

## গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

www.cabinet.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

## ১. ভিশন (Vision) ও মিশন (Mission):

ভিশন (Vision):মিশন (Mission):

## ২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ:

২.১) নাগরিক সেবা: প্রযোজ্য নয়

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

| ক্রমিক | সেবার নাম   | সেবা প্রদান পদ্ধতি   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান               | সেবামূল্য ও<br>পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের<br>সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)  |
|--------|---|--|--|------------------------------|---------------------------|--|
| (১)    | (২)   | (৩)  | (৪)  | (৫)                          | (৬)                       | (৭)  |
| ১.     | নতুন বিভাগ স্থাপন এবং<br>সীমানা পুনর্নির্ধারণ সংক্রান্ত<br>প্রস্তাব অনুমোদন | নতুন বিভাগ স্থাপন সংক্রান্ত<br>প্রতিবেদন/প্রস্তাব প্রাপ্তির পর<br>প্রশাসনিক পুনর্বিন্যাস সংক্রান্ত<br>জাতীয় বাস্তবায়ন কমিটির (নিকার)<br>অনুমোদন গ্রহণপূর্বক গেজেট<br>বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করা হয়। | নতুন বিভাগ স্থাপন সংক্রান্ত<br>প্রতিবেদন/প্রস্তাব। | বিনামূল্যে                   | ১৫০ কার্যদিবস             | নাম: সরওয়ার কামাল<br>উপসচিব, নিকার-১ অধিশাখা<br>ফোন : ০২-২২৬৬৪১০৭৩<br>মোবাইল নম্বর: ০১৭১০৮১৯৮৮১<br>ইমেইল : <a href="mailto:nicar_sec@cabinet.gov.bd">nicar_sec@cabinet.gov.bd</a> |
| ২.     | নতুন জেলা স্থাপন এবং<br>সীমানা পুনর্নির্ধারণ সংক্রান্ত<br>প্রস্তাব অনুমোদন  | (ক) প্রতিবেদন/প্রস্তাব প্রাপ্তির পর<br>প্রশাসনিক পুনর্বিন্যাস সংক্রান্ত<br>জাতীয় বাস্তবায়ন কমিটি (নিকার)-<br>এর অনুমোদন গ্রহণপূর্বক গেজেট  | নতুন জেলা স্থাপন সংক্রান্ত<br>প্রতিবেদন/প্রস্তাব   | বিনামূল্যে                   | ১৫০ কার্যদিবস             | নাম: সরওয়ার কামাল<br>উপসচিব<br>নিকার-১ অধিশাখা<br>ফোন : ০২-২২৬৬৪১০৭৩  |

| ক্রমিক | সেবার নাম  | সেবা প্রদান পদ্ধতি   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান  | সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)   |
|--------|--|--|---|---------------------------|------------------------|---|
| (১)    | (২)  | (৩)  | (৪)   | (৫)                       | (৬)                    | (৭)   |
|        |  | বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করা হয়।  |   |                           |                        | মোবাইল নম্বর: ০১৭১০৮১৯৮৮১<br>ইমেইল : <a href="mailto:nicar_sec@cabinet.gov.bd">nicar_sec@cabinet.gov.bd</a>   |
| ৩.     | নতুন সিটি কর্পোরেশন স্থাপন/সীমানা পুনর্নির্ধারণ সংক্রান্ত প্রস্তাব অনুমোদন | <p>(ক) স্থানীয় সরকার বিভাগের প্রস্তাবকৃত নতুন সিটি কর্পোরেশন স্থাপন/সীমানা পুনর্নির্ধারণ সংক্রান্ত প্রস্তাব নতুন উপজেলা ও থানা গঠন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশের জন্য প্রেরণ।</p> <p>(খ) সচিব কমিটির সুপারিশের আলোকে স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক নিকার সভায় উপস্থাপনের জন্য প্রস্তাবের সারসংক্ষেপ প্রেরণ।</p> <p>(গ) সিটি কর্পোরেশন স্থাপনের জন্য প্রশাসনিক পুনর্বিন্যাস সংক্রান্ত জাতীয় বাস্তবায়ন কমিটির (নিকার) সভায় চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ।</p> <p>(ঘ) পদ সৃজনের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণ এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের 'প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটি'র অনুমোদন;</p> <p>(ঙ) স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক</p> | <p><u>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</u></p> <p>(ক) নতুন সিটি কর্পোরেশন স্থাপনের জন্য স্থানীয় সরকার বিভাগের মাননীয় উপদেষ্টার অনুমোদনসহ প্রস্তাবিত এলাকার যাবতীয় তথ্য যেমন: আয়তন, ইউনিয়ন সংখ্যা, জনসংখ্যা, যোগাযোগ ব্যবস্থা, যৌক্তিকতা উল্লেখপূর্বক প্রস্তাবের সারসংক্ষেপ;</p> <p>(খ) প্রস্তাবিত সিটি কর্পোরেশনের জন্য 'নতুন উপজেলা ও থানা স্থাপন সংক্রান্ত সচিব কমিটি'র সুপারিশ</p> <p>(গ) প্রস্তাবিত সিটি কর্পোরেশনের একটি ডিজিটাল মানচিত্র</p> <p>(ঘ) পদ সৃজনের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের ছাড়পত্র এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের 'প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটি'র অনুমোদন।</p> <p><u>প্রাপ্তিস্থান:</u></p> | বিনামূল্যে                | ১৫০ কার্যদিবস          | <p>নাম: সরওয়ার কামাল<br/>উপসচিব, নিকার-১ অধিশাখা<br/>ফোন : ০২-২২৬৬৮১০৭৩<br/>মোবাইল নম্বর: ০১৭১০৮১৯৮৮১<br/>ইমেইল : <a href="mailto:nicar_sec@cabinet.gov.bd">nicar_sec@cabinet.gov.bd</a></p> |

| ক্রমিক | সেবার নাম  | সেবা প্রদান পদ্ধতি   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান  | সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)  |
|--------|--|--|---|---------------------------|------------------------|---|
| (১)    | (২)  | (৩)  | (৪)   | (৫)                       | (৬)                    | (৭)   |
|        |  | নতুন সিটি কর্পোরেশনের প্রজ্ঞাপন জারি এবং গেজেট প্রকাশ।   | স্থানীয় সরকার বিভাগ<br>www.lgd.gov.bd  |                           |                        |   |
| ৪.     | নতুন উপজেলা স্থাপন/সীমানা পুনর্নির্ধারণ সংক্রান্ত প্রস্তাব অনুমোদন | <p>(ক) স্থানীয় সরকার বিভাগের প্রস্তাবকৃত নতুন উপজেলা স্থাপন/সীমানা পুনর্নির্ধারণ সংক্রান্ত প্রস্তাব 'নতুন উপজেলা ও থানা স্থাপন সংক্রান্ত সচিব কমিটি'র সুপারিশের জন্য প্রেরণ।</p> <p>(খ) সচিব কমিটির সুপারিশের আলোকে স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক নিকার সভায় উপস্থাপনের জন্য প্রস্তাবের সারসংক্ষেপ প্রেরণ।</p> <p>(গ) প্রশাসনিক পুনর্বিন্যাস সংক্রান্ত জাতীয় বাস্তবায়ন কমিটির (নিকার) সভায় চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ।</p> <p>(ঘ) নতুন উপজেলার পদ সৃজনের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এবং অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>(ঙ) পদ সৃজনের জন্য নতুন উপজেলার যাবতীয় পদ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটি'র সভায় অনুমোদন।</p> <p>(চ) স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক</p> | <p>(ক) 'নতুন' উপজেলা স্থাপনের জন্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ২৪/১০/২০০৪ তারিখের মপবি/নিকার/১(৩)/২০০৪/১৮৫ (২৫০) নম্বর স্মারকের মাধ্যমে জারিকৃত পরিপত্র অনুসারে নতুন উপজেলা স্থাপনের সকল শর্ত পূরণ এবং এ সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্যাদি;</p> <p>(খ) নতুন উপজেলা স্থাপনের জন্য সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসার এবং জেলা প্রশাসকের মতামত বিভাগীয় কমিশনারের মাধ্যমে স্থানীয় সরকার বিভাগে প্রেরণ।</p> <p>(গ) নতুন উপজেলা স্থাপনের জন্য স্থানীয় সরকার বিভাগের মাননীয় উপদেষ্টার অনুমোদনসহ প্রস্তাবিত উপজেলার যাবতীয় তথ্য যেমন: আয়তন, ইউনিয়ন সংখ্যা, জনসংখ্যা, যোগাযোগ ব্যবস্থা, যৌক্তিকতা উল্লেখপূর্বক প্রস্তাবের সারসংক্ষেপ;</p> <p>(ঘ) প্রস্তাবিত উপজেলার জন্য নতুন</p> | বিনামূল্যে                | ১৫০ কার্যদিবস।         | <p>নাম: সরওয়ার কামাল<br/>উপসচিব, নিকার-১ অধিশাখা<br/>ফোন : ০২-২২৬৬৪১০৭৩<br/>০১৭১০৮১৯৮৮১<br/>ইমেইল : nicar_sec@cabinet.gov.bd</p> |

| ক্রমিক | সেবার নাম  | সেবা প্রদান পদ্ধতি  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান   | সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)   |
|--------|--|---|--|---------------------------|------------------------|---|
| (১)    | (২)  | (৩)   | (৪)  | (৫)                       | (৬)                    | (৭)   |
|        |  | নতুন উপজেলার প্রজ্ঞাপন জারি এবং গেজেট প্রকাশ।   | উপজেলা ও থানা স্থাপন সংক্রান্ত সচিব কমিটি'র সুপারিশ গ্রহণ;<br>(ঙ) প্রস্তাবিত উপজেলার একটি ডিজিটাল মানচিত্র;<br>(চ) নতুন উপজেলা স্থাপনের জন্য প্রশাসনিক পুনর্বিন্যাস সংক্রান্ত জাতীয় বাস্তবায়ন কমিটি (নিকার)-এর অনুমোদন গ্রহণ;<br>(ছ) পদ সৃজনের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের ছাড়পত্র গ্রহণ এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের 'প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটি'র অনুমোদন।  |                           |                        |   |
| ৫.     | নতুন থানা স্থাপন/সীমানা পুনর্নির্ধারণ সংক্রান্ত প্রস্তাব অনুমোদন | (ক) জননিরাপত্তা বিভাগ কর্তৃক নতুন থানা/সীমানা পুনর্নির্ধারণের প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক, রেঞ্জ ডিআইজি ও বিভাগীয় কমিশনারের সুপারিশসহ 'নতুন উপজেলা ও থানা স্থাপন সংক্রান্ত সচিব কমিটি'র সুপারিশের জন্য প্রেরণ।<br><br>(খ) সচিব কমিটির সুপারিশের আলোকে জননিরাপত্তা বিভাগ কর্তৃক নিকার সভায় উপস্থাপনের জন্য প্রস্তাবের সারসংক্ষেপ প্রেরণ।<br><br>(গ) মাননীয় প্রধান উপদেষ্টার | (ক) নতুন থানা স্থাপনের জন্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ২৪/১০/২০০৪ তারিখের মপবি/নিকার/১(৩)/২০০৪/১৮৫ (২৫০) নম্বর স্মারকের মাধ্যমে জারিকৃত পরিপত্র অনুসারে নতুন থানা স্থাপনের সকল শর্ত পূরণ এবং এ সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্যাদি;<br>(খ) নতুন থানা স্থাপনের জন্য মন্ত্রণালয়ের মাননীয় উপদেষ্টার অনুমোদনসহ প্রস্তাবিত থানার যাবতীয় তথ্য যেমন: আয়তন, ইউনিয়ন সংখ্যা, জনসংখ্যা, যোগাযোগ ব্যবস্থা, মামলার সংখ্যা, যৌক্তিকতা উল্লেখপূর্বক প্রস্তাবের | বিনামূল্যে                | ১৫০ কার্যদিবস।         | নাম: সরওয়ার কামাল<br>উপসচিব, নিকার-১ অধিশাখা<br>ফোন: ০২-২২৬৬৪১০৭৩<br>মোবাইল নম্বর: ০১৭১০৮১৯৮৮১<br>ইমেইল : nicar_sec@cabinet.gov.bd |

| ক্রমিক | সেবার নাম  | সেবা প্রদান পদ্ধতি   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান   | সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)  |
|--------|--|--|--|---------------------------|------------------------|---|
| (১)    | (২)  | (৩)  | (৪)  | (৫)                       | (৬)                    | (৭)   |
|        |  | <p>সভাপতিত্বে ‘প্রশাসনিক পুনর্বিন্যাস সংক্রান্ত জাতীয় বাস্তবায়ন কমিটি’ (নিকার) সভায় থানা স্থাপনের চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ।</p> <p>(ঘ) থানা স্থাপনের চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত নিকার সভায় গৃহীত হওয়ার পর জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগ কর্তৃক পদ সৃজন।</p> <p>(ঙ) অতঃপর মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটিতে পদ সৃজন অনুমোদন।</p> <p>(চ) প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির গৃহীত সিদ্ধান্ত জননিরাপত্তা বিভাগে প্রেরণ।</p> <p>(ছ) জননিরাপত্তা বিভাগ কর্তৃক নতুন থানা গঠনের প্রজ্ঞাপন জারি এবং গেজেট প্রকাশ।</p> | <p>সারসংক্ষেপ;</p> <p>(গ) নতুন থানার প্রস্তাবে সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক, রেঞ্জ ডিআইজি এবং বিভাগীয় কমিশনারের সুপারিশ;</p> <p>(ঘ) প্রস্তাবিত থানার জন্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ‘নতুন উপজেলা ও থানা স্থাপন সংক্রান্ত সচিব কমিটি’র সুপারিশ;</p> <p>(ঘ) প্রস্তাবিত থানার একটি ডিজিটাল মানচিত্র; এতে নতুন থানা এবং পূর্বোক্ত থানার বিভাজিত অংশ সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ থাকতে হবে;</p> <p>(ঙ) নতুন থানা স্থাপনের জন্য প্রশাসনিক পুনর্বিন্যাস সংক্রান্ত জাতীয় বাস্তবায়ন কমিটি (নিকার)-এর অনুমোদন;</p> <p>(চ) পদ সৃজনের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতিপত্র এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ‘প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটি’র অনুমোদন।</p> |                           |                        |   |
| ৬.     | নতুন পৌরসভা স্থাপন/সীমানা পুনর্নির্ধারণ সংক্রান্ত প্রস্তাব অনুমোদন | (ক) স্থানীয় সরকার বিভাগের প্রস্তাবকৃত নতুন পৌরসভা স্থাপন/সীমানা পুনর্নির্ধারণ সংক্রান্ত প্রস্তাব নতুন উপজেলা ও থানা গঠন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশের   | (ক) নতুন পৌরসভা স্থাপনের জন্য স্থানীয় সরকার বিভাগের মাননীয় উপদেষ্টার অনুমোদনসহ প্রস্তাবিত এলাকার যাবতীয় তথ্য যেমন: আয়তন, ইউনিয়ন সংখ্যা,   | বিনামূল্যে                | ১৫০ কার্যদিবস।         | <p>নাম: সরওয়ার কামাল</p> <p>উপসচিব, নিকার-১ অধিশাখা</p> <p>ফোন : ০২-২২৬৬৪১০৭৩</p> <p>মোবাইল নম্বর: ০১৭১০৮১৯৮৮১</p> |

| ক্রমিক | সেবার নাম   | সেবা প্রদান পদ্ধতি  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান  | সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)  |
|--------|---|---|---|---------------------------|------------------------|---|
| (১)    | (২)   | (৩)   | (৪)   | (৫)                       | (৬)                    | (৭)   |
|        |   | <p>জন্য প্রেরণ।</p> <p>(খ) সচিব কমিটির সুপারিশের আলোকে স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক নিকার সভায় উপস্থাপনের জন্য প্রস্তাবের সারসংক্ষেপ প্রেরণ।</p> <p>(গ) প্রশাসনিক পুনর্বিন্যাস সংক্রান্ত জাতীয় বাস্তবায়ন কমিটির (নিকার) সভায় চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ।</p>   | <p>জনসংখ্যা, যোগাযোগ ব্যবস্থা, যৌক্তিকতা উল্লেখপূর্বক প্রস্তাবের সারসংক্ষেপ;</p> <p>(খ) প্রস্তাবিত পৌরসভার জন্য ‘নতুন উপজেলা ও থানা স্থাপন সংক্রান্ত সচিব কমিটি’র সুপারিশ;</p> <p>(গ) প্রস্তাবিত পৌরসভার একটি ডিজিটাল মানচিত্র;</p> <p>ঘ) পদ সৃজনের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের ছাড়পত্র এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ‘প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটি’র অনুমোদন।</p>          |                           |                        | ইমেইল : nicar_sec@cabinet.gov.bd  |
| ৭.     | নতুন পুলিশ তদন্তকেন্দ্র স্থাপন সংক্রান্ত প্রস্তাব অনুমোদন | <p>(ক) জননিরাপত্তা বিভাগ কর্তৃক নতুন পুলিশ তদন্তকেন্দ্র স্থাপন সংক্রান্ত প্রস্তাব ‘নতুন উপজেলা ও থানা স্থাপন সংক্রান্ত সচিব কমিটি’র অনুমোদনের জন্য সারসংক্ষেপ আকারে প্রেরণ।</p> <p>(খ) সচিব কমিটির চূড়ান্ত অনুমোদনের পর পদ সৃজনের জন্য অর্থ বিভাগ ও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি।</p> <p>গ) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটিতে পদ সৃজন অনুমোদন।</p> | <p><u>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</u></p> <p>(১) স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের মাননীয় উপদেষ্টার অনুমোদনক্রমে সারসংক্ষেপ প্রেরণ;</p> <p>(২) নতুন উপজেলা ও থানা স্থাপন সংক্রান্ত সচিব কমিটির অনুমোদন;</p> <p>(৩) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের পদ সৃজনের সম্মতিপত্র;</p> <p>(৪) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটি কর্তৃক পদ সৃজন অনুমোদন।</p> <p><u>প্রাপ্তিস্থান:</u></p> | বিনামূল্যে                | ১২০ কার্যদিবস।         | <p>নাম: সরওয়ার কামাল</p> <p>উপসচিব, নিকার-১ অধিশাখা</p> <p>ফোন : ০২-২২৬৬৪১০৭৩</p> <p>মোবাইল নম্বর: ০১৭১০৮১৯৮৮১</p> <p>ইমেইল : <a href="mailto:nicar_sec@cabinet.gov.bd">nicar_sec@cabinet.gov.bd</a></p> |

| ক্রমিক | সেবার নাম   | সেবা প্রদান পদ্ধতি  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান  | সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)  |
|--------|---|---|---|---------------------------|------------------------|--|
| (১)    | (২)   | (৩)   | (৪)   | (৫)                       | (৬)                    | (৭)  |
|        |   | ঘ) জননিরাপত্তা বিভাগ কর্তৃক নতুন পুলিশ তদন্তকেন্দ্র গঠন ও সিদ্ধান্ত সংশ্লিষ্টদের অবহিতকরণ।  | (১) জননিরাপত্তা বিভাগ<br><a href="http://www.mhapsd.gov.bd">www.mhapsd.gov.bd</a>   |                           |                        |  |
| ৮.     | জেলা সদরে কোর ভবনাদি নির্মাণ/সংস্কার সংক্রান্ত প্রস্তাব অনুমোদন | (ক) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় থেকে প্রাপ্ত প্রস্তাব জেলা সদরে কোর ভবনাদি নির্মাণ সংক্রান্ত টার্কফোর্স কমিটির সভায় অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন।<br>(খ) টার্কফোর্স কমিটির সভায় অনুমোদিত সিদ্ধান্ত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়কে অবহিতকরণ। | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:<br>(১) জেলা প্রশাসকের মতামত;<br>(২) জেলা স্থান নির্বাচন কমিটির সুপারিশ;<br>(৩) স্থানিক নকশা এবং<br>(৪) স্থাপত্য নকশা।<br>প্রাপ্তিস্থান:<br>(১) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ।<br>(২) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় | বিনামূল্যে                | ৯০ কার্যদিবস।          | নাম: সরওয়ার কামাল<br>উপসচিব, নিকার-১ অধিশাখা<br>ফোন : ০২-২২৬৬৪১০৭৩<br>মোবাইল নম্বর: ০১৭১০৮১৯৮৮১<br>ইমেইল : nicar_sec@cabinet.gov.bd |

| ক্রমিক | সেবার নাম  | সেবা প্রদান পদ্ধতি  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান  | সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)  |
|--------|--|---|---|---------------------------|------------------------|---|
| (১)    | (২)  | (৩)   | (৪)   | (৫)                       | (৬)                    | (৭)   |
| ৯.     | মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধীনস্থ দপ্তর/অধিদপ্তর/সংস্থাসমূহের জনবল সৃজন সংক্রান্ত প্রেরিত প্রস্তাবে সুপারিশ প্রদান | (ক) মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক বিদ্যমান বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতিসহ প্রস্তাব 'প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটি'র সভায় উপস্থাপন।<br>(খ) প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সভার সিদ্ধান্ত সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগকে ই-নথির মাধ্যমে অবহিতকরণ। | (১) সংশ্লিষ্ট সচিব স্বাক্ষরিত সার-সংক্ষেপ;<br>(২) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগ হতে পদ সৃজনের সম্মতি এবং বেতন স্কেল নির্ধারণ;<br>(৩) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের মাননীয় উপদেষ্টার সম্মতি;<br>(৪) প্রস্তাবের সঙ্গে পদসমূহ চিহ্নিতকরণসহ পাঠযোগ্য অর্গানোগ্রাম;<br>(৫) প্রস্তাবিত পদের কার্য-বিবরণ এবং পদ সৃজনের ফলে জনবল কাঠামোতে এর প্রভাব সম্পর্কিত প্রতিবেদন;<br>(৬) শূন্য পদের বিবরণী (অনুমোদিত পদের সংখ্যা, কর্মরত পদের সংখ্যা, শূন্য পদের সংখ্যা) | বিনামূল্যে                | ৩০ কার্যদিবস           | নাম: মোঃ নাজিমুল হায়দার<br>পদবি: সিনিয়র সহকারী সচিব<br>প্রশাসনিক উন্নয়ন ও সমন্বয়-১ শাখা<br>ফোন: ০২-২২৬৬৪১০৪৫<br>মোবাইল নম্বর: ০১৯৩৬৫০৩৭৩৫<br>ইমেইল: ad_sec@cabinet.gov.bd |
| ১০.    | মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থাসমূহের পদ বিলুপ্ত সংক্রান্ত প্রেরিত প্রস্তাবে সুপারিশ প্রদান         | (ক) মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক বিদ্যমান বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতিসহ প্রস্তাব প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সভায় উপস্থাপন।<br>(খ) প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সভার সিদ্ধান্ত সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগকে ই-নথির মাধ্যমে অবহিতকরণ    | (১) সংশ্লিষ্ট সচিব স্বাক্ষরিত সার-সংক্ষেপ;<br>(২) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগ হতে পদ বিলুপ্তির সম্মতি;<br>(৩) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের মাননীয় উপদেষ্টার সম্মতি।<br><br><u>প্রাপ্তিস্থান:</u><br>সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ  | বিনামূল্যে                | ৩০ কার্যদিবস           | নাম: মোঃ নাজিমুল হায়দার<br>পদবি: সিনিয়র সহকারী সচিব<br>প্রশাসনিক উন্নয়ন ও সমন্বয়-১ শাখা<br>ফোন: ০২-২২৬৬৪১০৪৫<br>মোবাইল নম্বর: ০১৯৩৬৫০৩৭৩৫<br>ইমেইল: ad_sec@cabinet.gov.bd |

| ক্রমিক | সেবার নাম  | সেবা প্রদান পদ্ধতি   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান   | সেবামূল্য ও<br>পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের<br>সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)   |
|--------|--|--|--|------------------------------|---------------------------|---|
| (১)    | (২)  | (৩)  | (৪)  | (৫)                          | (৬)                       | (৭)   |
| ১১.    | মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধীনস্থ<br>দপ্তর/সংস্থাসমূহের পদবি<br>পরিবর্তন সংক্রান্ত প্রেরিত<br>প্রস্তাবে সুপারিশ প্রদান | (ক) মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক<br>বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণপূর্বক<br>জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ<br>বিভাগের সম্মতিসহ প্রস্তাব<br>প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব<br>কমিটির সভায় উপস্থাপন।<br>(খ) প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত<br>সচিব কমিটির সভার সিদ্ধান্ত<br>সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগকে ই-নথির<br>মাধ্যমে অবহিতকরণ | (১) সংশ্লিষ্ট সচিব স্বাক্ষরিত সার-<br>সংক্ষেপ;<br>(২) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ<br>বিভাগ হতে পদবি পরিবর্তনের<br>সম্মতি;<br>(৩) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের<br>মাননীয় উপদেষ্টার সম্মতি;<br>(৪) প্রস্তাবের সঙ্গে পদসমূহ<br>চিহ্নিতকরণসহ পাঠযোগ্য<br>অর্গানোগ্রাম;<br>(৫) প্রস্তাবিত পদের কার্য-বিবরণ<br>এবং পদবি পরিবর্তনের ফলে<br>জনবল কাঠামোতে এর প্রভাব<br>সম্পর্কিত প্রতিবেদন।<br><u>প্রাপ্তিস্থান:</u><br>সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ | বিনামূল্যে                   | ৩০ কার্যদিবস              | নাম: মোঃ নাজিমুল হায়দার<br>পদবি: সিনিয়র সহকারী সচিব<br>প্রশাসনিক উন্নয়ন ও সমন্বয়-১ শাখা<br>ফোন: ০২-২২৬৬৪১০৪৫<br>মোবাইল নম্বর: ০১৯৩৬৫০৩৭৩৫<br>ইমেইল: ad_sec@cabinet.gov.bd |
| ১২.    | মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধীনস্থ<br>দপ্তর/সংস্থাসমূহের পদ<br>উন্নীতকরণ সংক্রান্ত প্রেরিত<br>প্রস্তাবে সুপারিশ প্রদান  | (ক) মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক<br>বিদ্যমান বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক<br>জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ<br>বিভাগের সম্মতিসহ প্রস্তাব<br>প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত<br>সচিব কমিটির সভায় উপস্থাপন।<br>(খ) প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত<br>সচিব কমিটির সভার সিদ্ধান্ত<br>সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগকে ই-নথির<br>মাধ্যমে অবহিতকরণ | (১) সংশ্লিষ্ট সচিব স্বাক্ষরিত সার-<br>সংক্ষেপ;<br>(২) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ<br>বিভাগ হতে পদ উন্নীতকরণ সংক্রান্ত<br>সম্মতি এবং বেতন স্কেল নির্ধারণ;<br>(৩) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের<br>মাননীয় উপদেষ্টার সম্মতি;<br>(৪) প্রস্তাবের সঙ্গে পদসমূহ<br>চিহ্নিতকরণসহ পাঠযোগ্য<br>অর্গানোগ্রাম;<br>(৫) প্রস্তাবিত পদের কার্য-বিবরণ<br>এবং পদ উন্নীতকরণের ফলে  | বিনামূল্যে                   | ৩০ কার্যদিবস              | নাম: মোঃ নাজিমুল হায়দার<br>পদবি: সিনিয়র সহকারী সচিব<br>প্রশাসনিক উন্নয়ন ও সমন্বয়-১ শাখা<br>ফোন: ০২-২২৬৬৪১০৪৫<br>মোবাইল নম্বর: ০১৯৩৬৫০৩৭৩৫<br>ইমেইল: ad_sec@cabinet.gov.bd |

| ক্রমিক | সেবার নাম  | সেবা প্রদান পদ্ধতি   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান  | সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)   |
|--------|--|--|---|---------------------------|------------------------|---|
| (১)    | (২)  | (৩)  | (৪)   | (৫)                       | (৬)                    | (৭)   |
|        |  |  | জনবল কাঠামোতে এর প্রভাব<br>সম্পর্কিত প্রতিবেদন।<br><u>প্রাপ্তিস্থান:</u><br>সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ   |                           |                        |   |
| ১৩     | Allocation of Business সংশোধন সংক্রান্ত প্রেরিত প্রস্তাবে সুপারিশ প্রদান | (ক) মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে বিদ্যমান বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক প্রেরিত এ সংক্রান্ত প্রস্তাব ‘প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটি’র সভায় উপস্থাপন;<br>(খ) ‘প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটি’র সভার চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত পরবর্তী কার্যার্থে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগকে ই-নথির মাধ্যমে অবহিতকরণ। | (১) সংশ্লিষ্ট সচিব স্বাক্ষরিত সার-সংক্ষেপ;<br>(২) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের উপদেষ্টার সম্মতি;<br>(৩) আন্তঃমন্ত্রণালয় সভার কার্যবিবরণী;<br>(৪) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের মতামত;<br>(৫) Allocation of Business-এর তুলনামূলক বিবরণী; এবং<br>(৬) Rules of Business-এর Rule 11 অনুযায়ী মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের পরামর্শ গ্রহণ।<br><u>প্রাপ্তিস্থান:</u><br>সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ | বিনামূল্যে                | ৩০ কার্যদিবস           | নাম: মোঃ নাজিমুল হায়দার<br>পদবি: সিনিয়র সহকারী সচিব<br>প্রশাসনিক উন্নয়ন ও সমন্বয়-১ শাখা<br>ফোন: ০২-২২৬৬৪১০৪৫<br>মোবাইল নম্বর: ০১৯৩৬৫০৩৭৩৫<br>ইমেইল: ad_sec@cabinet.gov.bd |
| ১৪.    | বিভাগ সৃষ্টি/পৃথকীকরণ সংক্রান্ত প্রেরিত প্রস্তাবে সুপারিশ প্রদান         | (ক) মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে বিদ্যমান বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক প্রেরিত এ সংক্রান্ত প্রস্তাব প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সভায় উপস্থাপন।<br>(খ) প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সভার চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত   | (১) সংশ্লিষ্ট সচিব স্বাক্ষরিত সার-সংক্ষেপ;<br>(২) Organogram- এর জন্য জনপ্রশাসন ও অর্থ বিভাগের সম্মতি;<br>(৩) Allocation of Business-এর জন্য  | বিনামূল্যে                | ৩০ কার্যদিবস           | নাম: মোঃ নাজিমুল হায়দার<br>পদবি: সিনিয়র সহকারী সচিব<br>প্রশাসনিক উন্নয়ন ও সমন্বয়-১ শাখা<br>ফোন: ০২-২২৬৬৪১০৪৫<br>মোবাইল নম্বর: ০১৯৩৬৫০৩৭৩৫<br>ইমেইল: ad_sec@cabinet.gov.bd |

| ক্রমিক | সেবার নাম  | সেবা প্রদান পদ্ধতি  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান  | সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)   |
|--------|--|---|---|---------------------------|------------------------|--|
| (১)    | (২)  | (৩)   | (৪)   | (৫)                       | (৬)                    | (৭)  |
|        |  | পরবর্তী কার্যার্থে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগকে ই-নথির মাধ্যমে অবহিতকরণ।   | আন্তঃমন্ত্রণালয় সভার কার্যবিবরণী<br>(৪) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের মতামত;<br>(৫) Allocation of Business-এর তুলনামূলক বিবরণী; এবং<br>(৬) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের মাননীয় উপদেষ্টার সম্মতি।<br><br><u>প্রাপ্তিস্থান:</u><br>সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ   |                           |                        |  |
| ১৫.    | নিয়োগবিধি প্রণয়ন/সংশোধন সংক্রান্ত প্রেরিত প্রস্তাবে সুপারিশ প্রদান | (ক) মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে বিদ্যমান বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক প্রেরিত এ সংক্রান্ত প্রস্তাব প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সভায় উপস্থাপন।<br>(খ) প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সভার চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত পরবর্তী কার্যার্থে সংশ্লিষ্ট ই-নথির মাধ্যমে অবহিতকরণ | (১) সংশ্লিষ্ট সচিব স্বাক্ষরিত সার-সংক্ষেপ;<br>(২) নিয়োগবিধি পরীক্ষণ সংক্রান্ত উপ-কমিটির সভার সুপারিশ সম্পর্কিত কার্যবিবরণী;<br>(৩) বিদ্যমান নিয়োগ বিধিমালা এবং প্রস্তাবিত নিয়োগ বিধিমালার তুলনামূলক বিবরণী;<br>(৪) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে প্রস্তাব প্রেরণ; এবং<br>(৫) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের মাননীয় উপদেষ্টার সম্মতি।<br><u>প্রাপ্তিস্থান:</u><br>সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ | বিনামূল্যে                | ৩০ কার্যদিবস           | নাম: মোঃ নাজিমুল হায়দার<br>পদবি: সিনিয়র সহকারী সচিব<br>প্রশাসনিক উন্নয়ন ও সমন্বয়-১ অধিশাখা<br>ফোন: ০২-২২৬৬৪১০৪৫<br>মোবাইল নম্বর: ০১৭১৬১৫২৮০৮<br>ইমেইল: ad_sec@cabinet.gov.bd |

| ক্রমিক | সেবার নাম   | সেবা প্রদান পদ্ধতি  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান   | সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)  |
|--------|---|---|--|---------------------------|------------------------|---|
| (১)    | (২)   | (৩)   | (৪)  | (৫)                       | (৬)                    | (৭)   |
| ১৬     | প্রবিধানমালা সংশোধন সংক্রান্ত প্রেরিত প্রস্তাবে সুপারিশ প্রদান              | (ক) মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে বিদ্যমান বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক প্রেরিত এ সংক্রান্ত প্রস্তাব প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সভায় উপস্থাপন।<br>(খ) প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সভার চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত পরবর্তী কার্যার্থে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ-কে ই-নথির মাধ্যমে অবহিতকরণ    | (১) সংশ্লিষ্ট সচিব স্বাক্ষরিত সার-সংক্ষেপ;<br>(২) নিয়োগবিধি পরীক্ষণ সংক্রান্ত উপ-কমিটির সভার সুপারিশ সম্পর্কিত কার্যবিবরণী;<br>(৩) বিদ্যমান প্রবিধানমালা এবং প্রস্তাবিত প্রবিধানমালার তুলনামূলক বিবরণী;<br>(৪) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে প্রস্তাব প্রেরণ এবং<br>(৫) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের মাননীয় উপদেষ্টার সম্মতি।<br><br><u>প্রাপ্তিস্থান:</u><br>সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ | বিনামূল্যে                | ৩০ কার্যদিবস           | নাম: মোঃ নাজিমুল হায়দার<br>পদবি: সিনিয়র সহকারী সচিব<br>প্রশাসনিক উন্নয়ন ও সমন্বয়-১ শাখা<br>ফোন: ০২-২২৬৬৪১০৪৫<br>মোবাইল নম্বর: ০১৯৩৬৫০৩৭৩৫<br>ইমেইল: ad_sec@cabinet.gov.bd |
| ১৭     | মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম পরিবর্তন সংক্রান্ত প্রেরিত প্রস্তাবে সুপারিশ প্রদান | (ক) মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে বিদ্যমান বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক প্রেরিত এ সংক্রান্ত প্রস্তাব 'প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটি'র সভায় উপস্থাপন।<br>(খ) 'প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটি'র সভার চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত পরবর্তী কার্যার্থে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগকে ই-নথির মাধ্যমে অবহিতকরণ | (১) সংশ্লিষ্ট সচিব স্বাক্ষরিত সার-সংক্ষেপ;<br>(২) আন্তঃমন্ত্রণালয় সভার কার্যবিবরণী;<br>(৩) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের মাননীয় উপদেষ্টার সম্মতি। এবং<br>(৪) Rules of Business -এর Rule 11 অনুযায়ী মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের পরামর্শ গ্রহণ।  | বিনামূল্যে                | ৩০ কার্যদিবস           | নাম: মোঃ নাজিমুল হায়দার<br>পদবি: সিনিয়র সহকারী সচিব<br>প্রশাসনিক উন্নয়ন ও সমন্বয়-১ শাখা<br>ফোন: ০২-২২৬৬৪১০৪৫<br>মোবাইল নম্বর: ০১৯৩৬৫০৩৭৩৫<br>ইমেইল: ad_sec@cabinet.gov.bd |

| ক্রমিক | সেবার নাম  | সেবা প্রদান পদ্ধতি   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান   | সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)  |
|--------|--|--|--|---------------------------|------------------------|---|
| (১)    | (২)  | (৩)  | (৪)  | (৫)                       | (৬)                    | (৭)   |
|        |  |  | প্রাপ্তিস্থান:<br>সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ  |                           |                        |   |
| ১৮     | কোম্পানি গঠন সংক্রান্ত প্রেরিত প্রস্তাবে সুপারিশ প্রদান        | (ক) মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে বিদ্যমান বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক প্রেরিত এ সংক্রান্ত প্রস্তাব 'প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটি'র সভায় উপস্থাপন।<br>(খ) 'প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটি'র সভার সিদ্ধান্ত পরবর্তী কার্যার্থে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগকে ই-নথির মাধ্যমে অবহিতকরণ | (১) সংশ্লিষ্ট সচিব স্বাক্ষরিত সার-সংক্ষেপ;<br>(২) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের মতামত;<br>(৩) লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের মতামত এবং<br>(৪) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের মাননীয় উপদেষ্টার সম্মতি।<br>প্রাপ্তিস্থান:<br>সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ  | বিনামূল্যে                | ৩০ কার্যদিবস           | নাম: মোঃ নাজিমুল হায়দার<br>পদবি: সিনিয়র সহকারী সচিব<br>প্রশাসনিক উন্নয়ন ও সমন্বয়-১ শাখা<br>ফোন: ০২-২২৬৬৪১০৪৫<br>মোবাইল নম্বর: ০১৯৩৬৫০৩৭৩৫<br>ইমেইল: ad_sec@cabinet.gov.bd |
| ১৯     | ক্যাডার কম্পোজিশন সংক্রান্ত প্রেরিত প্রস্তাবে সুপারিশ প্রদান   | (ক) মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে বিদ্যমান বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক প্রেরিত এ সংক্রান্ত প্রস্তাব প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটি সভায় উপস্থাপন।<br>(খ) প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সভার সিদ্ধান্ত পরবর্তী কার্যার্থে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগকে ই-নথির মাধ্যমে অবহিতকরণ      | (১) সংশ্লিষ্ট সচিব স্বাক্ষরিত সার-সংক্ষেপ সম্পর্কিত প্রতিবেদন;<br>(২) ক্যাডার পদ সৃষ্টি/বিলুপ্তি সংক্রান্ত আদেশ;<br>(৩) পদ স্থায়ীকরণ সম্পর্কিত আদেশ;<br>(৪) প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশ; এবং<br>(৫) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে প্রস্তাব প্রেরণ।<br>প্রাপ্তিস্থান:<br>সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ | বিনামূল্যে                | ৩০ কার্যদিবস           | নাম: মোঃ নাজিমুল হায়দার<br>পদবি: সিনিয়র সহকারী সচিব<br>প্রশাসনিক উন্নয়ন ও সমন্বয়-১ শাখা<br>ফোন: ০২-২২৬৬৪১০৪৫<br>মোবাইল নম্বর: ০১৯৩৬৫০৩৭৩৫<br>ইমেইল: ad_sec@cabinet.gov.bd |
| ২০     | সংযুক্ত দপ্তর ঘোষণা সংক্রান্ত প্রেরিত প্রস্তাবে সুপারিশ প্রদান | (ক) মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে বিদ্যমান বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক প্রেরিত এ সংক্রান্ত প্রস্তাব প্রশাসনিক  | (১) সংশ্লিষ্ট সচিব স্বাক্ষরিত সার-সংক্ষেপ;<br>(২) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ   | বিনামূল্যে                | ৩০ কার্যদিবস           | নাম: মোঃ নাজিমুল হায়দার<br>পদবি: সিনিয়র সহকারী সচিব   |

| ক্রমিক | সেবার নাম  | সেবা প্রদান পদ্ধতি  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান  | সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)  |
|--------|--|---|---|---------------------------|------------------------|---|
| (১)    | (২)  | (৩)   | (৪)   | (৫)                       | (৬)                    | (৭)   |
|        |  | উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সভায় উপস্থাপন।<br>(খ) প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সভার চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত পরবর্তী কার্যার্থে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগকে ই-নথির মাধ্যমে অবহিতকরণ | বিভাগের সম্মতি;<br>(৪) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের মাননীয় উপদেষ্টার সম্মতি।<br><br>প্রাপ্তিস্থান:<br>সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ   |                           |                        | প্রশাসনিক উন্নয়ন ও সমন্বয়-১ শাখা<br>ফোন: ০২-২২৬৬৪১০৪৫<br>মোবাইল নম্বর: ০১৯৩৬৫০৩৭৩৫<br>ইমেইল: ad_sec@cabinet.gov.bd  |
| ২১     | সরকারি দপ্তরে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান                              | (ক) মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা হতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার) বাস্তবায়নে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরিত চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে প্রয়োজনীয় দিক-নির্দেশনা প্রদান।            | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:<br>(১) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক নির্ধারিত বিষয়ে চাহিত সহায়তা সংবলিত পত্র/ইমেইল অথবা টেলিফোনিক বার্তা   | বিনামূল্যে                | ০৩ (তিন) কার্যদিবস     | নাম: মোহাম্মদ এনামুল আহসান<br>পদবি: উপসচিব<br>সুশাসন অধিশাখা<br>ফোন: ০২-২২৬৬৪১০৩৭<br>মোবাইল নম্বর: ০১৭১১২০২৮৪৭<br>ইমেইল: gg_sec@cabinet.gov.bd              |
| ২২     | বিভিন্ন স্তরের সরকারি দপ্তরে Grievance Redress System (GRS) বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান        | (ক) মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা/মাঠ পর্যায়ের অফিস হতে GRS বাস্তবায়নে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরিত চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে প্রয়োজনীয় দিক-নির্দেশনা প্রদান।                                 | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:<br>(১) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক নির্ধারিত বিষয়ে চাহিত সহায়তা সংবলিত পত্র/ইমেইল অথবা টেলিফোনিক বার্তা।  | বিনামূল্যে                | ০৩ (তিন) কার্যদিবস     | নাম: মোহাম্মদ এনামুল আহসান<br>পদবি: উপসচিব<br>অভিযোগ ব্যবস্থাপনা অধিশাখা<br>ফোন: ০২-২২৬৬৪১০৩২<br>মোবাইল নম্বর: ০১৭১১২০২৮৪৭<br>ইমেইল: grs_sec@cabinet.gov.bd |
| ২৩     | মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা/ মাঠ প্রশাসনে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান | (ক) মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা/মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরিত চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে প্রয়োজনীয় দিক-নির্দেশনা প্রদান।              | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:<br>(১) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ওয়েবসাইটের শুদ্ধাচার সেবা বক্স। এছাড়াও মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর সংস্থা কর্তৃক যাচিত তথ্যাদি পত্র/ইমেইল/টেলিফোনিক বার্তার মাধ্যমে দেওয়া হয়। | বিনামূল্যে                | ০৩ (তিন) কার্যদিবস     | নাম: মুহাম্মদ সাদিকুর রহমান<br>সিনিয়র সহকারী সচিব<br>শুদ্ধাচার অধিশাখা<br>ফোন: ০২-২২৬৬৪১০৮২<br>মোবাইল নম্বর: ০১৯১৪২১০২৮৪<br>ইমেইল: inar_sec@cabinet.gov.bd |

| ক্রমিক | সেবার নাম  | সেবা প্রদান পদ্ধতি  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান   | সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)  |
|--------|--|---|--|---------------------------|------------------------|---|
| (১)    | (২)  | (৩)   | (৪)  | (৫)                       | (৬)                    | (৭)   |
| ২৪     | মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা/মাঠ প্রশাসনের তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান   | (ক) মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা/মাঠ পর্যায়ের অফিস হতে তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়নে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরিত চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে প্রয়োজনীয় দিক-নির্দেশনা প্রদান।                               | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:<br>(১) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক নির্ধারিত বিষয়ে চাহিত সহায়তা সংবলিত পত্র/ইমেইল অথবা টেলিফোনিক বার্তা।               | বিনামূল্যে                | ০৩ (তিন) কার্যদিবস     | নাম: মুহাম্মদ সাদিকুর রহমান<br>সিনিয়র সহকারী সচিব<br>শুদ্ধাচার অধিশাখা<br>ফোন: ০২-২২৬৬৪১০৮২<br>মোবাইল নম্বর: ০১৯১৪২১০২৮৪<br>ইমেইল: <a href="mailto:rti_sec@cabinet.gov.bd">rti_sec@cabinet.gov.bd</a>                      |
| ২৫     | মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা/মাঠ প্রশাসনের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়নে সহযোগিতা প্রদান  | (১) মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা/মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহে কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়নে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরিত চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে প্রয়োজনীয় দিক-নির্দেশনা প্রদান।                           | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:<br>(১) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক নির্ধারিত বিষয়ে চাহিত সহায়তা সংবলিত পত্র/ইমেইল অথবা টেলিফোনিক বার্তা।               | বিনামূল্যে                | ০৩ (তিন) কার্যদিবস     | নাম: এ এস এম ফেরদৌস<br>পদবি: যুগ্মসচিব<br>কর্মসম্পাদন নীতি ও মূল্যায়ন অধিশাখা<br>ফোন: ০২-২২৬৬৪১০৭৬<br>মোবাইল নম্বর: ০১৭১২২৩৪৭০৫<br>ইমেইল: <a href="mailto:gpm_sec@cabinet.gov.bd">gpm_sec@cabinet.gov.bd</a>               |
|        |  | (২) মন্ত্রণালয়/বিভাগের কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়নে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরিত এপিএএমএস সফটওয়্যার সংক্রান্ত কারিগরি চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে প্রয়োজনীয় সেবা প্রদান।                                 | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:<br>(২) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত বিষয়ে চাহিত সহায়তা সংবলিত পত্র/ইমেইল/সফটওয়্যারে প্রেরিত বার্তা অথবা টেলিফোনিক বার্তা। | বিনামূল্যে                | ০৩ (তিন) কার্যদিবস     | নাম: এ এস এম ফেরদৌস<br>পদবি: যুগ্মসচিব<br>কর্মসম্পাদন নীতি ও মূল্যায়ন অধিশাখা<br>ফোন: ০২-২২৬৬৪১০৭৬<br>মোবাইল নম্বর: ০১৭১২২৩৪৭০৫<br>ইমেইল: <a href="mailto:gpm_sec@cabinet.gov.bd">gpm_sec@cabinet.gov.bd</a>               |
| ২৬     | বিভাগীয় কমিশনারগণের শ্রান্তি ও বিনোদন/অর্জিত ছুটি মঞ্জুরের বিষয়ে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাবে সম্মতি এবং বিভাগীয় কমিশনার ও জেলা প্রশাসকগণের মঞ্জুরকৃত উক্ত ছুটিভোগের অনুমতি প্রদান | জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে প্রস্তাব পাওয়ার পর মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণের পর জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়কে অবহিতকরণ। সংশ্লিষ্ট ছুটি ভোগের অনুমতি প্রদান এবং সংশ্লিষ্টদের অবহিতকরণ। | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:<br>(১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র; এবং<br>(২) হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক পূরণকৃত নির্ধারিত ফরম।<br><br>প্রাপ্তিস্থান:                                  | বিনামূল্যে                | ০৩ (তিন) কার্যদিবস     | নাম: মির্জা নুসরাত আজমেদী হক<br>পদবি: সিনিয়র সহকারী সচিব<br>মাঠ প্রশাসন সংস্থাপন শাখা<br>ফোন: ০২-২২৬৬৪১০৬০<br>মোবাইল নম্বর: ০১৮১৪৯০৮৫০১<br>ইমেইল: <a href="mailto:gfa_branch@cabinet.gov.bd">gfa_branch@cabinet.gov.bd</a> |

| ক্রমিক | সেবার নাম  | সেবা প্রদান পদ্ধতি  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান  | সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)   |
|--------|--|---|---|---------------------------|------------------------|--|
| (১)    | (২)  | (৩)   | (৪)   | (৫)                       | (৬)                    | (৭)  |
|        |  |   | সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস   |                           |                        |  |
| ২৭     | বিভাগীয় কমিশনার/জেলা প্রশাসকগণ-এর বহির্বাংলাদেশ ছুটি/অর্জিত ছুটি মঞ্জুরের বিষয়ে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাবে সম্মতি প্রদান এবং মঞ্জুরকৃত উক্ত ছুটি ভোগ ও কর্মস্থল ত্যাগের অনুমতি প্রদান | জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে প্রস্তাব পাওয়ার পর মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণের পর জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়কে অবহিতকরণ। ছুটি ভোগের অনুমতি প্রদান এবং সংশ্লিষ্টদের অবহিতকরণ। | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:<br>(১) আবেদন; এবং<br>(২) হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক পূরণকৃত নির্ধারিত ফরম।<br><br>প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস                    | বিনামূল্যে                | ০৩ (তিন) কার্যদিবস     | নাম: মির্জা নুসরাত আজমেরী হক<br>পদবি: সিনিয়র সহকারী সচিব<br>মাঠ প্রশাসন সংস্থাপন শাখা<br>ফোন: ০২-২২৬৬৪১০৬০<br>মোবাইল নম্বর: ০১৮১৪৯০৮৫০১<br>ইমেইল: gfa_branch@cabinet.gov.bd |
| ২৮     | মাঠ পর্যায়ে কর্মরত বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারের কর্মকর্তাগণের বিরুদ্ধে বিভাগীয় মামলা রুজুর বিষয়ে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাবে সম্মতি প্রদান  | আনীত অভিযোগের বিষয়ে প্রাথমিক তদন্তে প্রমাণিত হলে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়কে বিভাগীয় মামলা রুজুর জন্য সম্মতি প্রদান।  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:<br>১। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রেরিত প্রস্তাব।<br>২। তদন্ত প্রতিবেদন<br>৩। প্রয়োজনীয় সংযুক্তি<br>প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট অধিশাখা | বিনামূল্যে                | ৬০ (ষাট) কার্যদিবস     | নাম: মোহাম্মদ সাহেদুল ইসলাম<br>পদবি: উপসচিব<br>মাঠ প্রশাসন শৃঙ্খলা অধিশাখা<br>ফোন: ০২-২২৬৬৪১০৫৫<br>মোবাইল নম্বর: ০১৭২৬৭৩৫৭৪৩<br>ইমেইল: fac_sec@cabinet.gov.bd                |
| ২৯     | মাঠ পর্যায়ে কর্মরত বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারের কর্মকর্তাগণের বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ অধিশাখায় নথিজাত/নথিজাতপূর্বক জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়কে অবহিতকরণ।  | মাঠ পর্যায়ে কর্মরত বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারের কর্মকর্তাগণের বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ প্রাথমিক তদন্তে প্রমাণিত না হলে অধিশাখায় নথিজাত/নথিজাতপূর্বক জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়কে জানিয়ে দেওয়া হয়।   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:<br>১। অভিযোগকারী কর্তৃক দাখিলকৃত আবেদন।<br>২। তদন্ত প্রতিবেদন<br>৩। প্রয়োজনীয় সংযুক্তি<br>প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট অধিশাখা              | বিনামূল্যে                | ৬০ (ষাট) কার্যদিবস     | নাম: মোহাম্মদ সাহেদুল ইসলাম<br>পদবি: উপসচিব<br>মাঠ প্রশাসন শৃঙ্খলা অধিশাখা<br>ফোন: ০২-২২৬৬৪১০৫৫<br>মোবাইল নম্বর: ০১৭২৬৭৩৫৭৪৩<br>ইমেইল: fac_sec@cabinet.gov.bd                |
| ৩০     | ‘জাতীয় পুরস্কার সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটি’তে   | (ক) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ থেকে জাতীয় পুরস্কার সংক্রান্ত প্রস্তাব   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:<br>(১) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের  | বিনামূল্যে                | ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস   | নাম: লতিফা জান্নাতী<br>পদবি: সিনিয়র সহকারী সচিব   |

| ক্রমিক | সেবার নাম   | সেবা প্রদান পদ্ধতি   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান   | সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)  |
|--------|---|--|--|---------------------------|------------------------|---|
| (১)    | (২)   | (৩)  | (৪)  | (৫)                       | (৬)                    | (৭)   |
|        | উপস্থাপনের জন্য প্রাপ্ত প্রস্তাব বিবেচনা ও সুপারিশ গ্রহণের জন্য সাচিবিক সহায়তা প্রদান  | মন্ত্রিসভা কমিটির বিবেচনার জন্য প্রাপ্তির পর মন্ত্রিসভা কমিটির সভা আয়োজন।<br>(খ) মন্ত্রিসভা কমিটির সভায় গৃহীত সুপারিশ/সিদ্ধান্ত মাননীয় প্রধান উপদেষ্টার সদয় অনুমোদনের পর তা সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগকে অবহিতকরণ।<br>বিঃদ্রঃ এ সংক্রান্ত কাগজপত্র ও তথ্য গোপনীয় শ্রেণিভুক্ত বিধায় সংশ্লিষ্ট উপদেষ্টা/সিনিয়র সচিব/সচিব/কর্মকর্তা ছাড়া অন্য কাউকে তথ্য/কাগজপত্র প্রদান করা হয় না। | স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব।<br><br>প্রাপ্তিস্থান:<br>সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ  |                           |                        | কমিটি বিষয়ক শাখা<br>ফোন: ০২-২২৬৬৪১০০৭<br>মোবাইল নম্বর: ০১৭৬৪৭৬৬৩৯৭<br>ইমেইল: ca_sec@cabinet.gov.bd   |
| ৩১     | মন্ত্রিসভা কমিটি, পরিষদ, কমিশন, কাউন্সিল ও অন্যান্য কমিটি গঠন/পুনর্গঠন/সংশোধন সংক্রান্ত প্রজ্ঞাপন জারিকরণ   | (ক) মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রস্তাবের পরিপ্রেক্ষিতে মন্ত্রিসভা কমিটি, পরিষদ, কমিশন, কাউন্সিল ও অন্যান্য কমিটি গঠন/পুনর্গঠন/সংশোধনপূর্বক প্রজ্ঞাপন জারি এবং তা সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ।  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:<br>(১) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব।<br>প্রাপ্তিস্থান:<br>সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ     | বিনামূল্যে                | ১৫ (পনের) কার্যদিবস    | নাম: লতিফা জান্নাতী<br>পদবি: সিনিয়র সহকারী সচিব<br>কমিটি বিষয়ক শাখা<br>ফোন: ০২-২২৬৬৪১০০৭<br>মোবাইল নম্বর: ০১৭৬৪৭৬৬৩৯৭<br>ইমেইল: ca_sec@cabinet.gov.bd |
| ৩২     | ‘আন্তর্জাতিক ও আঞ্চলিক সংস্থায় বাংলাদেশ কর্তৃক চাঁদা প্রদান সংক্রান্ত সচিব কমিটি’তে উপস্থাপনের জন্য প্রাপ্ত প্রস্তাব বিবেচনা ও সুপারিশ গ্রহণের জন্য সাচিবিক সহায়তা প্রদান | (ক) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ থেকে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট কমিটির সভা আয়োজন<br>(খ) আন্তর্জাতিক ও আঞ্চলিক সংস্থায় বাংলাদেশ কর্তৃক চাঁদা প্রদান সংক্রান্ত সচিব কমিটির সভায় গৃহীত সুপারিশ/সিদ্ধান্ত সংশ্লিষ্ট  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:<br>(১) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব।<br><br>প্রাপ্তিস্থান:<br>সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ | বিনামূল্যে                | ১২ (বার) কার্যদিবস     | নাম: লতিফা জান্নাতী<br>পদবি: সিনিয়র সহকারী সচিব<br>কমিটি বিষয়ক শাখা<br>ফোন: ০২-২২৬৬৪১০০৭<br>মোবাইল নম্বর: ০১৭৬৪৭৬৬৩৯৭<br>ইমেইল: ca_sec@cabinet.gov.bd |

| ক্রমিক | সেবার নাম  | সেবা প্রদান পদ্ধতি   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান   | সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)   |
|--------|--|--|--|---------------------------|------------------------|--|
| (১)    | (২)  | (৩)  | (৪)  | (৫)                       | (৬)                    | (৭)  |
|        |  | মন্ত্রণালয়/বিভাগকে অবহিতকরণ।  |  |                           |                        |  |
| ৩৩     | ‘সরকারি ক্রয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটি’তে উপস্থাপনের জন্য প্রাপ্ত প্রস্তাব বিবেচনা ও সুপারিশ গ্রহণের জন্য সাচিবিক সহায়তা প্রদান | (ক) আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ অনুযায়ী বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ থেকে প্রাপ্ত প্রস্তাবসমূহ সরকারি ক্রয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটির সভায় উপস্থাপনের জন্য সভা আহ্বান।<br>(খ) সরকারি ক্রয় সংক্রান্ত উপদেষ্টা কমিটির সভায় গৃহীত সুপারিশ মাননীয় প্রধান উপদেষ্টার সদয় অনুমোদনের পর তা বাস্তবায়নের জন্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগকে অবহিতকরণ।<br>বিঃদ্রঃ এ সংক্রান্ত কাগজপত্র ও তথ্য গোপনীয় শ্রেণিভুক্ত বিধায় সংশ্লিষ্ট উপদেষ্টা/সিনিয়র সচিব/সচিব/কর্মকর্তা ছাড়া অন্য কাউকে তথ্য/কাগজপত্র প্রদান করা হয় না। | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:<br>পিপিআর, ২০০৮-এর তফসিল-১৪ অনুযায়ী স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব ভার্চুয়াল সভার ক্ষেত্রে ই-নথির মাধ্যমে এবং ৮ সেট হার্ডকপি / <b>in person</b> সভার ক্ষেত্রে ৩৫ সেট হার্ডকপি এ বিভাগে প্রেরণ।<br><br>প্রাপ্তিস্থান:<br>সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ | বিনামূল্যে                | ১০ (দশ) কার্যদিবস      | নাম: মোহাম্মদ আশরাফুজ্জামান ভূঁইয়া<br>পদবি: উপসচিব<br>ক্রয় ও অর্থনৈতিক অধিশাখা<br>ফোন: ০২-২২৬৬৮১০১০<br>মোবাইল নম্বর: ০১৭১১২৭৪২৬৩<br>ইমেইল: pe_sec@cabinet.gov.bd |
| ৩৪     | ‘অর্থনৈতিক বিষয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটি’তে উপস্থাপনের জন্য প্রাপ্ত প্রস্তাব বিবেচনা ও সুপারিশ                                  | (ক) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ থেকে প্রাপ্ত প্রস্তাবসমূহ অর্থনৈতিক বিষয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটির সভায় উপস্থাপনের জন্য সভা  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:<br><br>ভার্চুয়াল সভার ক্ষেত্রে স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব ই-নথির মাধ্যমে এবং ৮   | বিনামূল্যে                | ১০ (দশ) কার্যদিবস      | নাম: মোহাম্মদ আশরাফুজ্জামান ভূঁইয়া<br>পদবি: উপসচিব<br>ক্রয় ও অর্থনৈতিক অধিশাখা<br>ফোন: ০২-২২৬৬৮১০১০  |

| ক্রমিক | সেবার নাম   | সেবা প্রদান পদ্ধতি   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান   | সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)   |
|--------|---|--|--|---------------------------|------------------------|--|
| (১)    | (২)   | (৩)  | (৪)  | (৫)                       | (৬)                    | (৭)  |
|        | গ্রহণের জন্য সাচিবিক সহায়তা প্রদান   | আহ্বান।<br>(খ) কমিটির গৃহীত সুপারিশ মাননীয় প্রধান উপদেষ্টার সদয় অনুমোদনের পর তা বাস্তবায়নের জন্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগকে অবহিতকরণ।<br>বিঃদ্রঃ এ সংক্রান্ত কাগজপত্র ও তথ্য গোপনীয় শ্রেণিভুক্ত বিধায় সংশ্লিষ্ট উপদেষ্টা/সিনিয়র সচিব/সচিব/কর্মকর্তা ছাড়া অন্য কাউকে তথ্য/কাগজপত্র প্রদান করা হয় না।   | সেট হার্ডকপি/in person সভার ক্ষেত্রে স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাবের ৩৫ সেট হার্ডকপি এ বিভাগে প্রেরণ।<br><br>প্রাপ্তিস্থান:<br>সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগ  |                           |                        | মোবাইল নম্বর: ০১৭১১২৭৪২৬৩<br>ইমেইল: pe_sec@cabinet.gov.bd  |
| ৩৫     | Rules of Business (কার্যবিধিমালা)/<br>Allocation of Business (কার্যতালিকা) সংশোধন | (ক) উদ্যোগী মন্ত্রণালয়/বিভাগ থেকে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর এ সংক্রান্ত খসড়া প্রজ্ঞাপন মাননীয় প্রধান উপদেষ্টার অনুমোদনক্রমে লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের ভেটিং গ্রহণ;<br>(খ) ভেটিংকৃত প্রজ্ঞাপনে মাননীয় প্রধান উপদেষ্টার ও মহামান্য রাষ্ট্রপতির অনুমোদন গ্রহণ;<br>(গ) অনুমোদিত প্রজ্ঞাপনে এস.আর.ও নম্বর প্রদানপূর্বক গেজেটে প্রকাশের নিমিত্ত পুনরায় লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগে প্রেরণ;<br>(ঘ) গেজেটে প্রকাশ এবং সংশ্লিষ্টদের অবহিতকরণ। | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:<br>(১) আন্তঃমন্ত্রণালয় সভার কার্যবিবরণী;<br>(২) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত উপদেষ্টার সম্মতি;<br>(৩) বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত কার্যতালিকার তুলনামূলক বিবরণী; এবং<br>(৪) প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশ।<br><br>প্রাপ্তিস্থান:<br>সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগ | বিনামূল্যে                | ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস   | নাম: এ এস এম ইবনুল হাসান ইভেন<br>পদবি: সিনিয়র সহকারী সচিব<br>বিধি শাখা<br>ফোন: ০২-২২৬৬৪১০১৭<br>মোবাইল নম্বর: ০১৭১২৪৭১০৪৬<br>ইমেইল: rules_sec@cabinet.gov.bd |

| ক্রমিক | সেবার নাম                        | সেবা প্রদান পদ্ধতি   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান   | সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)  |
|--------|----------------------------------|--|--|---------------------------|------------------------|--|
| (১)    | (২)                              | (৩)  | (৪)  | (৫)                       | (৬)                    | (৭)  |
| ৩৬     | মন্ত্রণালয়/বিভাগ গঠন/পুনর্গঠন   | (ক) উদ্যোগী মন্ত্রণালয়/বিভাগ থেকে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর এ সংক্রান্ত খসড়া প্রজ্ঞাপন মাননীয় প্রধান উপদেষ্টার অনুমোদনক্রমে লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের ভেটিং গ্রহণ;<br>(খ) ভেটিংকৃত প্রজ্ঞাপনে মাননীয় প্রধান উপদেষ্টা ও মহামান্য রাষ্ট্রপতির অনুমোদন গ্রহণ;<br>(গ) অনুমোদিত প্রজ্ঞাপনে এস.আর.ও নম্বর প্রদানপূর্বক গেজেটে প্রকাশের নিমিত্ত পুনরায় লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগে প্রেরণ;<br>(ঘ) গেজেটে প্রকাশ এবং সংশ্লিষ্টদের অবহিতকরণ | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:<br>(১) মাননীয় প্রধান উপদেষ্টার অনুশাসন;<br>(২) আন্তঃমন্ত্রণালয় সভার কার্যবিবরণী;<br>(৩) সাংগঠনিক কাঠামো ও প্রস্তাবিত জনবলের বিষয়ে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতি পত্র; এবং<br>(৪) প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশ।<br><br>প্রাপ্তিস্থান:<br>সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগ | বিনামূল্যে                | ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস   | নাম: এ এস এম ইবনুল হাসান ইভেন<br>পদবি: সিনিয়র সহকারী সচিব<br>বিধি শাখা<br>ফোন: ০২-২২৬৬৪১০১৭<br>মোবাইল নম্বর: ০১৭১২৪৭১০৪৬<br>ইমেইল: rules_sec@cabinet.gov.bd |
| ৩৭     | মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম পরিবর্তন | (ক) উদ্যোগী মন্ত্রণালয়/বিভাগ থেকে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর এ সংক্রান্ত খসড়া প্রজ্ঞাপন মাননীয় প্রধান উপদেষ্টার অনুমোদনক্রমে লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের ভেটিং গ্রহণ;<br>(খ) ভেটিংকৃত প্রজ্ঞাপনে মাননীয় প্রধান উপদেষ্টা ও মহামান্য রাষ্ট্রপতির অনুমোদন গ্রহণ;<br>(গ) অনুমোদিত প্রজ্ঞাপনে   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:<br>(১) আন্তঃমন্ত্রণালয় সভার কার্যবিবরণী;<br>(২) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত উপদেষ্টার সম্মতি পত্র এবং<br>(৩) প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশ।<br><br>প্রাপ্তিস্থান:   | বিনামূল্যে                | ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস   | নাম: এ এস এম ইবনুল হাসান ইভেন<br>পদবি: সিনিয়র সহকারী সচিব<br>বিধি শাখা<br>ফোন: ০২-২২৬৬৪১০১৭<br>মোবাইল নম্বর: ০১৭১২৪৭১০৪৬<br>ইমেইল: rules_sec@cabinet.gov.bd |

| ক্রমিক | সেবার নাম   | সেবা প্রদান পদ্ধতি  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান   | সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)  |
|--------|---|---|--|---------------------------|------------------------|---|
| (১)    | (২)   | (৩)   | (৪)  | (৫)                       | (৬)                    | (৭)   |
|        |   | এস.আর.ও নম্বর প্রদানপূর্বক গেজেটে প্রকাশের নিমিত্ত পুনরায় লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগে প্রেরণ;<br>(ঘ) গেজেটে প্রকাশ এবং অবহিতকরণ সংশ্লিষ্টদের | সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগ   |                           |                        |   |
| ৩৮     | মাননীয় উপদেষ্টাগণের চাহিদার ভিত্তিতে ভ্রমণ ব্যয় খাতে অর্থ পুনর্বরাদ্ধকরণ। | মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ থেকে প্রাপ্ত প্রস্তাব পরীক্ষান্তে যথাযথ পাওয়া গেলে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সরকারি আদেশ জারি।                 | মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ২৩ সেপ্টেম্বর ২০১৮ তারিখের ০৪.০০.০০০০.৪২২.৪৮.০১০.১৮.১৬ ৪ সংখ্যক পরিপত্র মোতাবেক নিম্নবর্ণিত কাগজপত্রসহ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রস্তাব:<br>(ক) অর্থ-বছরের শুরুতে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ থেকে মাননীয় উপদেষ্টাগণের ভ্রমণ ব্যয় নির্বাহের জন্য ‘ভ্রমণ ব্যয়’ খাতে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থ এবং ব্যয়িত ও অব্যয়িত অর্থের ব্যয় বিবরণী;<br>(গ) বৈদেশিক ভ্রমণের ক্ষেত্রে মাননীয় প্রধান উপদেষ্টা কর্তৃক অনুমোদিত সার-সংক্ষেপের কপি;<br>(ঘ) প্রস্তাবিত ভ্রমণের ক্ষেত্রে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের বাজেটের আওতাধীন সংশ্লিষ্ট ‘ভ্রমণ ব্যয়’ খাত থেকে কী পরিমাণ অর্থের প্রয়োজন, তার সম্ভাব্য হিসাব/বিবরণী;<br>(ঙ) বৈদেশিক ভ্রমণের বকেয়া বিল হলে সংশ্লিষ্ট ব্যয় বিবরণী ভ্রমণ | মূল্য প্রযোজ্য নয়।       | সর্বোচ্চ ০৫ কার্যদিবস  | নাম: শেখ জোবায়ের আহমেদ<br>সিনিয়র সহকারী সচিব<br>মন্ত্রিসেবা শাখা (অতিরিক্ত দায়িত্ব)<br>ফোন: ০২-২২৬৬৪১০১৮<br>মোবাইল নম্বর: ০১৭১২৪৭১০৪৬<br>E-mail : mss@cabinet.gov.bd |

| ক্রমিক | সেবার নাম  | সেবা প্রদান পদ্ধতি  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান  | সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা                  | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)  |
|--------|--|---|---|---------------------------|---|---|
| (১)    | (২)  | (৩)   | (৪)   | (৫)                       | (৬)                                     | (৭)   |
|        |  |   | পূর্বেই সম্পন্ন হলে)।<br>প্রাপ্তিস্থান:<br>বর্ণিত পরিপত্র: মন্ত্রিসেবা অধিশাখা,<br>মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এবং এ বিভাগের<br>ওয়েবসাইট<br>(w.w.w.cabinet.gov.bd)<br>অন্যান্য কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট<br>মন্ত্রণালয়/বিভাগ   |                           |   |   |
| ৩৯     | উপদেষ্টাগণের চিকিৎসা বিল পরীক্ষা-নিরীক্ষা পূর্বক সংশ্লিষ্ট বাজেট থেকে মঞ্জুরি প্রদান | মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ থেকে প্রাপ্ত প্রস্তাব পরীক্ষান্তে যথাযথ পাওয়া গেলে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সরকারি আদেশ জারি। | মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ৯ আগস্ট ২০১৮ তারিখের ০৪.০০.০০০০.৪২২.৪৮.০১৪.১৬.১৪ ৩ সংখ্যক পরিপত্র মোতাবেক নিম্নবর্ণিত কাগজপত্রসহ সংশ্লিষ্ট<br>মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রস্তাব:<br>(১) চিকিৎসকের ব্যবস্থাপত্র;<br>(২) চিকিৎসার ব্যয় বিবরণী<br>(৩) চিকিৎসা ব্যয় সংক্রান্ত মূল বিল/ভাউচার (সিভিল সার্জন কর্তৃক বিল/ভাউচার প্রতীক্ষাক্রমিত হতে হবে);<br>(৪) The Special Medical Attendance Rules, 1950-এর Rule 6(2) অনুসারে Authorised Medical Attendant-এর পরামর্শ গ্রহণ সংক্রান্ত তথ্য/প্রত্যয়ন পত্র;<br>(Authorised Medical | মূল্য প্রযোজ্য নয়।       | পত্র প্রাপ্তির পর সর্বোচ্চ ০৭ কার্যদিবস | নাম: শেখ জোবায়ের আহমেদ<br>সিনিয়র সহকারী সচিব<br>মন্ত্রিসেবা শাখা (অতিরিক্ত দায়িত্ব)<br>ফোন: ০২-২২৬৬৪১০১৮<br>মোবাইল নম্বর: ০১৭১২৪৭১০৪৬<br>E-mail : mss@cabinet.gov.bd |

| ক্রমিক | সেবার নাম   | সেবা প্রদান পদ্ধতি  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান  | সেবামূল্য ও<br>পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের<br>সময়সীমা               | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)   |
|--------|---|---|---|------------------------------|---|---|
| (১)    | (২)   | (৩)   | (৪)   | (৫)                          | (৬)                                     | (৭)   |
|        |   |   | <p>Attendant-এর পরামর্শ গ্রহণ করা না হলে সংশ্লিষ্ট মাননীয় উপদেষ্টাগণ কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রত্যয়নপত্র প্রদান করতে হবে);</p> <p>(৫) বিদেশে চিকিৎসা গ্রহণের ক্ষেত্রে মাননীয় প্রধান উপদেষ্টা কর্তৃক অনুমোদিত সারসংক্ষেপের সত্যায়িত কপি;</p> <p>(৬) বৈদেশিক মুদ্রায় চিকিৎসা বিল প্রদান করা হলে তারিখ অনুযায়ী বৈদেশিক মুদ্রার Bank Conversion Rate-এর প্রমাণপত্র;</p> <p>প্রাপ্তিস্থান:<br/>বর্ণিত পরিপত্র: মন্ত্রিসেবা অধিশাখা, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এবং এ বিভাগের ওয়েবসাইট<br/>(w.w.w.cabinet.gov.bd)অন্যান্য কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ</p> |                              |   |   |
| ৪০.    | উপদেষ্টাগণের সরকারি বাসস্থানে আসবাবপত্র ও অন্যান্য সাজ সরঞ্জাম সরবরাহ, বেসরকারি বাসস্থান রক্ষণাবেক্ষণ ও বেসরকারি বাসস্থানে অস্থায়ী প্রহরী কক্ষ নির্মাণের বাজেট | মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ থেকে প্রাপ্ত প্রস্তাব পরীক্ষান্তে যথাযথ পাওয়া গেলে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সরকারি আদেশ জারি। | <p>(ক) সরকারি বাসভবনের আসবাবপত্র সরবরাহের লক্ষ্যে প্রাক্কলিত ব্যয় বিবরণীসহ গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাব।</p> <p>(খ) বেসরকারি বাসস্থান রক্ষণাবেক্ষণ ও বেসরকারি</p>  | মূল্য প্রযোজ্য নয়।          | পত্র প্রাপ্তির পর সর্বোচ্চ ০২ কার্যদিবস | <p>নাম: শেখ জোবায়ের আহমেদ<br/>সিনিয়র সহকারী সচিব<br/>মন্ত্রিসেবা শাখা (অতিরিক্ত দায়িত্ব)<br/>ফোন: ০২-২২৬৬৪১০১৮<br/>মোবাইল নম্বর: ০১৭১২৪৭১০৪৬<br/>E-mail : mss@cabinet.gov.bd</p> |

| ক্রমিক | সেবার নাম  | সেবা প্রদান পদ্ধতি   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান   | সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা                  | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)  |
|--------|--|--|--|---------------------------|---|---|
| (১)    | (২)  | (৩)  | (৪)  | (৫)                       | (৬)                                     | (৭)   |
|        | বরাদ্দ প্রদান।   |  | বাসস্থানের অস্থায়ী গ্রহণী কক্ষ নির্মাণের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রস্তাব।<br><b>প্রাপ্তিস্থান:</b><br>সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ  |                           |   |   |
| ৪১.    | মন্ত্রী, প্রতিমন্ত্রী ও উপমন্ত্রীগণের বেসরকারি বাসস্থানের পানি, গ্যাস ও বিদ্যুৎ বিল পরিশোধের লক্ষ্যে অর্থ বরাদ্দকরণ। | মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ থেকে প্রাপ্ত প্রস্তাব পরীক্ষান্তে যথাযথ পাওয়া গেলে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সরকারি আদেশ জারি।  | নিম্নবর্ণিত কাগজপত্রসহ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রস্তাব:<br>(ক) বিল বিবরণী (কেয়েক মাসের বিভিন্ন ইউটিলিটি বিল একত্রে পরিশোধের প্রস্তাব থাকলে মাস, টাকার পরিমাণ সংবলিত বিল বিবরণী সংযুক্ত করতে হবে।)<br>(খ) বিল/ভাউচার।<br><b>প্রাপ্তিস্থান:</b><br>সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ | মূল্য প্রযোজ্য নয়।       | পত্র প্রাপ্তির পর সর্বোচ্চ ০২ কার্যদিবস | নাম: শেখ জোবায়ের আহমেদ<br>সিনিয়র সহকারী সচিব<br>মন্ত্রিসেবা শাখা (অতিরিক্ত দায়িত্ব)<br>ফোন: ০২-২২৬৬৪১০১৮<br>মোবাইল নম্বর: ০১৭১২৪৭১০৪৬ E-mail : <a href="mailto:ms@ cabinet.gov.bd">ms@cabinet.gov.bd</a> |
| ৪২.    | মন্ত্রিসভা-বৈঠক ও মন্ত্রিসভা কমিটির বিভিন্ন সভার আপ্যায়ন সংক্রান্ত বাজেট প্রণয়ন ও ব্যয় নির্বাহ।                   | সংশ্লিষ্ট শাখা/অধিশাখা থেকে প্রাপ্ত প্রস্তাব পরীক্ষান্তে যথাযথ পাওয়া গেলে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সরকারি আদেশ জারি। | নিম্নবর্ণিত কাগজপত্রসহ সংশ্লিষ্ট শাখা/অধিশাখার প্রস্তাব:<br>(ক) বিল বিবরণী<br>(খ) বিল/ভাউচার।<br><b>প্রাপ্তিস্থান:</b><br>সংশ্লিষ্ট শাখা/অধিশাখা   | মূল্য প্রযোজ্য নয়।       | পত্রপ্রাপ্তির পর সর্বোচ্চ ০২ কার্যদিবস  | নাম: শেখ জোবায়ের আহমেদ<br>সিনিয়র সহকারী সচিব<br>মন্ত্রিসেবা শাখা (অতিরিক্ত দায়িত্ব)<br>ফোন: ০২-২২৬৬৪১০১৮<br>মোবাইল নম্বর: ০১৭১২৪৭১০৪৬ E-mail : <a href="mailto:ms@ cabinet.gov.bd">ms@cabinet.gov.bd</a> |
| ৪৩     | বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ থেকে কমিটি গঠনে মাঠ প্রশাসনের কর্মকর্তাকে অন্তর্ভুক্তকরণে সম্মতি প্রদান                    | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে অফিস স্মারকের মাধ্যমে অবহিতকরণ।  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:<br>(১) প্রস্তাবিত কমিটির রূপরেখা, কার্যপরিধি এবং সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কাগজপত্র<br><b>প্রাপ্তিস্থান:</b> সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ  | বিনামূল্যে                | ০৩ (তিন) কার্যদিবস                      | নাম: মু. মাহমুদ উল্লাহ মারুফ<br>পদবি: সিনিয়র সহকারী সচিব<br>মাঠ প্রশাসন সংযোগ শাখা<br>ফোন: ০২-২২৬৬৪১০৫৭<br>মোবাইল নম্বর: ০১৭৪৩৫৩৭৭৯৯   |

| ক্রমিক | সেবার নাম   | সেবা প্রদান পদ্ধতি  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান   | সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)  |
|--------|---|---|--|---------------------------|------------------------|--|
| (১)    | (২)   | (৩)   | (৪)  | (৫)                       | (৬)                    | (৭)  |
|        |   |   |  |                           |                        | ইমেইল: <a href="mailto:dfal_sec@cabinet.gov.bd">dfal_sec@cabinet.gov.bd</a>  |
| ৪৪.    | ই-গভর্নেন্স এবং ই-সেবা সম্প্রসারণের ক্ষেত্রে সহায়ক পরিবেশ তৈরির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় নীতিমালা/সংশোধন এবং বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও আওতাধীন দপ্তরসমূহ কর্তৃক গৃহীত এতদসংক্রান্ত উদ্যোগসমূহের সমন্বয় | বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা/মাঠ পর্যায়ের অফিসমূহে ই-গভর্নেন্স এবং ই-সেবা সম্প্রসারণের ক্ষেত্রে নীতিমালা/প্রজ্ঞাপন এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরিত চাহিদার প্রেক্ষিতে প্রয়োজনীয় দিকনির্দেশনা প্রদান। | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর সংস্থা কর্তৃক নির্ধারিত বিষয়ে চাহিত সহায়তা সংবলিত পত্র/ই-মেইল অথবা টেলিফোনিক বার্তা। এ সংক্রান্ত বিধি-বিধান। | বিনামূল্যে                | ০৭ (সাত) কার্যদিবস     | নাম: মোঃ আক্তারুজ্জামান<br>সিনিয়র সহকারী সচিব<br>ই-গভর্নেন্স-২ শাখা (অতিরিক্ত দায়িত্ব)<br>ফোন: ০২-২২৬৬৪১০৩৫<br>মোবাইল নম্বর: ০১৭১১৯৭১২৬২<br>ই-মেইল: <a href="mailto:eg_sec2@cabinet.gov.bd">eg_sec2@cabinet.gov.bd</a> |
| ৪৫.    | ভূমি সেবা সংক্রান্ত বিভিন্ন উদ্যোগসমূহের সমন্বয় সাধন   | বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা/মাঠ পর্যায়ের অফিসমূহে ভূমি সেবা সহজিকরণের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় দিকনির্দেশনা প্রদান।  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর সংস্থা কর্তৃক নির্ধারিত বিষয়ে চাহিত সহায়তা সংবলিত পত্র/ই-মেইল অথবা টেলিফোনিক বার্তা। এ সংক্রান্ত বিধি-বিধান। | বিনামূল্যে                | ০৭ (সাত) কার্যদিবস     | নাম: মোঃ আক্তারুজ্জামান<br>সিনিয়র সহকারী সচিব<br>ই-গভর্নেন্স-২ শাখা (অতিরিক্ত দায়িত্ব)<br>ফোন: ০২-২২৬৬৪১০৩৫<br>মোবাইল নম্বর: ০১৭১১৯৭১২৬২<br>ই-মেইল: <a href="mailto:eg_sec1@cabinet.gov.bd">eg_sec1@cabinet.gov.bd</a> |
| ৪৬     | ই-সেবা সংক্রান্ত সকল আইন, নীতি, গাইডলাইনস (জাতীয় তথ্য বাতায়ন, সেবা পদ্ধতি সহজিকরণ, ই-কোর্ট ইত্যাদি) ও আদর্শমান (স্ট্যান্ডার্ড) প্রণয়নে সমন্বয় সাধন  | বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা/মাঠ পর্যায়ের অফিসমূহে ই-সেবা সংক্রান্ত সকল আইন, নীতি, গাইডলাইনস ও আদর্শমান প্রণয়নে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরিত চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে প্রয়োজনীয় দিকনির্দেশনা প্রদান।    | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর সংস্থা কর্তৃক নির্ধারিত বিষয়ে চাহিত সহায়তা সংবলিত পত্র/ই-মেইল অথবা টেলিফোনিক বার্তা। এ সংক্রান্ত বিধি-বিধান। | বিনামূল্যে                | ০৭ (সাত) কার্যদিবস     | নাম: মোঃ আক্তারুজ্জামান<br>সিনিয়র সহকারী সচিব<br>ই-গভর্নেন্স-২ শাখা (অতিরিক্ত দায়িত্ব)<br>ফোন: ০২-২২৬৬৪১০৩৫<br>মোবাইল নম্বর: ০১৭১১৯৭১২৬২<br>ই-মেইল: <a href="mailto:eg_sec1@cabinet.gov.bd">eg_sec1@cabinet.gov.bd</a> |

## ২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

| ক্রমিক | সেবার নাম  | সেবা প্রদান পদ্ধতি   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান   | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)   |
|--------|--|--|--|-----------------------------|------------------------|--|
| (১)    | (২)  | (৩)  | (৪)  | (৫)                         | (৬)                    | (৭)  |
| ১.     | প্রকল্পের বাজেট বরাদ্দ বিভাজন, অর্থ বরাদ্দ ও ছাড়করণ | প্রকল্পের অর্থ বরাদ্দ ও ছাড়করণের সরকারি আদেশ জারি   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:<br>১. সংলগ্নী- ৪, ৫, ৩০ ও ৪৫ পূরণপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর;<br>২. উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০১৮।<br><u>প্রাপ্তিস্থান:</u><br>(অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট <a href="http://www.mofa.gov.bd">www.mofa.gov.bd</a> সংলগ্নী-২০) | বিনামূল্যে                  | ৫ কার্যদিবস            | নাম: নূর মোহাম্মদ হোসাইনী<br>পদবি: উপসচিব<br>প্রকল্প অধিশাখা<br>ফোন: ০২-২২৬৬৪১০৩৩<br>মোবাইল নম্বর: ০১৭১২-২২২৫৬৯<br>ইমেইল: pro_sec@cabinet.gov.bd             |
| ২.     | সেমিনার, কনফারেন্স, সম্মেলন ও উৎসব আয়োজন।           | কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সেমিনার, কনফারেন্স, সম্মেলন ও উৎসব আয়োজন সংক্রান্ত কার্যাবলি:<br>১। আমন্ত্রণপত্র মুদ্রণ;<br>২। অতিথি আপ্যায়ন;<br>৩। ব্যানার/ফেস্টুন দ্বারা সজ্জিতকরণ;<br>৪। অন্যান্য লজিস্টিক সরবরাহ। | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:<br>১। সাদা কাগজে চাহিদাপত্র<br>২। কর্তৃপক্ষের অনুমোদিত আমন্ত্রণপত্রের খসড়া<br>৩। অতিথি তালিকা   | বিনামূল্যে                  | ০৭ কার্যদিবস           | নাম: মো: নিকারুজ্জামান<br>পদবি: সিনিয়র সহকারী সচিব<br>সাধারণ সেবা-১ শাখা<br>ফোন: ০২-২২৬৬৪১০৫০<br>মোবাইল নম্বর: ০১৭৭০-০০৬৫৭১<br>ইমেইল: cs_sec@cabinet.gov.bd |
| ৩.     | মুদ্রণ ও প্রকাশনা সংক্রান্ত কাজ                      | কর্মকর্তা/শাখা/অধিশাখা থেকে প্রাপ্ত অনলাইন চাহিদাপত্রের Government   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:<br>১। কর্তৃপক্ষের অনুমোদিত খসড়াসহ চাহিদাপত্র  | বিনামূল্যে                  | ১৫ কার্যদিবস           | নাম: মো: নিকারুজ্জামান<br>পদবি: সিনিয়র সহকারী সচিব<br>সাধারণ সেবা-১ শাখা<br>ফোন: ০২-২২৬৬৪১০৫০   |

| ক্রমিক | সেবার নাম                          | সেবা প্রদান পদ্ধতি  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান   | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)   |
|--------|------------------------------------|---|--|-----------------------------|------------------------|--|
| (১)    | (২)                                | (৩)   | (৪)  | (৫)                         | (৬)                    | (৭)  |
|        |                                    | Resource Plan (GRP) সফটওয়্যারের মাধ্যমে চাহিদাপত্র/অনলাইন চাহিদাপত্রের প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে মুদ্রণ ও প্রকাশনা সংক্রান্ত কাজ সম্পাদন |  |                             |                        | মোবাইল নম্বর: ০১৫৫০-৫৫২২৭৭<br>ইমেইল: cs_sec@cabinet.gov.bd   |
| ৪.     | অর্জিত ছুটি মঞ্জুর                 | (ক) আবেদন পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী) অনুমোদন সাপেক্ষে সরকারি আদেশ জারি।  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:<br>(১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র;<br>(২) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫) চিফ অ্যাকাউন্টস অ্যান্ড ফিন্যান্স অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে); এবং<br>(৩) হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে),<br><br>প্রাপ্তিস্থান: হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়। | বিনামূল্যে                  | ০৩ (তিন) কার্যদিবস     | নাম: খন্দকার মনোয়ার মোর্শেদ<br>পদবি: উপসচিব<br>সংস্থাপন অধিশাখা<br>ফোন: ০২-২২৬৬৪১০৫১<br>মোবাইল নম্বর: ০১৮১৯-০৯৯৫০৫<br>ইমেইল: <a href="mailto:establishment_sec@cabinet.gov.bd">establishment_sec@cabinet.gov.bd</a> |
| ৫.     | অর্জিত ছুটি মঞ্জুর (বহির্বাংলাদেশ) | (ক) আবেদন পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সরকারি আদেশ জারি।   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:<br>(১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র<br>(২) সরকারি/স্বায়ত্তশাসিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিদেশ ভ্রমণের পূরণকৃত আবেদন পত্র;   | বিনামূল্যে                  | ০৩ (তিন) কার্যদিবস     | নাম: খন্দকার মনোয়ার মোর্শেদ<br>পদবি: উপসচিব<br>সংস্থাপন অধিশাখা<br>ফোন: ০২-২২৬৬৪১০৫১<br>মোবাইল নম্বর: ০১৮১৯-০৯৯৫০৫  |

| ক্রমিক | সেবার নাম                     | সেবা প্রদান পদ্ধতি  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান  | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)   |
|--------|-------------------------------|---|---|-----------------------------|------------------------|--|
| (১)    | (২)                           | (৩)   | (৪)   | (৫)                         | (৬)                    | (৭)  |
|        |                               |   | (৩) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫) চিফ অ্যাকাউন্টস অ্যান্ড ফিন্যান্স অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে); এবং (৪) হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে)।<br>প্রাপ্তিস্থান: (ক) হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়। |                             |                        | ইমেইল: establishment_sec@cabinet.gov.bd  |
| ৬.     | শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি মঞ্জুর | (ক) আবেদন পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সরকারি আদেশ জারি। | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:<br>(১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র<br>(২) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫) চিফ অ্যাকাউন্টস অ্যান্ড ফিন্যান্স অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে); এবং (৩) হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত মূলবেতনের প্রত্যয়নপত্র (নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে)          | বিনামূল্যে                  | ০৩ (তিন) কার্যদিবস     | নাম: খন্দকার মনোয়ার মোর্শেদ<br>পদবি: উপসচিব<br>সংস্থাপন অধিশাখা<br>ফোন: ০২-২২৬৬৪১০৫১<br>মোবাইল নম্বর: ০১৮১৯-০৯৯৫০৫<br>ইমেইল: establishment_sec@cabinet.gov.bd |

| ক্রমিক | সেবার নাম   | সেবা প্রদান পদ্ধতি   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র<br>এবং প্রাপ্তিস্থান  | সেবামূল্য এবং<br>পরিশোধ<br>পদ্ধতি | সেবা প্রদানের<br>সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)  |
|--------|---|--|--|-----------------------------------|---------------------------|--|
| (১)    | (২)   | (৩)  | (৪)  | (৫)                               | (৬)                       | (৭)  |
|        |   |  | প্রাপ্তিস্থান: হিসাব রক্ষণকর্মকর্তার<br>কার্যালয়।   |                                   |                           |  |
| ৭.     | মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নন-ক্যাডার<br>কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভবিষ্য<br>তহবিলের হিসাব খোলা,<br>কর্তনযোগ্য ও অফেরতযোগ্য ঋণ<br>এবং অবসর ভাতাপ্রাপ্তদের চূড়ান্ত<br>উত্তোলন মঞ্জুর। | নির্ধারিত ফরমে আবেদন।<br>সেবা প্রত্যাশীকে পত্র<br>মারফত/ই-মেইল-এ জানিয়ে<br>দেওয়া হয়ঃ<br><br>আবেদন পাওয়ার পর<br>উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের<br>অনুমোদন সাপেক্ষে<br>(প্রশাসনিক ও আর্থিক<br>ক্ষমতা অনুযায়ী) সরকারি<br>আদেশ জারি। | <u>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</u><br><br>(১) পূরণকৃত নির্ধারিত ফরম<br>এবং চিফ অ্যাকাউন্টস অ্যান্ড<br>ফিন্যান্স কর্মকর্তা কর্তৃক জমার<br>হিসাবে স্লিপ (বাংলাদেশ ফরম<br>নম্বর-২৬৩৯, সাঃভঃতঃ-৩,<br>সাঃভঃতঃ-৯-খ, সাঃভঃতঃ-৯(চ)<br>ও জিপিএফ চূড়ান্ত হিসাব ফরম<br>নম্বর-৬৬৩, গেজেটেড/নন-<br>গেজেটেড);<br><br>(২) সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে<br>সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব<br>বিবরণীর মূলকপি (চিফ<br>অ্যাকাউন্টস অ্যান্ড ফিন্যান্স<br>অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত)।<br><br><u>প্রাপ্তিস্থান:</u> হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার<br>কার্যালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ | বিনামূল্যে                        | ০৩ (তিন)<br>কার্যদিবস     | নাম: খন্দকার মনোয়ার মোর্শেদ<br>পদবি: উপসচিব<br>সংস্থাপন অধিশাখা<br>ফোন: ০২-২২৬৬৪১০৫১<br>মোবাইল নম্বর: ০১৮১৯-০৯৯৫০৫<br>ইমেইল: establishment_sec@cabinet.gov.bd |

| ক্রমিক | সেবার নাম  | সেবা প্রদান পদ্ধতি  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান  | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)   |
|--------|--|---|---|-----------------------------|------------------------|--|
| (১)    | (২)  | (৩)   | (৪)   | (৫)                         | (৬)                    | (৭)  |
| ৮.     | চাকরি স্থায়ীকরণ<br>(নন ক্যাডার)                                 | সংস্থাপন শাখায় রক্ষিত ডাটাবেইজ ব্যবহার করে স্বয়ংক্রিয়ভাবে শাখার উদ্যোগে সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি। | <u>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</u><br>হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (পদোন্নতির ক্ষেত্রে ০১ বছর এবং সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে ০২ বছরের এসিআর) ও চাকরির সন্তোষজনক রেকর্ড<br><u>প্রাপ্তিস্থান:</u> মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ  | বিনামূল্যে                  | ১৫ (পনের) কার্যদিবস    | নাম: খন্দকার মনোয়ার মোর্শেদ<br>পদবি: উপসচিব<br>সংস্থাপন অধিশাখা<br>ফোন: ০২-২২৬৬৪১০৫১<br>মোবাইল নম্বর: ০১৮১৯-০৯৯৫০৫<br>ইমেইল: establishment_sec@cabinet.gov.bd |
| ৯.     | মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের গৃহনির্মাণ ঋণ মঞ্জুর | সাদা কাগজে আবেদন প্রাপ্তির পর প্রচলিত বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক গৃহনির্মাণ ঋণ মঞ্জুরি আদেশ জারি এবং সংশ্লিষ্টকে অবহিতকরণ।                                   | <u>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</u><br>(১) সাদা কাগজে আবেদন;<br>(২) যে জমিতে গৃহ নির্মাণ/মেরামত করা হবে সে জমির দলিল/বায়নাপত্র;<br>(৩) ১৫০ টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প অঙ্গীকারনামা; এবং<br>(৪) যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ<br><u>প্রাপ্তি স্থান:</u> ট্রেজারি/ভেন্ডর | বিনামূল্যে                  | ০৭ (সাত) কার্যদিবস     | নাম: খন্দকার মনোয়ার মোর্শেদ<br>পদবি: উপসচিব<br>সংস্থাপন অধিশাখা<br>ফোন: ০২-২২৬৬৪১০৫১<br>মোবাইল নম্বর: ০১৮১৯-০৯৯৫০৫<br>ইমেইল: establishment_sec@cabinet.gov.bd |

| ক্রমিক | সেবার নাম  | সেবা প্রদান পদ্ধতি  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান  | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)   |
|--------|--|---|---|-----------------------------|------------------------|--|
| (১)    | (২)  | (৩)   | (৪)   | (৫)                         | (৬)                    | (৭)  |
| ১০.    | মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মোটরযান ক্রয় অগ্রিম মঞ্জুর             | সাদা কাগজে আবেদন প্রাপ্তির পর প্রচলিত বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক মোটরযান ক্রয় অগ্রিম মঞ্জুরি আদেশ জারি এবং সংশ্লিষ্টদের অবহিতকরণ।   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:<br>(১) সাদা কাগজে আবেদন;<br>(২) আবেদনকারীর ১৫০ টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা; এবং<br>(৩) মোটর সাইকেল বিক্রয়কারীর অঙ্গীকারনামা। | বিনামূল্যে                  | ০৭ (সাত) কার্যদিবস     | নাম: খন্দকার মনোয়ার মোর্শেদ<br>পদবি: উপসচিব<br>সংস্থাপন অধিশাখা<br>ফোন: ০২-২২৬৬৪১০৫১<br>মোবাইল নম্বর: ০১৮১৯-০৯৯৫০৫<br>ইমেইল: establishment_sec@cabinet.gov.bd |
| ১১.    | মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কম্পিউটার ক্রয় সংক্রান্ত অগ্রিম মঞ্জুর | সাদা কাগজে আবেদন প্রাপ্তির পর প্রচলিত বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক কম্পিউটার ক্রয় অগ্রিম মঞ্জুরি আদেশ জারি এবং সংশ্লিষ্টদের অবহিতকরণ। | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:<br>(১) সাদা কাগজে আবেদন; এবং<br>(২) আবেদনকারীর ১৫০ টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা।<br><u>প্রাপ্তি স্থান:</u> ট্রেজারি            | বিনামূল্যে                  | ০৭ (সাত) কার্যদিবস     | নাম: খন্দকার মনোয়ার মোর্শেদ<br>পদবি: উপসচিব<br>সংস্থাপন অধিশাখা<br>ফোন: ০২-২২৬৬৪১০৫১<br>মোবাইল নম্বর: ০১৮১৯-০৯৯৫০৫<br>ইমেইল: establishment_sec@cabinet.gov.bd |
| ১২.    | মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সচিবালয়ে প্রবেশ পাসের অগ্রায়ন         | নির্ধারিত ফরমে আবেদন। সেবা প্রত্যাশীকে পত্র মারফত/ ই-মেইল-এ জানিয়ে দেওয়া হয়।   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র<br>নির্ধারিত আবেদন ফরম এবং ১ কপি পাসপোর্ট সাইজের রঞ্জন ছবি (Background White)<br><br>প্রাপ্তিস্থান: মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ                         | বিনামূল্যে                  | ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস    | নাম: খন্দকার মনোয়ার মোর্শেদ<br>পদবি: উপসচিব<br>সংস্থাপন অধিশাখা<br>ফোন: ০২-২২৬৬৪১০৫১<br>মোবাইল নম্বর: ০১৮১৯-০৯৯৫০৫<br>ইমেইল: establishment_sec@cabinet.gov.bd |

| ক্রমিক | সেবার নাম   | সেবা প্রদান পদ্ধতি  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান  | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)   |
|--------|---|---|---|-----------------------------|------------------------|--|
| (১)    | (২)   | (৩)   | (৪)   | (৫)                         | (৬)                    | (৭)  |
| ১৩.    | পাসপোর্টের জন্য অনাপত্তি সনদ (NOC) প্রদান   | নির্ধারিত NOC ফরমসহ আবেদন। সেবা প্রত্যাশীকে পত্র মারফত/ ই-মেইল-এ জানিয়ে দেওয়া হয়।  | পূরণপূর্বক NOC ফরম ও আবেদন।<br>প্রাপ্তিস্থান: মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ  | বিনামূল্যে                  | ০৩ (তিন) কার্যদিবস     | নাম: খন্দকার মনোয়ার মোর্শেদ<br>পদবি: উপসচিব<br>সংস্থাপন অধিশাখা<br>ফোন: ০২-২২৬৬৪১০৫১<br>মোবাইল নম্বর: ০১৮১৯-০৯৯৫০৫<br>ইমেইল: establishment_sec@cabinet.gov.bd                                     |
| ১৪.    | মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের কোটাভুক্ত বাসা এ বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অনুকূলে বরাদ্দ প্রদান | বাসা খালি সাপেক্ষে আবেদন আহ্বান করা হয়। প্রাপ্ত আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে এ বিভাগের বাসা বরাদ্দ কমিটির সভায় বাংলাদেশ বরাদ্দ বিধিমালা, ১৯৮২ অনুযায়ী গৃহীত সিদ্ধান্তের পরিপ্রেক্ষিতে বরাদ্দপত্র ইস্যু করা হয়। | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:<br>(১) বাংলাদেশ বরাদ্দ বিধিমালা, ১৯৮২ অনুযায়ী নির্ধারিত ফরমে আবেদন।<br>প্রাপ্তি স্থান: সরকারি আবাসন পরিদপ্তরের ওয়েবসাইট ( <a href="http://www.doga.gov.bd">www.doga.gov.bd</a> ) এবং<br>(২) বেতন স্কেল ও মূল বেতনের প্রত্যয়নপত্র।<br><br>প্রাপ্তি স্থান: মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের হিসাব শাখা | বিনামূল্যে                  | ১৪ (চৌদ্দ) কার্যদিবস   | নাম: মো. ইমরান হোসেন<br>পদবি: সিনিয়র সহকারী সচিব<br>প্রশাসন ও শৃঙ্খলা শাখা<br>ফোন: ০২-২২৬৬৪১০৫২<br>মোবাইল নম্বর: ০১৭১৭২০৪২৭৯<br>ই-মেইল: adm_dis_section@cabinet.gov.bd                            |
| ১৫.    | পুনঃউপযোজন বরাদ্দ   | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সরকারি আদেশ জারি।  | যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনকৃত প্রস্তাব   | বিনামূল্যে                  | ০২ (দুই) কার্যদিবস     | নাম: মো: শেখ জোবায়ের আহমেদ<br>সিনিয়র সহকারী সচিব<br>পরিকল্পনা ও বাজেট শাখা<br>ফোন: ০২-২২৬৬৪১০০৬<br>মোবাইল নম্বর: ০১৭১৯৭১২৬২<br>ইমেইল: <a href="mailto:pbs@cabinet.gov.bd">pbs@cabinet.gov.bd</a> |

| ক্রমিক | সেবার নাম   | সেবা প্রদান পদ্ধতি  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র<br>এবং প্রাপ্তিস্থান  | সেবামূল্য এবং<br>পরিশোধ<br>পদ্ধতি | সেবা প্রদানের<br>সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)   |
|--------|---|---|--|-----------------------------------|---------------------------|---|
| (১)    | (২)   | (৩)   | (৪)  | (৫)                               | (৬)                       | (৭)   |
| ১৬.    | DDO Authorization<br>সংক্রান্ত কার্যক্রম  | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর সরকারি<br>আদেশ যাচাই-বাছাইপূর্বক<br>Integrated Budget<br>and Accounting<br>System (ibas++)-এর<br>মাধ্যমে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/<br>বিভাগ এবং মাঠ পর্যায়ের<br>সংশ্লিষ্ট অফিসের জন্য<br>বরাদ্দকৃত অর্থ প্রেরণ করা<br>হয় | ১। সরকারি আদেশ<br>২। অর্থ বিভাগের সম্মতি<br>(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)  | বিনামূল্যে                        | ০৫ (পাঁচ)<br>কার্যদিবস    | নাম: শেখ জোবায়ের আহমেদ<br>সিনিয়র সহকারী সচিব<br>পরিকল্পনা ও বাজেট শাখা<br>ফোন: ০২-২২৬৬৪১০০৬<br>মোবাইল নম্বর: ০১৭১১৯৭১২৬২<br>ইমেইল: pbs@cabinet.gov.bd                   |
| ১৭.    | সরকারি খরচে বিদেশ ভ্রমণ<br>ব্যয়ের অগ্রিম মঞ্জুরি   | আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ<br>কর্তৃপক্ষের অনুমোদন<br>সাপেক্ষে মঞ্জুরি আদেশ<br>জারি করা হয়  | ১। সরকারি আদেশ<br>২। বিমানের টিকিট<br>৩। বিমান ভাড়ার প্রমাণক  | বিনামূল্যে                        | ০৫ (পাঁচ)<br>কার্যদিবস    | নাম: শেখ জোবায়ের আহমেদ<br>সিনিয়র সহকারী সচিব<br>পরিকল্পনা ও বাজেট শাখা<br>ফোন: ০২-২২৬৬৪১০০৬<br>মোবাইল নম্বর: ০১৭১১৯৭১২৬২<br>ইমেইল: pbs@cabinet.gov.bd                   |
| ১৮.    | দুর্নীতি দমন কমিশন আইনে<br>বিভিন্ন সরকারি কর্মকর্তা/<br>কর্মচারীদের বিরুদ্ধে দায়েরকৃত<br>মামলার বিষয়ে সংশ্লিষ্টদের<br>অবহিতকরণ। | দুর্নীতি দমন কমিশন হতে<br>প্রস্তাব পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট<br>মন্ত্রণালয়/বিভাগকে যথাযথ<br>ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য<br>নির্দেশনা প্রদান   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:<br>দুর্নীতি দমন কমিশনের (দুদক)<br>কর্তৃক প্রেরিত প্রস্তাব                          | বিনামূল্যে                        | ০৭ (সাত)<br>কার্যদিবস     | নাম: মো: আরিফুল হক মৃদুল<br>পদবি: সিনিয়র সহকারী সচিব<br>জেলা ম্যাজিস্ট্রেসি নীতি শাখা<br>ফোন: ০২-২২৬৬৪১০৫৯<br>মোবাইল নম্বর: ০১৯২০৯৮৬৮৯৭<br>ইমেইল: cpo_sec@cabinet.gov.bd |
| ১৯.    | মোবাইল কোর্ট পরিচালনার জন্য<br>এক্সিকিউটিভ ম্যাজিস্ট্রেট ও জেলা<br>প্রশাসকের ক্ষমতাপূর্ণ সম্মতি<br>জ্ঞাপন                         | বর্ণিত বিষয়ে জনপ্রশাসন<br>মন্ত্রণালয়ের প্রেরিত প্রস্তাবের<br>পরিপ্রেক্ষিতে মন্ত্রিপরিষদ<br>বিভাগ কর্তৃক সম্মতি জ্ঞাপন   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:<br>(১) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের<br>প্রস্তাব<br>প্রাপ্তিস্থান: জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় | বিনামূল্যে                        | ০৭ (সাত)<br>কার্যদিবস     | নাম: মো: আরিফুল হক মৃদুল<br>পদবি: সিনিয়র সহকারী সচিব<br>জেলা ম্যাজিস্ট্রেসি নীতি শাখা<br>ফোন: ০২-২২৬৬৪১০৫৯<br>মোবাইল নম্বর: ০১৯২০৯৮৬৮৯৭                                  |

| ক্রমিক | সেবার নাম  | সেবা প্রদান পদ্ধতি   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান  | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)  |
|--------|--|--|---|-----------------------------|------------------------|---|
| (১)    | (২)  | (৩)  | (৪)   | (৫)                         | (৬)                    | (৭)   |
|        |  |  |   |                             |                        | ইমেইল: <a href="mailto:cpo_sec@cabinet.gov.bd">cpo_sec@cabinet.gov.bd</a>   |
| ২০.    | দুর্নীতি দমন কমিশনের বিভিন্ন পদ সৃজন ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত প্রস্তাব প্রক্রিয়াকরণ ও জিও জারি | দুদক কর্তৃক প্রেরিত প্রস্তাবের পরিপ্রেক্ষিতে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণপূর্বক জিও জারি  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র :<br>(১) দুদক কর্তৃক প্রেরিত প্রস্তাব<br><u>প্রাপ্তিস্থান:</u> দুদক কার্যালয়                | বিনামূল্যে                  | ১৮০ কার্যদিবস          | নাম: মো: আরিফুল হক মৃদুল<br>পদবি: সিনিয়র সহকারী সচিব<br>জেলা ম্যাজিস্ট্রেসি নীতি শাখা<br>ফোন: ০২-২২৬৬৪১০৫৯<br>মোবাইল নম্বর: ০১৯২০৯৮৬৮৯৭<br>ইমেইল: <a href="mailto:cpo_sec@cabinet.gov.bd">cpo_sec@cabinet.gov.bd</a> |
| ২১.    | দুর্নীতি দমন কমিশনের যানবাহন ও যন্ত্রপাতি টিওএন্ডইভুজ্ঞকরণের কার্যক্রম গ্রহণ ও জিও জারি    | দুদক কর্তৃক প্রেরিত প্রস্তাবের পরিপ্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে সম্মতি গ্রহণপূর্বক জিও জারি।  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র :<br>দুদক কর্তৃক প্রেরিত প্রস্তাব<br><u>প্রাপ্তিস্থান:</u> দুদক কার্যালয়                    | বিনামূল্যে                  | ৯০ কার্যদিবস           | নাম: মো: আরিফুল হক মৃদুল<br>পদবি: সিনিয়র সহকারী সচিব<br>জেলা ম্যাজিস্ট্রেসি নীতি শাখা<br>ফোন: ০২-২২৬৬৪১০৫৯<br>মোবাইল নম্বর: ০১৯২০৯৮৬৮৯৭<br>ইমেইল: <a href="mailto:cpo_sec@cabinet.gov.bd">cpo_sec@cabinet.gov.bd</a> |
| ২২.    | দুর্নীতি দমন কমিশন কর্তৃক গৃহীত বিভিন্ন সুপারিশ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগকে অবহিতকরণ     | দুদক কর্তৃক প্রেরিত প্রস্তাবের পরিপ্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগকে অবহিতকরণ।   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র :<br>দুদক কর্তৃক প্রেরিত প্রস্তাব<br><u>প্রাপ্তিস্থান:</u> মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ/দুদক কার্যালয় | বিনামূল্যে                  | ৩ কার্যদিবস            | নাম: মো: আরিফুল হক মৃদুল<br>পদবি: সিনিয়র সহকারী সচিব<br>জেলা ম্যাজিস্ট্রেসি নীতি শাখা<br>ফোন: ০২-২২৬৬৪১০৫৯<br>মোবাইল নম্বর: ০১৯২০৯৮৬৮৯৭<br>ইমেইল: <a href="mailto:cpo_sec@cabinet.gov.bd">cpo_sec@cabinet.gov.bd</a> |
| ২৩.    | মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের রাবার স্ট্যাম্প, নাম ফলক ও অনার বোর্ড/ নির্দেশিকা বোর্ড সরবরাহ।       | কর্মকর্তা/শাখা/ অধিশাখা থেকে প্রাপ্ত চাহিদাপত্রের প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে (আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নির্ধারিত প্রাধিকার অনুসারে রাবার স্ট্যাম্প, নাম ফলক ও অনার বোর্ড সরবরাহ করা হয়। | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:<br>১। সাদা কাগজে সরাসরি/ই-নথির মাধ্যমে প্রেরিত চাহিদাপত্র                                   | বিনামূল্যে                  | ০৭ কার্যদিবস           | নাম: মো: নিকারুজ্জামান<br>পদবি: সিনিয়র সহকারী সচিব<br>সাধারণ সেবা শাখা<br>ফোন: ০২-২২৬৬৪১০৫০<br>মোবাইল নম্বর: ০১৭৭০-০০৬৫৭১<br>ইমেইল: <a href="mailto:cs_sec@cabinet.gov.bd">cs_sec@cabinet.gov.bd</a>                 |

| ক্রমিক | সেবার নাম   | সেবা প্রদান পদ্ধতি   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান   | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)  |
|--------|---|--|--|-----------------------------|------------------------|---|
| (১)    | (২)   | (৩)  | (৪)  | (৫)                         | (৬)                    | (৭)   |
| ২৪.    | মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের টেলিফোন (আবাসিক ও দাপ্তরিক), সেলফোন, ইন্টারকম, ফ্যাক্স সরবরাহ, সংরক্ষণ, সংযোগ ও বিচ্ছিন্নকরণ, আবাসিক ফোন নগদায়ন ও ব্যক্তিগতকরণ। | কর্মকর্তা/শাখা/ অধিশাখা থেকে প্রাপ্ত চাহিদাপত্রের প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে (প্রাধিকার অনুযায়ী) সরকারি টেলিফোন, সেলুলার ফ্যাক্স ও ইন্টারনেট নীতিমালা, ২০১৮ অনুসারে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের টেলিফোন (আবাসিক ও দাপ্তরিক), সেলফোন, ইন্টারকম ও ফ্যাক্স সরবরাহ, আবাসিক ফোন নগদায়ন, ব্যক্তিগতকরণ, সংরক্ষণ, সংযোগ প্রদান ও বিচ্ছিন্নকরণ করা হয়। | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:<br>১। সংযোগ গ্রহণের নিমিত্ত নীতিমালা অনুযায়ী ব্যবহারকারী কর্তৃক নির্ধারিত ফরম পূরণ পূর্বক চাহিদাপত্র প্রেরণ।<br>২। বদলি সাপেক্ষে সংযোগ বিচ্ছিন্ন/খাত পরিবর্তনের নিমিত্ত অবমুক্তির আদেশ ও আবেদন।<br>৩। সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান কর্তৃক বিলের কপি (ব্যবহারকারী কর্তৃক স্বাক্ষরিত)<br>৪। নগদায়নের সেবা প্রাপ্তির নিমিত্ত সাদা কাগজে ব্যবহারকারী কর্তৃক আবেদন<br>প্রাপ্তিস্থান:<br><a href="http://www.mopa.gov.bd">www.mopa.gov.bd</a> | বিনামূল্যে                  | ১৫ কার্যদিবস           | নাম: মো: নিকারুজ্জামান<br>পদবি: সিনিয়র সহকারী সচিব<br>সাধারণ সেবা শাখা<br>ফোন: ০২-২২৬৬৪১০৫০<br>মোবাইল নম্বর: ০১৭৭০-০০৬৫৭১<br>ইমেইল: <a href="mailto:cs_sec@cabinet.gov.bd">cs_sec@cabinet.gov.bd</a> |
| ২৫.    | মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের বিভিন্ন শাখায় পানির ফিল্টার সরবরাহ, মেরামত সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি   | কর্মকর্তা/শাখা/ অধিশাখা থেকে প্রাপ্ত চাহিদাপত্রের প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে (আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নির্ধারিত প্রাধিকার অনুসারে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের বিভিন্ন শাখায় পানির ফিল্টার সরবরাহ, মেরামত করা হয়।   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:<br>১। সাদা কাগজে চাহিদাপত্র  | বিনামূল্যে                  | ৭ কার্যদিবস            | নাম: মো: নিকারুজ্জামান<br>পদবি: সিনিয়র সহকারী সচিব<br>সাধারণ সেবা শাখা<br>ফোন: ০২-২২৬৬৪১০৫০<br>মোবাইল নম্বর: ০১৭৭০-০০৬৫৭১<br>ইমেইল: <a href="mailto:cs_sec@cabinet.gov.bd">cs_sec@cabinet.gov.bd</a> |

| ক্রমিক | সেবার নাম  | সেবা প্রদান পদ্ধতি   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র<br>এবং প্রাপ্তিস্থান   | সেবামূল্য এবং<br>পরিশোধ<br>পদ্ধতি | সেবা প্রদানের<br>সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)   |
|--------|--|--|---|-----------------------------------|---------------------------|---|
| (১)    | (২)  | (৩)  | (৪)   | (৫)                               | (৬)                       | (৭)   |
| ২৬.    | মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের জন্য<br>মনিহারী ও আনুষঙ্গিক দ্রব্যাদি<br>ক্রয়পূর্বক সরবরাহ/সংরক্ষণ   | কর্মকর্তা/শাখা/অধিশাখা<br>থেকে প্রাপ্ত চাহিদাপত্রের<br>প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষের<br>অনুমোদন সাপেক্ষে (আর্থিক<br>ক্ষমতা অনুযায়ী) নির্ধারিত<br>প্রাধিকার অনুসারে<br>মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের জন্য<br>মনিহারী ও আনুষঙ্গিক<br>দ্রব্যাদি ক্রয়পূর্বক সরবরাহ,<br>সংরক্ষণ করা হয়।  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:<br>১। মালামালের চাহিদা ও<br>সরবরাহ রেজিস্টার<br>প্রাপ্তিস্থান: সাধারণ সেবা<br>অধিশাখা | বিনামূল্যে                        | ১৫ কার্যদিবস              | নাম: মো: নিকারুজ্জামান<br>পদবি: সিনিয়র সহকারী সচিব<br>সাধারণ সেবা শাখা<br>ফোন: ০২-২২৬৬৪১০৫০<br>মোবাইল নম্বর: ০১৭৭০-০০৬৫৭১<br>ইমেইল: <a href="mailto:cs_sec@cabinet.gov.bd">cs_sec@cabinet.gov.bd</a> |
| ২৭.    | মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের<br>আসবাবপত্র, ফিক্সচার, ফিটিংস ও<br>কম্পিউটার, সার্ভার, স্ক্যানার,<br>ফটোকপিয়ার এবং টোনার<br>ইত্যাদি যন্ত্রপাতি ক্রয়পূর্বক<br>সরবরাহ, সংরক্ষণ ও নিবন্ধন | কর্মকর্তা/শাখা/অধিশাখা<br>থেকে প্রাপ্ত চাহিদাপত্রের<br>প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষের<br>অনুমোদন সাপেক্ষে (আর্থিক<br>ক্ষমতা অনুযায়ী) নির্ধারিত<br>প্রাধিকার অনুসারে<br>মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের<br>আসবাবপত্র, ফিক্সচার,<br>ফিটিংস ও কম্পিউটার,<br>সার্ভার, স্ক্যানার,<br>ফটোকপিয়ার এবং টোনার<br>ইত্যাদি যন্ত্রপাতি ক্রয় পূর্বক<br>সরবরাহ, সংরক্ষণ ও<br>নিবন্ধন করা হয়। | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:<br>১। সাদা কাগজে চাহিদাপত্র   | বিনামূল্যে                        | ৪৫ কার্যদিবস              | নাম: মো: নিকারুজ্জামান<br>পদবি: সিনিয়র সহকারী সচিব<br>সাধারণ সেবা শাখা<br>ফোন: ০২-২২৬৬৪১০৫০<br>মোবাইল নম্বর: ০১৭৭০-০০৬৫৭১<br>ইমেইল: <a href="mailto:cs_sec@cabinet.gov.bd">cs_sec@cabinet.gov.bd</a> |

| ক্রমিক | সেবার নাম  | সেবা প্রদান পদ্ধতি  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান   | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)  |
|--------|--|---|--|-----------------------------|------------------------|---|
| (১)    | (২)  | (৩)   | (৪)  | (৫)                         | (৬)                    | (৭)   |
| ২৮.    | মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের যানবাহন ব্যবহার সংক্রান্ত কাজ (সার্বক্ষণিক, সরকারি) | কর্মকর্তা/ শাখা/অধিশাখা থেকে প্রাপ্ত চাহিদাপত্রের প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে (আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নির্ধারিত প্রাধিকার অনুসারে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের যানবাহন ব্যবহার সংক্রান্ত কাজ (সার্বক্ষণিক, সরকারি) :<br>১। যানবাহন ব্যবহারের চাহিদা প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সরবরাহ করা হয়;<br>২। লগবই সরবরাহ;<br>৩। জ্বালানি বিল পরিশোধ;<br>৪। গাড়ির স্টিকার সংক্রান্ত সেবা। | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:<br>নির্ধারিত ফরম-এ চাহিদাপত্র<br>প্রাপ্তিস্থান: সাধারণ সেবা অধিশাখা                | বিনামূল্যে                  | ৭ কার্যদিবস            | নাম: মো: নিকারুজ্জামান<br>পদবি: সিনিয়র সহকারী সচিব<br>সাধারণ সেবা শাখা<br>ফোন: ০২-২২৬৬৪১০৫০<br>মোবাইল নম্বর: ০১৭৭০-০০৬৫৭১<br>ইমেইল: cs_sec@cabinet.gov.bd  |
| ২৯.    | বই, সংবাদপত্র, সাময়িকী ইত্যাদি সরবরাহ এবং সংশ্লিষ্ট রেজিস্টারে সংরক্ষণ  | কর্মকর্তা/শাখা/ অধিশাখা থেকে প্রাপ্ত চাহিদাপত্রের প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে (আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নির্ধারিত প্রাধিকার অনুসারে বই, সংবাদপত্র, সাময়িকী ইত্যাদি সরবরাহ এবং সংশ্লিষ্ট রেজিস্টারে সংরক্ষণ।   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:<br>১। প্রাপ্ত চাহিদাপত্র<br>২। বিলের কপি (ব্যবহারকারী কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত) | বিনামূল্যে                  | ৭ কার্যদিবস            | নাম: মো: নিকারুজ্জামান<br>পদবি: সিনিয়র সহকারী সচিব<br>সাধারণ সেবা শাখা<br>ফোন: ০২-২২৬৬৪১০৫০<br>মোবাইল নম্বর: ০১৭৭০-০০৬৫৭১<br>ইমেইল: <a href="mailto:cs_sec@cabinet.gov.bd">cs_sec@cabinet.gov.bd</a> |

| ক্রমিক | সেবার নাম  | সেবা প্রদান পদ্ধতি  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান                       | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)  |
|--------|--|---|--|-----------------------------|------------------------|---|
| (১)    | (২)  | (৩)   | (৪)  | (৫)                         | (৬)                    | (৭)   |
| ৩০.    | পরিকল্পনা ও বাজেট অধিশাখা<br>DDO Authorization সংক্রান্ত কার্যক্রম | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর সরকারি আদেশ যাচাই-বাছাইপূর্বক Integrated Budget and Accounting System (ibas++)-এর মাধ্যমে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং মাঠ পর্যায়ের সংশ্লিষ্ট অফিসের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থ প্রেরণ করা হয় | ১। সরকারি আদেশ<br>২। অর্থ বিভাগের সম্মতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) | বিনামূল্যে                  | ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস    | নাম: শেখ জোবায়ের আহমেদ<br>পদবি: সিনিয়র সহকারী সচিব<br>পরিকল্পনা ও বাজেট শাখা<br>ফোন: ০২-২২৬৬৪১০০৬<br>মোবাইল নম্বর: ০১৭১১৯৭১২৬২<br>ইমেইল: pbs@cabinet.gov.bd |

৩। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/ অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের সিটিজেন্স চার্টার লিংক।

৪) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

| ক্রমিক | প্রতিশ্রুত/কাজকৃত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়         |
|--------|---|
| ১      | স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান                         |
| ২      | যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা           |
| ৩      | সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা    |
| ৪      | প্রতিটি সেবা সম্পর্কে যথাযথ ধারণা লাভের জন্য সচেতন থাকা |
| ৫      | সেবা প্রাপ্তির পর আপনার মূল্যবান মতামত প্রদান করা।      |

## ৫) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত:

| ক্রমিক নং | কখন যোগাযোগ করবেন   | কার সংঙ্গে যোগাযোগ করবেন                    | যোগাযোগের ঠিকানা   | নিষ্পত্তির সময় |
|-----------|---|---|--|-----------------|
| ১         | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে                    | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা                  | ড. শেখ নূর মোহাম্মদ, যুগ্মসচিব (সুশাসন ও অভিযোগ ব্যবস্থাপনা অধিশাখা)<br>মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ<br>ফোন: ৪১০৫২১৮৫<br>মোবাইল নম্বর: ০১৭১২০১৪৯৪৪ | ৩০ কার্যদিবস    |
| ২         | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে | আপিল কর্মকর্তা                              | জনাব মোসাঃ সুরাইয়া বেগম, যুগ্মসচিব, সংস্কার অনুবিভাগ, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ।<br>ফোন: ৯৫১৩৩০১<br>মোবাইল নম্বর: ০১৭৩৩৯৫৮৭৮৭                  | ২০ কার্যদিবস    |
| ৩         | আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে               | মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল | অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল<br>সুশাসন ও অভিযোগ ব্যবস্থাপনা অধিশাখা<br>মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ<br>ফোন: ৪১০৫২১৮৫<br>মোবাইল নম্বর: ০১৯১৪৪৫৫০১১        | ৬০ কার্যদিবস    |