাসনিক অনুমোদন	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
	গ) দেশের অভ্যন্তরে প্রশিক্ষণ/সেমিনার/ওয়ার্কশপের জন্য প্রার্থী মনোনয়ন অনুমোদন ও প্রশাসনিক অনুমোদন	যুগ্মসচিব ও তদূর্ধ্ব	উপসচিব	সিনিয়র সহকারি সচিব ও অন্যান্য ১ম শ্রেণির কর্মকর্তা	২য় শ্রেণির কর্মকর্তা	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী
	ঘ) আন্তঃমন্ত্রণালয় কমিটি/সভায় প্রতিনিধি মনোনয়ন	যুগ্মসচিব ও তদূর্ধ্ব	উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব			

ঝ. ছুটি/ভাতা মঞ্জুরি

৪৮	নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুরি	অতিরিক্ত সচিব ও অনুবিভাগ প্রধান	সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা অতিরিক্ত দায়িত্ব পালনের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাকে অবহিত করতে হবে।			
৪৯	শিল্প মন্ত্রণালয়ের গেজেটেড/নন-গেজেটেড কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অর্জিত ও মেডিক্যাল ছুটি মঞ্জুরি ক) দেশে	-	১ম শ্রেণির কর্মকর্তা	২য় ও তদনিন্ম পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারী	-	-
	খ) বিদেশে	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
৫০	শান্তি ও বিনোদন ভাতাসহ ছুটি মঞ্জুরি	অতিরিক্ত সচিব ও যুগ্মসচিব পর্যায়ের কর্মকর্তা	উপসচিব	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারি সচিব পর্যায়ের কর্মকর্তা	১ম (নন-গেজেটেড) ও ২য় শ্রেণির কর্মকর্তা	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী
৫১	শিক্ষা ছুটি	পূর্ণ ক্ষমতা		-	-	-
৫২	একাধিক পদে চলতি দায়িত্ব/অতিরিক্ত দায়িত্ব এবং ভাতা প্রদান	১ম শ্রেণির সকল কর্মকর্তা	২য় শ্রেণির কর্মকর্তা	-	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী	-

ক্রম	বিষয়	অর্পিত ক্ষমতা/দায়িত্বের পর্যায়				
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্মসচিব	উপসচিব	সহ. সচিব/সি. সহ. সচিব
৫৩	সম্মানি/ফি/পারিশ্রমিক প্রদান এবং প্রচলিত বিধি বিধানের আলোকে।	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
৫৪	শিল্প মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি রেজিস্ট্রার সংরক্ষণ	-	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা
৫৫	ভ্রমণসূচি অনুমোদন ও বিলে প্রতিস্বাক্ষর	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্মসচিব ও সমপর্যায়ের কর্মকর্তা	উপসচিব ও অন্যান্য ১ম শ্রেণির কর্মকর্তা	২য় শ্রেণির কর্মকর্তা	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারি

এ. বাজেট ও হিসাব

৫৬	শিল্প মন্ত্রণালয়ের হিসাব তদারকি এবং বাজেট অনুমোদন	বাজেট অনুমোদন	-	হিসাব তদারকি	বাজেট প্রস্তুতকরণ	-
৫৭	বার্ষিক ভ্রমণ পরিকল্পনা অনুমোদন	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
৫৮	পিপিএ-২০০৬/পিপিআর-২০০৮ অনুযায়ী পদ্ধতি নির্বাচন ও প্রশাসনিক অনুমোদন	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
৫৯	সিআইপি (শিল্প) এবং অন্যান্য পুরস্কার সংক্রান্ত কার্যাবলি	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-

ট. অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি

৬০	ক) ব্রডশীট জবাবের আলোকে শিল্প মন্ত্রণালয়ের অগ্রিম অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
	খ) ত্রিপক্ষীয় অডিট কমিটির সভায় কর্মকর্তা মনোনয়ন	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
৬১	অডিট আপত্তির ব্রডশীট জবাব পরীক্ষান্তে এজিতে প্রেরণ	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-

ঠ. নথি ব্যবস্থাপনা

৬২	ক) অন্তর্বর্তীকালীন উত্তর/কোন পত্রের প্রাপ্তি স্বীকার ও তাগিদ প্রদান	-	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা
	খ) নথিপত্রের শ্রেণিবিন্যাস ও সংরক্ষণ	-	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা
	গ) নথি বিনষ্টকরণের অনুমোদন	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-

ক্রম	বিষয়	অর্পিত ক্ষমতা/দায়িত্বের পর্যায়				
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্মসচিব	উপসচিব	সহ. সচিব/সি. সহ. সচিব

ড. যানবাহন ও আসবাবপত্র সংক্রান্ত

৬৩	পুরাতন যানবাহন ও অফিস সরঞ্জামাদি অকেজো ঘোষণাকরণ এবং বিক্রয়/নিষ্পত্তি	-	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা
	ক) যানবাহন	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
	খ) অফিস সরঞ্জামাদি ও যন্ত্রপাতি	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
	গ) আসবাবপত্রসহ অন্যান্য সরঞ্জামাদি	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
৬৪	গাড়ি ভাড়াকরণ (প্রচলিত বিধি বিধানের আলোকে)	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
৬৫	যানবাহনের জ্বালানি সরবরাহ, লগ বই ও History Book সংরক্ষণ	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-
৬৬	যানবাহন ব্যবহারকারীদের নিকট হতে ভাড়া/বিল আদায়করণ	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-

ঢ. সাধারণ প্রশাসন

৬৭	শিল্প মন্ত্রণালয়ের কর্মপরিকল্পনা/বার্ষিক প্রতিবেদন অনুমোদন	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
৬৮	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থায় সভায় অংশ-গ্রহণের জন্য প্রতিনিধি মনোনয়ন	অতিরিক্ত সচিব ও অনুবিভাগ প্রধান	যুগ্মসচিব পর্যন্ত	-	-	-
৬৯	আন্তঃমন্ত্রণালয় পরামর্শ সম্পর্কিত বিষয়াদি	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
৭০	শিল্প মন্ত্রণালয়ের মাসিক এবং সমন্বয় সভা সংক্রান্ত কার্যাদি	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-
৭১	সভা/বেঠকের জন্য শিল্প মন্ত্রণালয়ের কক্ষ বরাদ্দ	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-
৭২	ক) বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এসিআর) অনুস্বাক্ষর/প্রতিস্বাক্ষর	এসিআর নীতিমালা অনুযায়ী				
	খ) শিল্প মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংরক্ষণ/ ব্যবস্থাপনা	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-

ক্রম	বিষয়	অর্পিত ক্ষমতা/দায়িত্বের পর্যায়ে				
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্মসচিব	উপসচিব	সহ. সচিব/সি. সহ. সচিব
৭৩	মন্ত্রণালয়ের কার্যবন্টন	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
৭৪	কোম্পানী বোর্ডের পরিচালক নিয়োগ	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
৭৫	বিভিন্ন মন্ত্রণালয় ও দপ্তর সংস্থা হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব সমীক্ষা, মূল্যায়ন এবং উপস্থাপন	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
৭৬	শিল্প মন্ত্রণালয়ের নিরাপত্তা বিষয়ক কার্যাদি	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-
৭৭	শিল্প মন্ত্রণালয়ের নিরাপত্তা সম্পর্কিত জ্যেষ্ঠ নিরাপত্তা কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন এবং বিভাগীয় কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
৭৮	ক) বাসস্থান এবং অফিসে টেলিফোন স্থানান্তর	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-
	খ) শিল্প মন্ত্রণালয়ের অফিস ও বাসস্থান ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-
	গ) শিল্প মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন বাসাসমূহ বরাদ্দ, বাতিল ও অতিরিক্ত সময় বসবাসের অনুমতি	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
৭৯	মনিহারী দ্রব্য, আসবাবপত্র ও যন্ত্রপাতি সংগ্রহ/সংরক্ষণ	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-
৮০	ক) বিজি প্রেস থেকে স্টেশনারীসহ যাবতীয় মালামালের চাহিদা প্রেরণ এবং	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-
	খ) বিজি প্রেস থেকে স্টেশনারীসহ যাবতীয় মালামাল আনয়ন	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-
৮১	শিল্প মন্ত্রণালয়ের প্রাপ্ত সকল চিঠিপত্র, নথি, পার্সেল ইত্যাদি গ্রহণ ও বিতরণ	-	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা
৮২	লাইব্রেরী সংক্রান্ত কার্যাবলী	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-
৮৩	পরিচয়পত্র সংক্রান্ত কার্যাবলী	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
৮৪	পাসপোর্টের ছাড়পত্র প্রদান	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্মসচিব ও সমপর্যায়ের	উপসচিব	অন্যান্য সকল শ্রেণির কর্মকর্তা/কর্মচারি	-

ক্রম	বিষয়	অর্পিত ক্ষমতা/দায়িত্বের পর্যায়				
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্মসচিব	উপসচিব	সহ. সচিব/সি. সহ. সচিব

৭. বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিব শিল্প পুরস্কার, রাষ্ট্রপতির শিল্প উন্নয়ন পুরস্কার, সিআইপি, আন্তর্জাতিক সংস্থা এবং অধীনস্থ দপ্তর

৮৫	বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিব শিল্প পুরস্কার/সিআইপি (কমার্শিয়াল ইম্পোর্টেন্ট পারসনস) শিল্প/রাষ্ট্রপতির শিল্প উন্নয়ন পুরস্কার সংক্রান্ত কমিটির সাচিবিক কার্যক্রম	-	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা
৮৬	সিআইপি (শিল্প), ব্যবসায় সংগঠন ও নেতৃত্বদ, শিল্পপতি এবং গণ্যমান্য ব্যক্তিবর্গের তালিকা প্রণয়ন, হালনাগাদকরণ ও সংরক্ষণ	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-
৮৭	আন্তর্জাতিক সংস্থার সাথে যোগাযোগ	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
৮৮	সরকার-এর মালিকানাধীন শিল্প ইউনিটের পুঁজি প্রত্যাহার সম্পর্কিত বিষয়াদি	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
৮৯	কর্পোরেশনের স্ট্যান্ডিং সিলেকশন কমিটির এবং কোম্পানী/এন্টারপ্রাইজেস এর পরিচালক মন্ডলীর বোর্ডে সরকারী প্রতিনিধি মনোনয়ন	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
৯০	উন্নয়নমূলক স্কীম ও প্রোগ্রাম অনুমোদন	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
৯১	মন্ত্রণালয় এবং এর অধীন দপ্তর/পরিদপ্তর ও স্বায়ত্তশাসিত সংস্থাসমূহের সাংগঠনিক পুনর্বিন্যাস	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
৯২	অন্যান্য রাষ্ট্র ও বৈদেশিক সংস্থার সহিত যোগাযোগ (বিধি মোতাবেক)	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
৯৩	বিদেশি প্রতিনিধি দলের বাংলাদেশ সফর সংক্রান্ত	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
৯৪	শিল্পনীতি ও বিনিয়োগ সম্পর্কিত প্রধান বিষয়সমূহ	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
৯৫	ট্যারিফ সংরক্ষণ	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
৯৬	অন্যান্য দেশের সাথে বিনিয়োগ সংরক্ষণ চুক্তি	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
৯৭	আমদানী নীতি সম্পর্কিত বিষয়াদি	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
৯৮	বহুজাতিক কোম্পানীর শেয়ার গ্রহণ/হস্তান্তর প্রস্তাব	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
৯৯	বহুজাতিক কোম্পানীর পরিচালনা বোর্ডে কর্মকর্তা নিয়োগ	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-

ক্রম	বিষয়	অর্পিত ক্ষমতা/দায়িত্বের পর্যায়				
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্মসচিব	উপসচিব	সহ. সচিব/সি. সহ. সচিব
ত. বিভিন্ন প্রকার অগ্রিম/ভবিষ্য তহবিল						
১০০	ক) আনুষঙ্গিক ও অন্যান্য ব্যয়ের জন্য ইমপ্রেসড অগ্রিম মঞ্জুরি	এককালীন দশ হাজার টাকার উর্ধ্বে	এককালীন দশ হাজার টাকা পর্যন্ত	-	-	-
	খ) ইমপ্রেসড বহিঃভূত অগ্রিম মঞ্জুরি	এককালীন এক লক্ষ টাকার উর্ধ্বে	এককালীন এক লক্ষ টাকা পর্যন্ত	এককালীন বিশ হাজার টাকা পর্যন্ত	-	-
	গ) ভ্রমণ ভাতার অগ্রিম প্রদান (i) বিদেশে	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
	(ii) দেশে	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
	ঘ) গৃহ নির্মাণ/মোটর গাড়ি অগ্রিম (অর্থ বিভাগের মঞ্জুরিক্রমে)/কম্পিউটার অগ্রিম	-	১ম শ্রেণির কর্মকর্তা	২য় শ্রেণির কর্মকর্তা ও ৩য় শ্রেণির কর্মচারি	৪র্থ শ্রেণির কর্মচারি	-
১০১	মোটর সাইকেল ও বাই সাইকেল ক্রয়ের জন্য অগ্রিম প্রদান	-	পূর্ণ ক্ষমতা (মোটর সাইকেল)	পূর্ণ ক্ষমতা (বাই সাইকেল)	-	-
১০২	ভবিষ্য তহবিলে অগ্রিম আদায় স্থগিতকরণ (দুই বছরের অনধিক)	-	১ম ও ২য় শ্রেণির কর্মকর্তা	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারি	-	-
১০৩	গৃহনির্মাণ ঋণ/মোটর গাড়ি অগ্রিম বাবদ অর্থ পরিশোধে অক্ষমতার আবেদন জনপ্রশাসন ও অর্থ বিভাগে প্রেরণ	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
১০৪	কর্মচারীদের বকেয়া পাওনা প্রদান	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
১০৫	মৃত ব্যক্তির বরাবরে উত্তরাধিকার সার্টিফিকেট এর পরিপ্রেক্ষিতে ভবিষ্য তহবিলের চূড়ান্ত পরিশোধের অনুমতি	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
১০৬	ক্যাডার কর্মকর্তাগণের জি.পি ফাণ্ড ও বিভিন্ন অগ্রিম মঞ্জুরির প্রস্তাব	যুগ্মসচিব/তদূর্ধ্ব	উপসচিব পর্যন্ত	-	-	-

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

ক্রম	বিষয়	অর্পিত ক্ষমতা/দায়িত্বের পর্যায়				
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্মসচিব	উপসচিব	সহ. সচিব/সি. সহ. সচিব
অর্থ মঞ্জুরি						
ক. আনুষঙ্গিক খাতে অর্থ মঞ্জুরি						
	যানবাহন					
১	যানবাহন বরাদ্দ ও চলাচল সংক্রান্ত সাধারণ প্রশাসন এবং সরকারি কারখানায় মেরামত (প্রচলিত বিধি বিধানের আলোকে)	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-
২	যানবাহন মেরামত (প্রচলিত বিধি বিধানের আলোকে)	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
৩	পুরাতন যানবাহন প্রতিস্থাপন (নিয়মানুযায়ী গাড়ী, অন্যান্য মালামাল অকেজো ঘোষণা ও নিলাম)	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
৪	সরকারি যানবাহন মেরামত বিল (গাড়ি প্রতি) অনুমোদন	এক লক্ষ টাকা পর্যন্ত	পঞ্চাশ হাজার টাকার উর্ধ্ব থেকে পচাত্তর হাজার টাকা পর্যন্ত	ত্রিশ হাজার টাকার উর্ধ্ব থেকে পঞ্চাশ হাজার টাকা পর্যন্ত	-	-
৫	জ্বালানী ও লুব্রিকেন্ট ক্রয়	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
	(i) মনিহারি দ্রব্য ক্রয়	এক লক্ষ টাকার উর্ধ্ব	পঞ্চাশ হাজার টাকার উর্ধ্ব থেকে এক লক্ষ টাকা পর্যন্ত	পঁচিশ হাজার টাকার উর্ধ্ব থেকে পঞ্চাশ হাজার টাকা পর্যন্ত	পঁচিশ হাজার টাকা পর্যন্ত নগদ ক্রয় কমিটির মাধ্যমে	-
	(ii) যন্ত্রপাতি, আসবাবপত্র, টেলিফোন, ফ্যাক্স, কম্পিউটারসহ অফিস সরঞ্জামাদি ক্রয়	দশ লক্ষ টাকার উর্ধ্ব	এককালীন দশ লক্ষ টাকা পর্যন্ত	এককালীন পাঁচ লক্ষ টাকা পর্যন্ত	এককালীন এক লক্ষ টাকা পর্যন্ত	-
	(iii) যন্ত্রপাতি, আসবাবপত্র, অফিস সরঞ্জাম মেরামত ও মেইনটেন্যান্স	পাঁচ লক্ষ টাকা তদূর্ধ্ব	তিন লক্ষ টাকা	দুই লক্ষ টাকা	পঁচিশ হাজার টাকা	-
৬	(iv) গাড়ি/মোটর সাইকেল ক্রয়	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
	(v) সাময়িকী ও পত্র পত্রিকা ক্রয় (নির্ধারিত প্রাপ্যতা অনুযায়ী)	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-
	(vi) বই পুস্তক ও মানচিত্র ক্রয়	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-

ক্রম	বিষয়	অর্পিত ক্ষমতা/দায়িত্বের পর্যায়				
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্মসচিব	উপসচিব	সহ. সচিব/সি. সহ. সচিব
	(vii) অফিসের পণ্য/গাড়ী সেবা ভাড়ায় গ্রহণ (প্রচলিত বিধি বিধানের আলোকে)	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
	(viii) পোশাক (লিভারিজ) ক্রয় (নির্ধারিত প্রাপ্যতা অনুযায়ী)	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-
	(ix) আসবাবপত্র ও রেকর্ডপত্রাদির স্থানান্তর/বহন খরচ	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-
	(x) প্রশিক্ষণ ব্যয় দেশে	-	এক লক্ষ টাকার উর্ধ্বে	এক লক্ষ টাকা পর্যন্ত	-	-
	(xi) বিদেশে	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-

খ) আইন ও মামলা সংক্রান্ত

৭	১। (ক) আইনজীবী নিয়োগ (খ) আইনজীবী ও পরামর্শকের ব্যয়	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
	২। মামলা সংক্রান্ত আনুষঙ্গিক ব্যয়	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
	৩। আদালতের রায় অনুসারে অর্থ পরিশোধ	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
	৪। বিজ্ঞাপন খরচ	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-

গ) আপ্যায়ন/সেবা গ্রহণ ইত্যাদি

৮	(১) মন্ত্রী/উপদেষ্টা/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রীর আপ্যায়ন ব্যয়	পঞ্চাশ হাজার টাকার উর্ধ্বে	পঞ্চাশ হাজার টাকা পর্যন্ত	পঁচিশ হাজার টাকা পর্যন্ত	দশ হাজার টাকা পর্যন্ত	-
	(২) সভা, সম্মেলন বাবদ আপ্যায়ন ব্যয়	পঞ্চাশ হাজার টাকার উর্ধ্বে	দশ হাজার টাকার উর্ধ্বে থেকে পঞ্চাশ হাজার টাকা পর্যন্ত	দশ হাজার টাকা পর্যন্ত	পাঁচ হাজার টাকা পর্যন্ত	-
৯	অফিসের যান্ত্রিক কাজের জন্য ব্যবহারযোগ্য দ্রব্যাদি ক্রয়	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
১০	বাড়ি ভাড়া (অনাবাসিক) (গণপূর্ত বিভাগের রেন্ট সিডিউল অনুযায়ী)	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
১১	চুরি, প্রতারণা, তহরুপ বা জালিয়াতি ইত্যাদি কারণে অনাদায় সরকারি অর্থ অবলোপন (DOFP অনুযায়ী)	৩.৫ লক্ষ টাকা পর্যন্ত কেস টু কেস	-	-	-	-
১২	বিভাগীয় নন-গেজেটেড কর্মচারীদের বেতন, বিশেষ বেতন, ভাতা ইত্যাদি এবং ব্যক্তিগত দাবীর নিষ্পত্তি	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-

ক্রম	বিষয়	অর্পিত ক্ষমতা/দায়িত্বের পর্যায়				
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্মসচিব	উপসচিব	সহ. সচিব/সি. সহ. সচিব
১৩	বাজেটে অর্থ সংরক্ষণ এবং অর্থ বিভাগের প্রশাসনিক অনুমোদনের প্রেক্ষিতে আনুষঙ্গিক ব্যয়ের মঞ্জুরি প্রদান	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-
১৪	অন্যান্য আনুষঙ্গিক অনাবর্তক ব্যয় যা সুনির্দিষ্টভাবে নির্ধারণ করা হয়নি এরূপ প্রস্তাব প্রেরণ	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
১৫	সরকারি ছাপাখানা ব্যতীত অন্য ছাপাখানায় ছাপার খরচ	পাঁচ লক্ষ টাকার ঊর্ধ্বে	পাঁচ লক্ষ টাকা পর্যন্ত	এক লক্ষ টাকা পর্যন্ত	দশ হাজার টাকা পর্যন্ত	-
১৬	বাঁধাই খরচ	-	-	-	এক হাজার টাকার ঊর্ধ্বে	-
১৭	(১) সরকারি কর্মচারীদের বকেয়া পাওনা তদন্তের অনুমোদন	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-
	(২) বাজেট বরাদ্দের মধ্যে নির্দিষ্ট আইটেমের ক্ষেত্রে পুনঃউপযোজন	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
	(৩) বিদ্যুৎ/পানি কর/ডাক/টেলিফোন/সার্ভিস পোস্টেজ ও অন্যান্য ব্যয় (বিধি বিধান অনুযায়ী)	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-
	(৪) ছুটি বেতন ছাড়া প্রাতিষ্ঠানিক বাবদ বেতন ও ভাতা প্রদান	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
	(৫) বিদেশি প্রতিনিধি/সম্মানিত অতিথিদের আহার, বাসস্থান ও আনুষঙ্গিক ব্যয়	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
	(৬) কুলিভাড়া ও শ্রমিকদের পারিশ্রমিক ইত্যাদি	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	এককালীন এক হাজার টাকা
	(৭) অনুবাদ ও অনুলিপির ফি প্রদান	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-

(ঘ) টেলিফোন

১৮	আবাসিক টেলিফোন মঞ্জুরি/ব্যক্তিগতকরণ	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
১৯	আবাসিক টেলিফোন হস্তান্তর/বিল পরিশোধ	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-

(ঙ) বিভিন্ন অগ্রিম প্রদান

২০	ভ্রমণ ভাতার অগ্রিম প্রদান	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
২১	নন-ক্যাডার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভবিষ্যৎ তহবিল হতে অগ্রিম প্রদান	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-

ক্রম	বিষয়	অর্পিত ক্ষমতা/দায়িত্বের পর্যায়				
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্মসচিব	উপসচিব	সহ. সচিব/সি. সহ. সচিব
২২	গৃহনির্মাণ অগ্রিম	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী	-
২৩	মোটর গাড়ী/মোটর সাইকেল/বাইসাইকেল, কম্পিউটার ক্রয়ের জন্য অগ্রিম প্রদান	-	-	মোটর গাড়ী/ কম্পিউটার	মোটর সাইকেল/ বাইসাইকেল	-
২৪	ভবিষ্য তহবিলের অগ্রিম আদায় স্থগিতকরণ (দুই বারের অনধিক)	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-
২৫	মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ কর্তৃক গৃহ নির্মাণ এবং স্থাবর/অস্থাবর সম্পত্তি ক্রয় বিষয়ক অনুমতি	দশ লক্ষ টাকার অধিক	অনধিক দশ লক্ষ টাকা	অনধিক সাত লক্ষ টাকা	অনধিক তিন লক্ষ টাকা	-
২৬	মৃত ব্যক্তির উত্তরাধিকার সার্টিফিকেট-এর প্রেক্ষিতে ভবিষ্যৎ তহবিলের অর্থ পরিশোধ	-	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-
২৭	একটি আইটেম-এ এককালীন মাসিক আবর্তক ব্যয়	এক লক্ষ টাকার উর্ধ্বে	এক লক্ষ টাকা পর্যন্ত	পঞ্চাশ হাজার টাকা পর্যন্ত	-	-
২৮	সাময়িকভাবে বরখাস্তকৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিভাগীয় তদন্তের উপস্থিতির কারণে ভ্রমণ ভাতা (রুলস ১৩৬, বিএসআর ২)	-	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-
২৯	বাজেট সংস্থানসাপেক্ষে অধিনস্থ দপ্তরের জন্য অর্থ বিভাজন অনুমোদন/ছাড়করণ	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
৩০	পারিশ্রমিক (ফি) গ্রহণ এবং তৎসংক্রান্ত কাজের জন্য অনুমতি প্রদান	অতিরিক্ত সচিব ও সমপর্যায়ভুক্ত কর্মকর্তা	যুগ্মসচিব ও সমপর্যায়ভুক্ত কর্মকর্তা	-	-	-
৩১	সম্মানি ভাতা প্রদান (বাজেট বরাদ্দ সাপেক্ষে)	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
৩২	কনসালটেন্ট/পরামর্শক নিয়োগ	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-

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

ক্রম	কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতা/দায়িত্বের পর্যায়				
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্মসচিব	উপসচিব	সহ. সচিব/সি. সহ. সচিব
(ক) অর্থ মঞ্জুরি						
i	অনুমোদিত উন্নয়ন প্রকল্পের প্রশাসনিক অনুমোদন	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
ii	অনুমোদিত প্রকল্প দলিলে উল্লিখিত একই মুখ্যখাত, উপখাতসমূহের মধ্যে তহবিলের উপযোজন/পুনঃউপযোজন	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
iii	উন্নয়ন বাজেট বরাদ্দ বিভাজন	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
iv	উন্নয়ন প্রকল্পের অর্থ ছাড়করণ	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
v	উন্নয়ন প্রকল্পে অস্থায়ী পদ সৃষ্টি ও সংরক্ষণ (প্রচলিত নিয়ম অনুসারে)	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
vi	ক) প্রকল্পের বরাদ্দের বিভাজন অনুমোদন	-	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-
	খ) উন্নয়ন প্রকল্পের বরাদ্দের পুনঃউপযোজন	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
vii	উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় বিভিন্ন পূর্ত কাজের প্রশাসনিক অনুমোদন	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
viii	উন্নয়ন প্রকল্পের যানবাহন মেরামত	এক বছরে একটি গাড়ির জন্য ১,০০,০০০ (এক লক্ষ) টাকা পর্যন্ত	এক বছরে একটি গাড়ির জন্য ৭৫,০০০ (পঁচাত্তর হাজার) টাকা পর্যন্ত	এক বছরে একটি গাড়ির জন্য ৫০,০০০ (পঞ্চাশ হাজার) টাকা পর্যন্ত	-	-
ix	প্রকল্প অফিসের জন্য বাড়ি ভাড়া	প্রতি মাসে একটি প্রকল্পের জন্য ৫০ হাজার টাকার উর্ধ্বে পর্যন্ত	প্রতি মাসে একটি প্রকল্পের জন্য ৫০ হাজার টাকা পর্যন্ত	-	-	-
x	প্রশিক্ষণ কর্মসূচি পরিচালনা ব্যয়	৬০ (ষাট) লক্ষ টাকার উর্ধ্বে	৬০ (ষাট) লক্ষ টাকা পর্যন্ত	-	-	-

ক্রম	কাজের প্রকৃতি ও বিবরণ	অর্পিত ক্ষমতা/দায়িত্বের পর্যায়				
		সচিব	অতিরিক্ত সচিব	যুগ্মসচিব	উপসচিব	সহ. সচিব/সি. সহ. সচিব
xi	অর্থ ছাড়/অথারাইজেশনের প্রস্তাব অর্থ বিভাগে প্রেরণ	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-
xii	প্রকল্পের ইমপ্রেস্ট ফান্ড অনুমোদন	পূর্ণ ক্ষমতা	-	-	-	-

উন্নয়ন প্রকল্প খাত :

- (১) উন্নয়ন প্রকল্পের আর্থিক ক্ষমতা প্রয়োগের ক্ষেত্রে অর্থ মন্ত্রণালয়ের অর্থ বিভাগের উন্নয়ন বাজেট অনুবিভাগ কর্তৃক জারিকৃত উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন সংক্রান্ত আর্থিক ক্ষমতা শীর্ষক পরিপত্র অনুসরণযোগ্য।
- (২) অনুমোদিত ডিপিপি/টিএপিপি-তে সংশ্লিষ্ট দ্রব্য/সরঞ্জামাদি অন্তর্ভুক্ত থাকা, বিদ্যমান বিধি-বিধান ও শর্ত পালন, বাজেট বরাদ্দ, অনুমোদিত বার্ষিক বাজেট বরাদ্দের বিভাজনে সংশ্লিষ্ট কাজ (ক্রয়ের ক্ষেত্রে দ্রব্য ও সরঞ্জাম) অন্তর্ভুক্ত থাকা এবং প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে অর্থ বিভাগের পূর্ব সম্মতি থাকা সাপেক্ষে আর্থিক ক্ষমতা প্রয়োগ করতে হবে।
- (৩) কর্মকর্তাদের আর্থিক ক্ষমতা প্রয়োগের ক্ষেত্রে প্রচলিত আর্থিক বিধি-বিধান ও সর্বশেষ অনুমোদিত পাবলিক প্রকিউরমেন্ট পলিসি অনুসরণ করতে হবে।

গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস-প্রসেস শাখা (সিটিপি)-৬৪৭/২০২১-২০২২/শিল্প-০৯-১২-২০২১-৫০০ বই।