গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

www.cabinet.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen’s Charter)

১. ভিশন (Vision) ও মিশন (Mission):

ভিশন (Vision): সুশাসন সংহতকরণ।

মিশন (Mission): মন্ত্রিসভা ও মন্ত্রিসভা কমিটিসমূহের সাচিবিক কার্যক্রম, আন্তঃমন্ত্রণালয় সমন্বয়, মাঠ প্রশাসনের তত্ত্বাবধান ও সংস্কার কার্যক্রমের মাধ্যমে সুশাসন সংহতকরণ।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ:

২.১) নাগরিক সেবা:

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
০১.	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত নির্দেশিকা- ২০১৫ (পরিমার্জিত ২০১৮) অনুযায়ী অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি।	(ক) Grienvance Redress System (GRS)- এর মাধ্যমে অভিযোগ গ্রহণ; এবং (খ) হার্ড কপির মাধ্যমে অভিযোগ গ্রহণ।	ক) অভিযোগ দাখিল ফরম 'ক'; খ) আপিল দাখিল ফরম 'ক-২'; এবং গ) অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেলে আপিল দাখিল ফরম 'ক-৪'	বিনামূল্যে	ক) অনিক কর্তৃক অভিযোগ নিষ্পত্তির সর্বোচ্চ সময়সীমা ৩০ কার্যদিবস; খ) আপিল নিষ্পত্তির সময়সীমা ২০ কার্যদিবস; এবং গ) অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল কর্তৃক অভিযোগ/আপিল নিষ্পত্তির সময়সীমা ৬০ কার্যদিবস।	ক) মোহাম্মদ খালেদ হাসান অতিরিক্ত সচিব ও আপিল কর্মকর্তা মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ফোনঃ (অফিস) ০২-২২৬৬৪১০১৩ মোবাইলঃ ০১৭১৬৪৬৬৯৪৭ ই-মেইলঃ addl_reforms@cabinet.gov.bd

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
						খ) শাহানারা বেগম যুগ্মসচিব ও অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ফোনঃ (অফিস) ০২-২২৬৬৪১০৩৬ মোবাইলঃ ০১৯১৪৪৫৫০১১ ই-মেইলঃ gggrb@cabinet.gov.bd গ) নাম: ড. সফিকুল ইসলাম পদবি: যুগ্মসচিব অভিযোগ ব্যবস্থাপনা অধিশাখা ফোন: ০২-২২৬৬৪১০৩২ মোবাইল নম্বর:০১৭১১৩১০৮৯৫ ইমেইল: grs_sec@cabinet.gov.bd
২.	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ‘অনুসারে চাহিত তথ্য প্রদান।	১. পত্র ২. ই-মেইল, ৩. অন্যান্য	১.তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ‘ক’ ফরম। ২. আপিল আবেদন ‘গ’ ফরম। **প্রাপ্তিস্থান:** মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ওয়েবসাইটে তথ্য অধিকার সংক্রান্ত সেবাবক্স।	তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ এবং তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯’ এর ৮ ধারা অনুযায়ী। চালান কোড: ১৩৩০১০১১১৮৯০- ১৪২২৩০৮- কোডে চালানের মাধ্যমে জমা।	১.তথ্যের আবেদন প্রাপ্তির তারিখ হতে অনধিক ২০ (বিশ) কার্যদিবস । ২. একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে ৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবস। ৩. জরুরী প্রয়োজনের ক্ষেত্রে অনধিক ২৪ (চব্বিশ) ঘন্টা।	**দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা** নাম: জনাব ইমতিয়াজ মোরশেদ পদবি: সিনিয়র সহকারী সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব) ফোন: ০২-২২৬৬৪১০৮৩ মোবাইল: ০১৭৬৩৯৪৪৭৩৮ ইমেইল: rti_sec@cabinet.gov.bd ঠিকানা: তথ্য অধিকার শাখা **বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা:** নাম: মোঃ জালাল হাবিবুর রহমান পদবি: যুগ্মসচিব ফোন: ০২-২২৬৬৪১০৩১ মোবাইল: ০১৯৩১৪০৫৪৬৭ ইমেইল: re_sec@cabinet.gov.bd ঠিকানা: গবেষণা অধিশাখা

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনী কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	নতুন বিভাগ স্থাপন এবং সীমানা পুনর্নির্ধারণ সংক্রান্ত প্রস্তাব অনুমোদন	নতুন বিভাগ স্থাপন সংক্রান্ত প্রতিবেদন/প্রস্তাব প্রাপ্তির পর প্রশাসনিক পুনর্বিন্যাস সংক্রান্ত জাতীয় বাস্তবায়ন কমিটির (নিকার) অনুমোদন গ্রহণপূর্বক গেজেট বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করা হয়।	নতুন বিভাগ স্থাপন সংক্রান্ত প্রতিবেদন/প্রস্তাব।	বিনামূল্যে	১৫০ কার্যদিবস	নাম: ইমতিয়াজ মোরশেদ সিনিয়র সহাকরী সচিব, নিকার-১ শাখা ফোন : ০২-২২৬৬৪১০৭৩ মোবাইল নম্বর: ০১৭৬৩৯৪৪৭৩৮ ইমেইল : nicar_sec@cabinet.gov.bd
২.	নতুন জেলা স্থাপন এবং সীমানা পুনর্নির্ধারণ সংক্রান্ত প্রস্তাব অনুমোদন	(ক) প্রতিবেদন/প্রস্তাব প্রাপ্তির পর প্রশাসনিক পুনর্বিন্যাস সংক্রান্ত জাতীয় বাস্তবায়ন কমিটি (নিকার)-এর অনুমোদন গ্রহণপূর্বক গেজেট বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করা হয়।	নতুন জেলা স্থাপন সংক্রান্ত প্রতিবেদন/প্রস্তাব	বিনামূল্যে	১৫০ কার্যদিবস	নাম: ইমতিয়াজ মোরশেদ সিনিয়র সহাকরী সচিব, নিকার-১ শাখা ফোন : ০২-২২৬৬৪১০৭৩ মোবাইল নম্বর: ০১৭৬৩৯৪৪৭৩৮ ইমেইল : nicar_sec@cabinet.gov.bd
৩.	নতুন সিটি কর্পোরেশন স্থাপন/ সীমানা পুনর্নির্ধারণ সংক্রান্ত প্রস্তাব অনুমোদন	(ক) স্থানীয় সরকার বিভাগের প্রস্তাবকৃত নতুন সিটি কর্পোরেশন স্থাপন/ সীমানা পুনর্নির্ধারণ সংক্রান্ত প্রস্তাব নতুন উপজেলা ও থানা গঠন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশের জন্য প্রেরণ। (খ) সচিব কমিটির সুপারিশের আলোকে স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক নিকার সভায় উপস্থাপনের জন্য প্রস্তাবের সারসংক্ষেপ প্রেরণ।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: (ক) নতুন সিটি কর্পোরেশন স্থাপনের জন্য স্থানীয় সরকার বিভাগের মাননীয় মন্ত্রীর অনুমোদনসহ প্রস্তাবিত এলাকার যাবতীয় তথ্য যেমন: আয়তন, ইউনিয়ন সংখ্যা, জনসংখ্যা, যোগাযোগ ব্যবস্থা, যৌক্তিকতা উল্লেখপূর্বক প্রস্তাবের সারসংক্ষেপ;	বিনামূল্যে	১৫০ কার্যদিবস	নাম: ইমতিয়াজ মোরশেদ সিনিয়র সহাকরী সচিব, নিকার-১ শাখা ফোন : ০২-২২৬৬৪১০৭৩ মোবাইল নম্বর: ০১৭৬৩৯৪৪৭৩৮ ইমেইল : nicar_sec@cabinet.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনী কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		(গ) সিটি কর্পোরেশন স্থাপনের জন্য প্রশাসনিক পুনর্বিন্যাস সংক্রান্ত জাতীয় বাস্তবায়ন কমিটির (নিকার) সভায় চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ। (ঘ) পদ সৃজনের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণ এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের 'প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটি'র অনুমোদন; (ঙ) স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক নতুন সিটি কর্পোরেশনের প্রজ্ঞাপন জারি এবং গেজেট প্রকাশ।	(খ) প্রস্তাবিত সিটি কর্পোরেশনের জন্য 'নতুন উপজেলা ও থানা স্থাপন সংক্রান্ত সচিব কমিটি''র সুপারিশ (গ) প্রস্তাবিত সিটি কর্পোরেশনের একটি ডিজিটাল মানচিত্র (ঘ) পদ সৃজনের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের ছাড়পত্র এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের 'প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটি'র অনুমোদন। প্রাপ্তিস্থান: স্থানীয় সরকার বিভাগ www.lgd.gov.bd			
৪.	নতুন উপজেলা স্থাপন/ সীমানা পুনর্নির্ধারণ সংক্রান্ত প্রস্তাব অনুমোদন	(ক) স্থানীয় সরকার বিভাগের প্রস্তাবকৃত নতুন উপজেলা স্থাপন/ সীমানা পুনর্নির্ধারণ সংক্রান্ত প্রস্তাব 'নতুন উপজেলা ও থানা স্থাপন সংক্রান্ত সচিব কমিটি'র সুপারিশের জন্য প্রেরণ। (খ) সচিব কমিটির সুপারিশের আলোকে স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক নিকার সভায় উপস্থাপনের	(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; খ) নতুন উপজেলা স্থাপনের জন্য সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসার	বিনামূল্যে	১৫০ কার্যদিবস।	নাম: ইমতিয়াজ মোরশেদ সিনিয়র সহকারী সচিব, নিকার-১ শাখা ফোন : ০২-২২৬৬৪১০৭৩ মোবাইল নম্বর: ০১৭৬৩৯৪৪৭৩৮ ইমেইল : nicar_sec@cabinet.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনী কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		জন্য প্রস্তাবের সারসংক্ষেপ প্রেরণ । (গ) প্রশাসনিক পুনর্বিন্যাস সংক্রান্ত জাতীয় বাস্তবায়ন কমিটির (নিকার) সভায় চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ। (ঘ) নতুন উপজেলার পদ সৃজনের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এবং অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণ করতে হবে। ঙ) পদ সৃজনের জন্য নতুন উপজেলার যাবতীয় পদ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটি'র সভায় অনুমোদন। (চ) স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক নতুন উপজেলার প্রজ্ঞাপন জারি এবং গেজেট প্রকাশ।	এবং জেলা প্রশাসকের মতামত বিভাগীয় কমিশনারের মাধ্যমে স্থানীয় সরকার বিভাগে প্রেরণ। (গ) নতুন উপজেলা স্থাপনের জন্য স্থানীয় সরকার বিভাগের মাননীয় মন্ত্রীর অনুমোদনসহ প্রস্তাবিত উপজেলার যাবতীয় তথ্য যেমন: আয়তন, ইউনিয়ন সংখ্যা, জনসংখ্যা, যোগাযোগ ব্যবস্থা, যৌক্তিকতা উল্লেখপূর্বক প্রস্তাবের সারসংক্ষেপ; (ঘ) প্রস্তাবিত উপজেলার জন্য নতুন উপজেলা ও থানা স্থাপন সংক্রান্ত সচিব কমিটি'র সুপারিশ গ্রহণ; (ঙ) প্রস্তাবিত উপজেলার একটি ডিজিটাল মানচিত্র; (চ) নতুন উপজেলা স্থাপনের জন্য প্রশাসনিক পুনর্বিন্যাস সংক্রান্ত জাতীয় বাস্তবায়ন কমিটি (নিকার)-এর অনুমোদন গ্রহণ; (ছ) পদ সৃজনের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের ছাড়পত্র গ্রহণ এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের 'প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটি'র অনুমোদন।			

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনী কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
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। (খ) সচিব কমিটির সুপারিশের আলোকে জননিরাপত্তা বিভাগ কর্তৃক নিকার সভায় উপস্থাপনের জন্য প্রস্তাবের সারসংক্ষেপ প্রেরণ। (গ) মাননীয় প্রধান মন্ত্রীর সভাপতিত্বে 'প্রশাসনিক পুনর্বিন্যাস সংক্রান্ত জাতীয় বাস্তবায়ন কমিটি' (নিকার) সভায় থানা স্থাপনের চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ। (ঘ) থানা স্থাপনের চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত নিকার সভায় গৃহীত হওয়ার পর জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগ কর্তৃক পদ সৃজন। (ঙ) অতঃপর মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটিতে পদ সৃজন অনুমোদন। (চ) প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব	(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; (খ) নতুন থানা স্থাপনের জন্য মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রীর অনুমোদনসহ প্রস্তাবিত থানার যাবতীয় তথ্য যেমন: আয়তন, ইউনিয়ন সংখ্যা, জনসংখ্যা, যোগাযোগ ব্যবস্থা, মামলার সংখ্যা, যৌক্তিকতা উল্লেখপূর্বক প্রস্তাবের সারসংক্ষেপ; (গ) নতুন থানার প্রস্তাবে সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক, রেঞ্জ ডিআইজি এবং বিভাগীয় কমিশনারের সুপারিশ; (ঘ) প্রস্তাবিত থানার জন্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের 'নতুন উপজেলা ও থানা স্থাপন সংক্রান্ত সচিব কমিটি'র সুপারিশ; (ঘ) প্রস্তাবিত থানার একটি ডিজিটাল মানচিত্র; এতে নতুন থানা এবং পূর্বোক্ত থানার	বিনামূল্যে	১৫০ কার্যদিবস।	নাম: ইমতিয়াজ মোরশেদ সিনিয়র সহাকরী সচিব, নিকার-১ শাখা ফোন : ০২-২২৬৬৪১০৭৩ মোবাইল নম্বর: ০১৭৬৩৯৪৪৭৩৮ ইমেইল : nicar_sec@cabinet.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনী কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		কমিটির গৃহীত সিদ্ধান্ত জননিরাপত্তা বিভাগে প্রেরণ। (ছ) জননিরাপত্তা বিভাগ কর্তৃক নতুন থানা গঠনের প্রজ্ঞাপন জারি এবং গেজেট প্রকাশ।	বিভাজিত অংশ সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ থাকতে হবে; (ঙ) নতুন থানা স্থাপনের জন্য প্রশাসনিক পুনর্বিন্যাস সংক্রান্ত জাতীয় বাস্তবায়ন কমিটি (নিকার)-এর অনুমোদন; (চ) পদ সৃজনের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতিপত্র এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের 'প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটি'র অনুমোদন।			
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 জন্য প্রেরণ। (খ) সচিব কমিটির সুপারিশের আলোকে স্থানীয় সরকার বিভাগ কর্তৃক নিকার সভায় উপস্থাপনের জন্য প্রস্তাবের সারসংক্ষেপ প্রেরণ । (গ) প্রশাসনিক পুনর্বিন্যাস সংক্রান্ত জাতীয় বাস্তবায়ন কমিটির (নিকার) সভায় চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ।	(ক) নতুন পৌরসভা স্থাপনের জন্য স্থানীয় সরকার বিভাগের মাননীয় মন্ত্রীর অনুমোদনসহ প্রস্তাবিত এলাকার যাবতীয় তথ্য যেমন: আয়তন, ইউনিয়ন সংখ্যা, জনসংখ্যা, যোগাযোগ ব্যবস্থা, যৌক্তিকতা উল্লেখপূর্বক প্রস্তাবের সারসংক্ষেপ; (খ) প্রস্তাবিত পৌরসভার জন্য 'নতুন উপজেলা ও থানা স্থাপন সংক্রান্ত সচিব কমিটি'র সুপারিশ; (গ) প্রস্তাবিত পৌরসভার একটি ডিজিটাল মানচিত্র; ঘ) পদ সৃজনের জন্য জনপ্রশাসন	বিনামূল্যে	১৫০ কার্যদিবস।	নাম: ইমতিয়াজ মোরশেদ সিনিয়র সহকারী সচিব, নিকার-১ শাখা ফোন : ০২-২২৬৬৪১০৭৩ মোবাইল নম্বর: ০১৭৬৩৯৪৪৭৩৮ ইমেইল : nicar_sec@cabinet.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনী 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 ও অর্থ বিভাগের ছাড়পত্র এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ‘প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটি’র অনুমোদন।			
৭.	নতুন পুলিশ তদন্তকেন্দ্র স্থাপন সংক্রান্ত প্রস্তাব অনুমোদন	(ক) জননিরাপত্তা বিভাগ কর্তৃক নতুন পুলিশ তদন্তকেন্দ্র স্থাপন সংক্রান্ত প্রস্তাব ‘নতুন উপজেলা ও থানা স্থাপন সংক্রান্ত সচিব কমিটি’র অনুমোদনের জন্য সারসংক্ষেপ আকারে প্রেরণ। (খ) সচিব কমিটির চূড়ান্ত অনুমোদনের পর পদ সৃজনের জন্য অর্থ বিভাগ ও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি। গ) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটিতে পদ সৃজন অনুমোদন। ঘ) জননিরাপত্তা বিভাগ কর্তৃক নতুন পুলিশ তদন্তকেন্দ্র গঠন ও সিদ্ধান্ত সংশ্লিষ্টদের অবহিতকরণ।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: (১) স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রীর অনুমোদনক্রমে সারসংক্ষেপ প্রেরণ; (২) নতুন উপজেলা ও থানা স্থাপন সংক্রান্ত সচিব কমিটির অনুমোদন; (৩) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের পদ সৃজনের সম্মতিপত্র; (৪) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটি কর্তৃক পদ সৃজন অনুমোদন। প্রাপ্তিস্থান: (১) জননিরাপত্তা বিভাগ www.mhapsd.gov.bd	বিনামূল্যে	১২০ কার্যদিবস।	নাম: ইমতিয়াজ মোরশেদ সিনিয়র সহকারী সচিব, নিকার-১ শাখা ফোন : ০২-২২৬৬৪১০৭৩ মোবাইল নম্বর: ০১৭৬৩৯৪৪৭৩৮ ইমেইল : nicar_sec@cabinet.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনী কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৮.	জেলা সদরে কোর ভবনাদি নির্মাণ/সংস্কার সংক্রান্ত প্রস্তাব অনুমোদন	(ক) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় থেকে প্রাপ্ত প্রস্তাব জেলা সদরে কোর ভবনাদি নির্মাণ সংক্রান্ত টাস্কফোর্স কমিটির সভায় অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন। (খ) টাস্কফোর্স কমিটির সভায় অনুমোদিত সিদ্ধান্ত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়কে অবহিতকরণ।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: (১) জেলা প্রশাসকের মতামত; (২) জেলা স্থান নির্বাচন কমিটির সুপারিশ; (৩) স্থানিক নকশা এবং (৪) স্থাপত্য নকশা। প্রাপ্তিস্থান: (১) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ। (২) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	বিনামূল্যে	৯০ কার্যদিবস।	নাম: ইমতিয়াজ মোরশেদ সিনিয়র সহাকরী সচিব, নিকার-১ শাখা ফোন : ০২-২২৬৬৪১০৭৩ মোবাইল নম্বর: ০১৭৬৩৯৪৪৭৩৮ ইমেইল : nicar_sec@cabinet.gov.bd
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। (খ) প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সভার সিদ্ধান্ত সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগকে ই-নথির মাধ্যমে অবহিতকরণ।	(১) সংশ্লিষ্ট সচিব স্বাক্ষরিত সার-সংক্ষেপ; (২) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগ হতে পদ সৃজনের সম্মতি এবং বেতন স্কেল নির্ধারণ; (৩) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের মাননীয় মন্ত্রীর সম্মতি; (৪) প্রস্তাবের সঙ্গে পদসমূহ চিহ্নিতকরণসহ পাঠযোগ্য অর্গানোগ্রাম; (৫) প্রস্তাবিত পদের কার্য-বিবরণ এবং পদ সৃজনের ফলে জনবল কাঠামোতে এর প্রভাব সম্পর্কিত প্রতিবেদন; (৬) শূন্য পদের বিবরণী (অনুমোদিত পদের সংখ্যা, কর্মরত পদের সংখ্যা, শূন্য পদের সংখ্যা	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	নাম: পুর্শিয়া আক্তার পদবি: উপসচিব প্রশাসনিক উন্নয়ন ও সমন্বয়-১ শাখা ফোন: ০২-২২৬৬৪১০৪৫ মোবাইল নম্বর: ০১৭৫৫৫০৭৩৬৩ ইমেইল: ad_sec@cabinet.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনী কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
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। (খ) প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সভার সিদ্ধান্ত সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগকে ই-নথির মাধ্যমে অবহিতকরণ	(১) সংশ্লিষ্ট সচিব স্বাক্ষরিত সার-সংক্ষেপ; (২) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগ হতে পদ বিলুপ্তির সম্মতি; (৩) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের মাননীয় মন্ত্রীর সম্মতি। <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	নাম: পুর্শিয়া আক্তার পদবি: উপসচিব প্রশাসনিক উন্নয়ন ও সমন্বয়-১ শাখা ফোন: ০২-২২৬৬৪১০৪৫ মোবাইল নম্বর: ০১৭৫৫৫০৭৩৬৩ ইমেইল: ad_sec@cabinet.gov.bd
১১.	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থাসমূহের পদবি পরিবর্তন 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। (খ) প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সভার সিদ্ধান্ত সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগকে ই-নথির মাধ্যমে অবহিতকরণ	(১) সংশ্লিষ্ট সচিব স্বাক্ষরিত সার-সংক্ষেপ; (২) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগ হতে পদবি পরিবর্তনের সম্মতি; (৩) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের মাননীয় মন্ত্রীর সম্মতি; (৪) প্রস্তাবের সঙ্গে পদসমূহ চিহ্নিতকরণসহ পাঠযোগ্য অর্গানোগ্রাম; (৫) প্রস্তাবিত পদের কার্য-বিবরণ এবং পদবি পরিবর্তনের ফলে জনবল কাঠামোতে এর প্রভাব সম্পর্কিত প্রতিবেদন। <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	নাম: পুর্শিয়া আক্তার পদবি: উপসচিব প্রশাসনিক উন্নয়ন ও সমন্বয়-১ শাখা ফোন: ০২-২২৬৬৪১০৪৫ মোবাইল নম্বর: ০১৭৫৫৫০৭৩৬৩ ইমেইল: ad_sec@cabinet.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনী কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১২.	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থাসমূহের পদ উন্নীতকরণ 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। (খ) প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সভার সিদ্ধান্ত সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগকে ই-নথির মাধ্যমে অবহিতকরণ	(১) সংশ্লিষ্ট সচিব স্বাক্ষরিত সার-সংক্ষেপ; (২) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগ হতে পদ উন্নীতকরণ সংক্রান্ত সম্মতি এবং বেতন স্কেল নির্ধারণ; (৩) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের মাননীয় মন্ত্রীর সম্মতি; (৪) প্রস্তাবের সঙ্গে পদসমূহ চিহ্নিতকরণসহ পাঠযোগ্য অর্গানোগ্রাম; (৫) প্রস্তাবিত পদের কার্য-বিবরণ এবং পদ উন্নীতকরণের ফলে জনবল কাঠামোতে এর প্রভাব সম্পর্কিত প্রতিবেদন। <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	নাম: পুর্শিয়া আক্তার পদবি: উপসচিব প্রশাসনিক উন্নয়ন ও সমন্বয়-১ শাখা ফোন: ০২-২২৬৬৪১০৪৫ মোবাইল নম্বর: ০১৭৫৫৫০৭৩৬৩ ইমেইল: ad_sec@cabinet.gov.bd
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; (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; (২) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের মাননীয় মন্ত্রীর সম্মতি; (৩) আন্তঃমন্ত্রণালয় সভার কার্যবিবরণী; (৪) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের মতামত; (৫) Allocation of Business-এর তুলনামূলক	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	নাম: পুর্শিয়া আক্তার পদবি: উপসচিব প্রশাসনিক উন্নয়ন ও সমন্বয়-১ শাখা ফোন: ০২-২২৬৬৪১০৪৫ মোবাইল নম্বর: ০১৭৫৫৫০৭৩৬৩ ইমেইল: ad_sec@cabinet.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনী কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			বিবরণী; এবং (৬) Rules of Business-এর Rule 11 অনুযায়ী মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের পরামর্শ গ্রহণ। প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ			
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। (খ) প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সভার চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত পরবর্তী কার্যার্থে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগকে ই-নথির মাধ্যমে অবহিতকরণ।	(১) সংশ্লিষ্ট সচিব স্বাক্ষরিত সার-সংক্ষেপ; (২) Organogram- এর জন্য জনপ্রশাসন ও অর্থ বিভাগের সম্মতি; (৩) Allocation of Business-এর জন্য আন্তঃমন্ত্রণালয় সভার কার্যবিবরণী (৪) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের মতামত; (৫) Allocation of Business-এর তুলনামুলক বিবরণী; এবং (৬) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের মাননীয় মন্ত্রীর সম্মতি। প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	নাম: পুর্শিয়া আক্তার পদবি: উপসচিব প্রশাসনিক উন্নয়ন ও সমন্বয়-১ শাখা ফোন: ০২-২২৬৬৪১০৪৫ মোবাইল নম্বর: ০১৭৫৫৫০৭৩৬৩ ইমেইল: ad_sec@cabinet.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনী কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
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। (খ) প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সভার চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত পরবর্তী কার্যার্থে সংশ্লিষ্ট ই-নথির মাধ্যমে অবহিতকরণ	(১) সংশ্লিষ্ট সচিব স্বাক্ষরিত সার-সংক্ষেপ; (২) নিয়োগবিধি পরীক্ষণ সংক্রান্ত উপ-কমিটির সভার সুপারিশ সম্পর্কিত কার্যবিবরণী; (৩) বিদ্যমান নিয়োগ বিধিমালা এবং প্রস্তাবিত নিয়োগ বিধিমালার তুলনামূলক বিবরণী; (৪) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে প্রস্তাব প্রেরণ; এবং (৫) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের মাননীয় মন্ত্রীর সম্মতি। প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	নাম: পুর্শিয়া আক্তার পদবি: উপসচিব প্রশাসনিক উন্নয়ন ও সমন্বয়-১ শাখা ফোন: ০২-২২৬৬৪১০৪৫ মোবাইল নম্বর: ০১৭৫৫৫০৭৩৬৩ ইমেইল: ad_sec@cabinet.gov.bd
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। (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; (২) নিয়োগবিধি পরীক্ষণ সংক্রান্ত উপ-কমিটির সভার সুপারিশ সম্পর্কিত কার্যবিবরণী; (৩) বিদ্যমান প্রবিধানমালা এবং প্রস্তাবিত প্রবিধানমালার তুলনামূলক বিবরণী; (৪) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে প্রস্তাব প্রেরণ এবং (৫) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের মাননীয় মন্ত্রীর সম্মতি।	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	নাম: পুর্শিয়া আক্তার পদবি: উপসচিব প্রশাসনিক উন্নয়ন ও সমন্বয়-১ শাখা ফোন: ০২-২২৬৬৪১০৪৫ মোবাইল নম্বর: ০১৭৫৫৫০৭৩৬৩ ইমেইল: ad_sec@cabinet.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনী 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: সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ			
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। (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; (২) আন্তঃমন্ত্রণালয় সভার কার্যবিবরণী; (৩) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের মাননীয় মন্ত্রীর সম্মতি। এবং (৪) Rules of Business -এর Rule 11 অনুযায়ী মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের পরামর্শ গ্রহণ। প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	নাম: পুর্শিয়া আক্তার পদবি: উপসচিব প্রশাসনিক উন্নয়ন ও সমন্বয়-১ শাখা ফোন: ০২-২২৬৬৪১০৪৫ মোবাইল নম্বর: ০১৭৫৫০৭৩৬৩ ইমেইল: ad_sec@cabinet.gov.bd
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। (খ) 'প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটি'র সভার সিদ্ধান্ত পরবর্তী কার্যার্থে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগকে ই-নথির মাধ্যমে অবহিতকরণ	(১) সংশ্লিষ্ট সচিব স্বাক্ষরিত সার-সংক্ষেপ; (২) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের মতামত; (৩) লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের মতামত এবং (৪) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের মাননীয় মন্ত্রীর সম্মতি। প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	নাম: পুর্শিয়া আক্তার পদবি: উপসচিব প্রশাসনিক উন্নয়ন ও সমন্বয়-১ শাখা ফোন: ০২-২২৬৬৪১০৪৫ মোবাইল নম্বর: ০১৭৫৫০৭৩৬৩ ইমেইল: ad_sec@cabinet.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনী কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
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। (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; (২) ক্যাডার পদ সৃষ্টি/বিলুপ্তি সংক্রান্ত আদেশ; (৩) পদ স্থায়ীকরণ সম্পর্কিত আদেশ; (৪) প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশ; এবং (৫) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে প্রস্তাব প্রেরণ। প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	নাম: পুর্শিয়া আক্তার পদবি: উপসচিব প্রশাসনিক উন্নয়ন ও সমন্বয়-১ শাখা ফোন: ০২-২২৬৬৪১০৪৫ মোবাইল নম্বর: ০১৭৫৫৫০৭৩৬৩ 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 উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সভায় উপস্থাপন। (খ) প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সভার চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত পরবর্তী কার্যার্থে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগকে ই-নথির মাধ্যমে অবহিতকরণ	(১) সংশ্লিষ্ট সচিব স্বাক্ষরিত সার-সংক্ষেপ; (২) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতি; (৪) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের মাননীয় মন্ত্রীর সম্মতি। প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	নাম: পুর্শিয়া আক্তার পদবি: উপসচিব প্রশাসনিক উন্নয়ন ও সমন্বয়-১ শাখা ফোন: ০২-২২৬৬৪১০৪৫ মোবাইল নম্বর: ০১৭৫৫৫০৭৩৬৩ 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 দিক্-নির্দেশনা প্রদান।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: (১) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/ সংস্থা কর্তৃক নির্ধারিত বিষয়ে চাহিত সহায়তা সংবলিত পত্র/ইমেইল অথবা টেলিফোনিক বার্তা	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কার্যদিবস	নাম: মীর আলিফ রেজা পদবি: সিনিয়র সহকারী সচিব সুশাসন শাখা ফোন: ০২-২২৬৬৪১০৩৭ মোবাইল নম্বর: ০১৭২৬৭০২১৭২ ইমেইল: gg_sec@cabinet.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনী কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
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 দিক্-নির্দেশনা প্রদান।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: (১) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/ সংস্থা কর্তৃক নির্ধারিত বিষয়ে চাহিত সহায়তা সংবলিত পত্র/ইমেইল অথবা টেলিফোনিক বার্তা।	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কার্যদিবস	নাম: ড. সফিকুল ইসলাম পদবি: যুগ্মসচিব অভিযোগ ব্যবস্থাপনা অধিশাখা ফোন: ০২-২২৬৬৪১০৩২ মোবাইল নম্বর:০১৭১১৩১০৮৯৫ 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 দিক্-নির্দেশনা প্রদান।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: (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: মীর আলিফ রেজা সিনিয়র সহকারী সচিব শুদ্ধাচার শাখা ফোন: ০২-২২৬৬৪১০৮২ মোবাইল নম্বর: ০১৯১৪২১০২৮৪ ইমেইল: inar_sec@cabinet.gov.bd
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 দিক্-নির্দেশনা প্রদান ।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: (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 সিনিয়র সহকারী সচিব শুদ্ধাচার শাখা (প্রশিক্ষণে-অতিরিক্ত দায়িত্বে আছেন জনাব মোঃ জাহিদুর রহমান, সিনিয়র সহকারী সচিব) ফোন: ০২-২২৬৬৪১০৮২ মোবাইল নম্বর: ০১৯১৪২১০২৮৪ ইমেইল: **rti_sec@cabinet.gov.bd**

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনী কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২৫.	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/ সংস্থা/মাঠ প্রশাসনের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়নে সহযোগিতা প্রদান	(১) মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা/মাঠ পর্যায়ের অফিসসমূহে সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি/Governance Performance Monitoring System (GPMS) বাস্তবায়নে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরিত চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে প্রয়োজনীয় দিক্-নির্দেশনা প্রদান।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: (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 পদবি: যুগ্মসচিব কর্মসম্পাদন নীতি ও মূল্যায়ন অধিশাখা ফোন: ০২-২২৬৬৪১০৭৬ মোবাইল নম্বর: ০১৭১২২৩৪৭০৫ ইমেইল: gpm_sec@cabinet.gov.bd
		(২) মন্ত্রণালয়/বিভাগের সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি/Governance Performance Monitoring System (GPMS) বাস্তবায়নে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরিত জিপিএমএস সফটওয়্যার সংক্রান্ত কারিগরি চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে প্রয়োজনীয় সেবা প্রদান।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: (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 পদবি: যুগ্মসচিব কর্মসম্পাদন নীতি ও মূল্যায়ন অধিশাখা ফোন: ০২-২২৬৬৪১০৭৬ মোবাইল নম্বর: ০১৭১২২৩৪৭০৫ ইমেইল: gpm_sec@cabinet.gov.bd
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: (১) সাদা কাগজে আবেদপত্র; এবং (২) হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক পূরণকৃত নির্ধারিত ফরম। প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কার্যদিবস	নাম: মিজ্ নুসরাত আজমেরী হক পদবি: সিনিয়র সহকারী সচিব মাঠ প্রশাসন সংস্থাপন শাখা ফোন: ০২-২২৬৬৪১০৬০ মোবাইল নম্বর: ০১৮১৪৯০৮৫০১ ইমেইল: gfa_branch@cabinet.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনী কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
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: (১) আবেদন; এবং (২) হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক পূরণকৃত নির্ধারিত ফরম। প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট হিসাবরক্ষণ অফিস	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কার্যদিবস	নাম: মিজ্ নুসরাত আজমেরী হক পদবি: সিনিয়র সহকারী সচিব মাঠ প্রশাসন সংস্থাপন শাখা ফোন: ০২-২২৬৬৪১০৬০ মোবাইল নম্বর: ০১৮১৪৯০৮৫০১ 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: ১। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রেরিত প্রস্তাব। ২। তদন্ত প্রতিবেদন ৩। প্রয়োজনীয় সংযুক্তি প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট অধিশাখা	বিনামূল্যে	৬০ (ষাট) কার্যদিবস	নাম: মোহাম্মদ সাহেদুল ইসলাম পদবি: উপসচিব মাঠ প্রশাসন শৃঙ্খলা অধিশাখা ফোন: ০২-২২৬৬৪১০৫৫ মোবাইল নম্বর: ০১৭২৬৭৩৫৭৪৩ 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: ১। অভিযোগকারী কর্তৃক দাখিলকৃত আবেদন। ২। তদন্ত প্রতিবেদন ৩। প্রয়োজনীয় সংযুক্তি প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট অধিশাখা	বিনামূল্যে	৬০ (ষাট) কার্যদিবস	নাম: মোহাম্মদ সাহেদুল ইসলাম পদবি: উপসচিব মাঠ প্রশাসন শৃঙ্খলা অধিশাখা ফোন: ০২-২২৬৬৪১০৫৫ মোবাইল নম্বর: ০১৭২৬৭৩৫৭৪৩ ইমেইল: fac_sec@cabinet.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনী কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৩০.	'জাতীয় পুরস্কার সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটি'তে উপস্থাপনের জন্য প্রাপ্ত প্রস্তাব বিবেচনা ও সুপারিশ গ্রহণের জন্য সাচিবিক সহায়তা প্রদান	(ক) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ থেকে জাতীয় পুরস্কার সংক্রান্ত প্রস্তাব মন্ত্রিসভা কমিটির বিবেচনার জন্য প্রাপ্তির পর মন্ত্রিসভা কমিটির সভা আয়োজন। (খ) মন্ত্রিসভা কমিটির সভায় গৃহীত সুপারিশ/সিদ্ধান্ত মাননীয় প্রধান মন্ত্রীর সদয় অনুমোদনের পর তা সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগকে অবহিতকরণ। বিঃদ্রঃ এ সংক্রান্ত কাগজপত্র ও তথ্য গোপনীয় শ্রেণিভুক্ত বিধায় সংশ্লিষ্ট মন্ত্রী/সিনিয়র সচিব/সচিব/কর্মকর্তা ছাড়া অন্য কাউকে তথ্য/কাগজপত্র প্রদান করা হয় না।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: (১) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব। প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	নাম: লতিফা জান্নাতী পদবি: উপসচিব কমিটি বিষয়ক শাখা ফোন: **০২-২২৬৬৪১০০৭** মোবাইল নম্বর: ০১৭৬৪৭৬৬৩৯৭ 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: (১) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব। প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কার্যদিবস	নাম: লতিফা জান্নাতী পদবি: উপসচিব কমিটি বিষয়ক শাখা ফোন: ০২-২২৬৬৪১০০৭ মোবাইল নম্বর: ০১৭৬৪৭৬৬৩৯৭ ইমেইল: ca_sec@cabinet.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনী কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
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 (খ) আন্তর্জাতিক ও আঞ্চলিক সংস্থায় বাংলাদেশ কর্তৃক চাঁদা প্রদান সংক্রান্ত সচিব কমিটির সভায় গৃহীত সুপারিশ /সিদ্ধান্ত সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগকে অবহিতকরণ।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: (১) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব। প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ	বিনামূল্যে	১২ (বার) কার্যদিবস	নাম: লতিফা জান্নাতী পদবি: উপসচিব কমিটি বিষয়ক শাখা ফোন: **০২-২২৬৬৪১০০৭** মোবাইল নম্বর: **০১৭৬৪৭৬৬৩৯৭** ইমেইল: ca_sec@cabinet.gov.bd
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 । (খ) সরকারি ক্রয় সংক্রান্ত মন্ত্রীসভা কমিটির সভায় গৃহীত সুপারিশ মাননীয় প্রধান মন্ত্রীর সদয় অনুমোদনের পর তা বাস্তবায়নের জন্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগকে অবহিতকরণ। বিঃদ্রঃ এ সংক্রান্ত কাগজপত্র ও তথ্য গোপনীয় শ্রেণিভুক্ত বিধায় সংশ্লিষ্ট মন্ত্রী/সিনিয়র সচিব/ সচিব/কর্মকর্তা ছাড়া অন্য কাউকে তথ্য/কাগজপত্র প্রদান করা হয় না।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: পিপিআর , ২০০৮-এর তফসিল-১৪ অনুযায়ী স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব ভার্চুয়াল সভার ক্ষেত্রে ই-নথির মাধ্যমে এবং ৮ সেট হার্ডকপি / in person সভার ক্ষেত্রে ৩৫ সেট হার্ডকপি এ বিভাগে প্রেরণ। প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কার্যদিবস	নাম: মোহাম্মদ আশরাফুজ্জামান ভূঁইয়া পদবি: উপসচিব ক্রয় ও অর্থনৈতিক অধিশাখা ফোন: ০২-২২৬৬৪১০১০ মোবাইল নম্বর: ০১৭১১২৭৪২৬৩ 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 আহ্বান।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ভার্চুয়াল সভার ক্ষেত্রে স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব ই-নথির মাধ্যমে এবং ৮	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কার্যদিবস	নাম: মোহাম্মদ আশরাফুজ্জামান ভূঁইয়া পদবি: উপসচিব ক্রয় ও অর্থনৈতিক অধিশাখা ফোন: ০২-২২৬৬৪১০১০

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনী 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	(খ) কমিটির গৃহীত সুপারিশ মাননীয় প্রধান মন্ত্রীর সদয় অনুমোদনের পর তা বাস্তবায়নের জন্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগকে অবহিতকরণ। বিঃদ্রঃ এ সংক্রান্ত কাগজপত্র ও তথ্য গোপনীয় শ্রেণিভুক্ত বিধায় সংশ্লিষ্ট মন্ত্রী/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। প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগ			মোবাইল নম্বর: ০১৭১১২৭৪২৬৩ ইমেইল: pe_sec@cabinet.gov.bd
৩৫.	Rules of Business (কার্যবিধিমালা)/ Allocation of Business (কার্যতালিকা) সংশোধন	(ক) উদ্যোগী মন্ত্রণালয়/বিভাগ থেকে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর এ সংক্রান্ত খসড়া প্রজ্ঞাপন মাননীয় প্রধান মন্ত্রীর অনুমোদনক্রমে লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের ভেটিং গ্রহণ; (খ) ভেটিংকৃত প্রজ্ঞাপনে মাননীয় প্রধান মন্ত্রী ও মহামান্য রাষ্ট্রপতির অনুমোদন গ্রহণ; (গ) অনুমোদিত প্রজ্ঞাপনে এস.আর.ও নম্বর প্রদানপূর্বক গেজেটে প্রকাশের নিমিত্ত পুনরায় লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগে প্রেরণ; (ঘ) গেজেটে প্রকাশ এবং সংশ্লিষ্টদের অবহিতকরণ।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: (১) আন্তঃমন্ত্রণালয় সভার কার্যবিবরণী; (২) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রীর সম্মতি; (৩) বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত কার্যতালিকার তুলনামূলক বিবরণী; এবং (৪) প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশ। প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগ	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	নাম: শারমিন ইয়াসমিন পদবি: উপসচিব বিধি অধিশাখা ফোন: ০২-২২৬৬৪১০১৭ মোবাইল নম্বর: ০১৭৯০৪৯৯৯৪২ ইমেইল: rules_sec@cabinet.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনী কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (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 মন্ত্রীর অনুমোদনক্রমে লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের ভেটিং গ্রহণ; (খ) ভেটিংকৃত প্রজ্ঞাপনে মাননীয় প্রধান মন্ত্রী ও মহামান্য রাষ্ট্রপতির অনুমোদন গ্রহণ; (গ) অনুমোদিত প্রজ্ঞাপনে এস.আর.ও নম্বর প্রদানপূর্বক গেজেটে প্রকাশের নিমিত্ত পুনরায় লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগে প্রেরণ; (ঘ) গেজেটে প্রকাশ এবং সংশ্লিষ্টদের অবহিতকরণ	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: (১) মাননীয় প্রধান মন্ত্রীর অনুশাসন; (২) আন্তঃমন্ত্রণালয় সভার কার্যবিবরণী; (৩) সাংগঠনিক কাঠামো ও প্রস্তাবিত জনবলের বিষয়ে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতি পত্র; এবং (৪) প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশ। প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগ	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	নাম: শারমিন ইয়াসমিন পদবি: উপসচিব বিধি অধিশাখা ফোন: ০২-২২৬৬৪১০১৭ মোবাইল নম্বর: ০১৭৯০৪৯৯৯৪২ 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 মন্ত্রীর অনুমোদনক্রমে লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের ভেটিং গ্রহণ; (খ) ভেটিংকৃত প্রজ্ঞাপনে মাননীয় প্রধান মন্ত্রী ও মহামান্য রাষ্ট্রপতির অনুমোদন গ্রহণ; (গ) অনুমোদিত প্রজ্ঞাপনে এস.আর.ও নম্বর প্রদানপূর্বক গেজেটে প্রকাশের নিমিত্ত পুনরায় লেজিসলেটিভ ও	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: (১) আন্তঃমন্ত্রণালয় সভার কার্যবিবরণী; (২) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রীরসম্মতি পত্র এবং (৩) প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশ। প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগ	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	নাম: শারমিন ইয়াসমিন পদবি: উপসচিব বিধি অধিশাখা ফোন: ০২-২২৬৬৪১০১৭ মোবাইল নম্বর: ০১৭৯০৪৯৯৯৪২ ইমেইল: rules_sec@cabinet.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনী কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		সংসদ বিষয়ক বিভাগে প্রেরণ; (ঘ) গেজেটে প্রকাশ এবং অবহিতকরণ সংশ্লিষ্টদের				
৩৮.	মাননীয় মন্ত্রীগণের 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 ০৪.০০.০০০০.৪২২.৪৮.০১০.১৮.১৬৪ সংখ্যক পরিপত্র মোতাবেক নিম্নবর্ণিত কাগজপত্রসহ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রস্তাব: (ক) অর্থ-বছরের শুরুতে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ থেকে মাননীয় মন্ত্রীগণের ভ্রমণ ব্যয় নির্বাহের জন্য ‘ভ্রমণ ব্যয়’ খাতে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থ এবং ব্যয়িত ও অব্যয়িত অর্থের ব্যয় বিবরণী; (গ) বৈদেশিক ভ্রমণের ক্ষেত্রে মাননীয় প্রধান মন্ত্রী কর্তৃক অনুমোদিত সার-সংক্ষেপের কপি; (ঘ) প্রস্তাবিত ভ্রমণের ক্ষেত্রে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের বাজেটের আওতাধীন সংশ্লিষ্ট ‘ভ্রমণ ব্যয়’ খাত থেকে কী পরিমাণ অর্থের প্রয়োজন, তার সম্ভাব্য হিসাব/বিবরণী; (ঙ) বৈদেশিক ভ্রমণের বকেয়া বিল হলে সংশ্লিষ্ট ব্যয় বিবরণী (ভ্রমণ পূর্বেই সম্পন্ন হলে) ।	মূল্য প্রযোজ্য নয়।	সর্বোচ্চ ০৫ কার্যদিবস	নাম: শারমিন ইয়াসমিন পদবি: উপসচিব বিধি অধিশাখা ফোন: ০২-২২৬৬৪১০১৭ মোবাইল নম্বর: ০১৭৯০৪৯৯৯৪২ ইমেইল: rules_sec@cabinet.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনী 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: বর্ণিত পরিপত্র: মন্ত্রিসেবা অধিশাখা, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এবং এ বিভাগের ওয়েবসাইট (w.w.w.cabinet.gov.bd) অন্যান্য কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ			
৩৯.	মন্ত্রীগণের 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 মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রস্তাব: (১) চিকিৎসকের ব্যবস্থাপত্র; (২) চিকিৎসার ব্যয় বিবরণী (৩) চিকিৎসা ব্যয় সংক্রান্ত মূল বিল/ভাউচার (সিভিল সার্জন কর্তৃক বিল/ভাউচার প্রতিস্বাক্ষরিত হতে হবে); (৪) The Special Medical Attendance Rules, 1950-এর Rule 6(2) অনুসারে Authorised Medical Attendant-এর পরামর্শ গ্রহণ সংক্রান্ত তথ্য/প্রত্যয়ন পত্র; (Authorised Medical Attendant-এর পরামর্শ গ্রহণ করা	মূল্য প্রযোজ্য নয়।	পত্র প্রাপ্তির পর সর্বোচ্চ ০৭ কার্যদিবস	নাম: মুহাম্মদ সাইফুল ইসলাম উপসচিব মন্ত্রিসেবা শাখা ফোন: ০২-২২৬৬৪১০১৮ মোবাইল নম্বর: ০১৭১২২৩৩১০৫ *E-mail : mss@cabinet.gov.bd*

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনী কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			না হলে সংশ্লিষ্ট মাননীয় মন্ত্রীগণ কর্তৃক স্বাক্ষরিত প্রত্যয়নপত্র প্রদান করতে হবে); (৫) বিদেশে চিকিৎসা গ্রহণের ক্ষেত্রে মাননীয় প্রধান মন্ত্রী কর্তৃক অনুমোদিত সারসংক্ষেপের সত্যায়িত কপি; (৬) বৈদেশিক মুদ্রায় চিকিৎসা বিল প্রদান করা হলে তারিখ অনুযায়ী বৈদেশিক মুদ্রার Bank Conversion Rate-এর প্রমাণপত্র; প্রাপ্তিস্থান: বর্ণিত পরিপত্র: মন্ত্রিসেবা অধিশাখা, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এবং এ বিভাগের ওয়েবসাইট (w.w.w.cabinet.gov.bd)অন্যান্য কাগজপত্র: সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ			
৪০.	মাননীয় মন্ত্রীগণের সরকারি বাসস্থানে আসবাবপত্র ও অন্যান্য সাজ সরঞ্জাম সরবরাহ, বেসরকারি বাসস্থান রক্ষণাবেক্ষণ ও বেসরকারি বাসস্থানে অস্থায়ী প্রহরী কক্ষ নির্মাণের বাজেট বরাদ্দ প্রদান।	মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ থেকে প্রাপ্ত প্রস্তাব পরীক্ষান্তে যথাযথ পাওয়া গেলে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সরকারি আদেশ জারি।	(ক) সরকারি বাসভবনের আসবাবপত্র সরবরাহের লক্ষ্যে প্রাক্কলিত ব্যয় বিবরণীসহ গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাব। (খ) বেসরকারি বাসস্থান রক্ষণাবেক্ষন ও বেসরকারি বাসস্থানের অস্থায়ী প্রহরী কক্ষ	মূল্য প্রযোজ্য নয়।	পত্র প্রাপ্তির পর সর্বোচ্চ ০২ কার্যদিবস	নাম: মুহাম্মদ সাইফুল ইসলাম উপসচিব মন্ত্রিসেবা শাখা ফোন: ০২-২২৬৬৪১০১৮ মোবাইল নম্বর: ০১৭১২২৩৩১০৫ *E-mail : mss@cabinet.gov.bd*

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনী কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			নির্মাণের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রস্তাব। **প্রাপ্তিস্থান:** 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: (ক) বিল বিবরণী (কয়েক মাসের বিভিন্ন ইউটিলিটি বিল একত্রে পরিশোধের প্রস্তাব থাকলে মাস, টাকার পরিমাণ সংবলিত বিল বিবরণী সংযুক্ত করতে হবে।) (খ) বিল/ভাউচার। **প্রাপ্তিস্থান:** সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ	মূল্য প্রযোজ্য নয়।	পত্র প্রাপ্তির পর সর্বোচ্চ ০২ কার্যদিবস	নাম: মুহাম্মদ সাইফুল ইসলাম উপসচিব মন্ত্রিসেবা শাখা ফোন: ০২-২২৬৬৪১০১৮ মোবাইল নম্বর: ০১৭১২২৩৩১০৫ *E-mail : mss@cabinet.gov.bd*
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: (ক) বিল বিবরণী (খ) বিল/ভাউচার। **প্রাপ্তিস্থান:** সংশ্লিষ্ট শাখা/অধিশাখা	মূল্য প্রযোজ্য নয়।	পত্রপ্রাপ্তির পর সর্বোচ্চ ০২ কার্যদিবস	নাম: মুহাম্মদ সাইফুল ইসলাম উপসচিব মন্ত্রিসেবা শাখা ফোন: ০২-২২৬৬৪১০১৮ মোবাইল নম্বর: ০১৭১২২৩৩১০৫ *E-mail : mss@cabinet.gov.bd*
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: (১) প্রস্তাবিত কমিটির রূপরেখা, কার্যপরিধি এবং সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কার্যদিবস	নাম: এ. এইচ. এম মাহফুজুর রহমান পদবি: উপসচিব মাঠ প্রশাসন সংযোগ শাখা ফোন: ০২-২২৬৬৪১০৫৭ মোবাইল নম্বর: ০১৯৩৬৫০৩৭৩৫ ইমেইল: dfal_sec@cabinet.gov.bd

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনী কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৪৪.	ই-গভর্নেন্স এবং ই-সেবা সম্প্রসারণের ক্ষেত্রে সহায়ক পরিবেশ তৈরির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় নীতিমালা/সংশোধন এবং বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও আওতাধীন দপ্তরসমূহ কর্তৃক গৃহীত এতদ্‌সংক্রান্ত 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।	<u>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</u> 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 তানভীর রহমান উপসচিব ই-গভর্নেন্স-১ শাখা ফোন: ০২-২২৬৬৪১০৩৫ মোবাইল নম্বর: ০১৭১৫৩৮৩৩৪৪ ই-মেইল: eg_sec2@cabinet.gov.bd
৪৫.	ভূমি সেবা সংক্রান্ত বিভিন্ন উদ্যোগসমূহের সমন্বয় সাধন	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা/মাঠ পর্যায়ের অফিসমূহে ভূমি সেবা সহজিকরণের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় দিকনির্দেশনা প্রদান।	<u>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</u> 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 তানভীর রহমান উপসচিব ই-গভর্নেন্স-১ শাখা ফোন: ০২-২২৬৬৪১০৩৫ মোবাইল নম্বর: ০১৭১৫৩৮৩৩৪৪ ই-মেইল: eg_sec1@cabinet.gov.bd
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।	<u>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</u> 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 তানভীর রহমান উপসচিব ই-গভর্নেন্স-১ শাখা ফোন: ০২-২২৬৬৪১০৩৫ মোবাইল নম্বর: ০১৭১৫৩৮৩৩৪৪ ই-মেইল: eg_sec1@cabinet.gov.bd

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: ১. সংলগ্নী- ৪, ৫, ৩০ ও ৪৫ পূরণপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর; ২. উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০১৮। **প্রাপ্তিস্থান:** (অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট www.mofa.gov.bd সংলগ্নী-২০)	বিনামূল্যে	৫ কার্যদিবস	নাম: নূর মোহাম্মদ হোসাইনী পদবি: উপসচিব প্রকল্প অধিশাখা ফোন: ০২-২২৬৬৪১০৩৩ মোবাইল নম্বর: ০১৭১২-২২২৫৬৯ ইমেইল: pro_sec@cabinet.gov.bd
২.	সেমিনার, কনফারেন্স, সম্মেলন ও উৎসব আয়োজন।	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সেমিনার, কনফারেন্স, সম্মেলন ও উৎসব আয়োজন সংক্রান্ত কার্যাবলি: ১। আমন্ত্রণপত্র মুদ্রণ; ২। অতিথি আপ্যায়ন; ৩। ব্যানার/ফেস্টুন দ্বারা সজ্জিতকরণ; ৪। অন্যান্য লজিস্টিক সরবরাহ।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। সাদা কাগজে চাহিদাপত্র ২। কর্তৃপক্ষের অনুমোদিত আমন্ত্রণপত্রের খসড়া ৩। অতিথি তালিকা	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	নাম: মো: নিকারুজ্জামান পদবি: উপসচিব সাধারণ সেবা-১ শাখা ফোন: ০২-২২৬৬৪১০৫০ মোবাইল নম্বর: ০১৭৭০-০০৬৫৭১ ইমেইল: cs_sec@cabinet.gov.bd
৩.	মুদ্রণ ও প্রকাশনা সংক্রান্ত কাজ	কর্মকর্তা/শাখা/অধিশাখা থেকে প্রাপ্ত অনলাইন চাহিদাপত্রের Government	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। কর্তৃপক্ষের অনুমোদিত খসড়াসহ চাহিদাপত্র	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	নাম: মো: নিকারুজ্জামান পদবি: উপসচিব সাধারণ সেবা-১ শাখা 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: ০১৭৭০-০০৬৫৭১ 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: (১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র; (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 ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান: হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়।	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কার্যদিবস	নাম: খন্দকার মনোয়ার মোর্শেদ পদবি: উপসচিব সংস্থাপন অধিশাখা ফোন: ০২-২২৬৬৪১০৫১ মোবাইল নম্বর: ০১৮১৯-০৯৯৫০৫ ইমেইল: establishment_sec@cabinet.gov.bd
৫.	অর্জিত ছুটি মঞ্জুর (বহির্বাংলাদেশ)	(ক) আবেদন পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সরকারি আদেশ জারি।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: (১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (২)সরকারি/স্বায়ত্তশাসিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিদেশ ভ্রমণের পূরণকৃত আবেদন পত্র; (৩) নির্ধারিত ফরমে	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কার্যদিবস	নাম: খন্দকার মনোয়ার মোর্শেদ পদবি: উপসচিব সংস্থাপন অধিশাখা ফোন: ০২-২২৬৬৪১০৫১ মোবাইল নম্বর: ০১৮১৯-০৯৯৫০৫ 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)
			(বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫) চিফ অ্যাকাউণ্টস 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)। প্রাপ্তিস্থান: (ক) হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়।			
৬.	শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি মঞ্জুর	(ক) আবেদন পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সরকারি আদেশ জারি।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: (১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (২) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫) চিফ অ্যাকাউণ্টস 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) প্রাপ্তিস্থান: হিসাব রক্ষণকর্মকর্তার কার্যালয়।	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কার্যদিবস	নাম: খন্দকার মনোয়ার মোর্শেদ পদবি: উপসচিব সংস্থাপন অধিশাখা ফোন: ০২-২২৬৬৪১০৫১ মোবাইল নম্বর: ০১৮১৯-০৯৯৫০৫ 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)
৭.	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নন-ক্যাডার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভবিষ্য তহবিলের হিসাব খোলা, কর্তনযোগ্য ও অফেরতযোগ্য ঋণ এবং অবসর ভাতাপ্রাপ্তদের চূড়ান্ত উত্তোলন মঞ্জুর।	নির্ধারিত ফরমে আবেদন। সেবা প্রত্যাশীকে পত্র মারফত/ই-মেইল-এ জানিয়ে দেওয়া হয়ঃ আবেদন পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে (প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী) সরকারি আদেশ জারি।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: (১) পূরণকৃত নির্ধারিত ফরম এবং চিফ অ্যাকাউন্টস অ্যান্ড ফিন্যান্স কর্মকর্তা কর্তৃক জমার হিসাবে স্লিপ (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৬৩৯, সাঃভঃতঃ-৩, সাঃভঃতঃ-৯-খ, সাঃভঃতঃ-৯(চ) ও জিপিএফ চূড়ান্ত হিসাব ফরম নম্বর-৬৬৩, গেজেটেড/নন-গেজেটেড); (২) সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণীর মূলকপি (চিফ অ্যাকাউন্টস অ্যান্ড ফিন্যান্স অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত)। প্রাপ্তিস্থান: হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কার্যদিবস	নাম: খন্দকার মনোয়ার মোর্শেদ পদবি: উপসচিব সংস্থাপন অধিশাখা ফোন: ০২-২২৬৬৪১০৫১ মোবাইল নম্বর: ০১৮১৯-০৯৯৫০৫ 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 (নন ক্যাডার)	সংস্থাপন শাখায় রক্ষিত ডাটাবেইজ ব্যবহার করে স্বয়ংক্রিয়ভাবে শাখার উদ্যোগে সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি ।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (পদোন্নতির ক্ষেত্রে ০১ বছর এবং সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে ০২ বছরের এসিআর) ও চাকরির সন্তোষজনক রেকর্ড প্রাপ্তিস্থান: মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কার্যদিবস	নাম: খন্দকার মনোয়ার মোর্শেদ পদবি: উপসচিব সংস্থাপন অধিশাখা ফোন: ০২-২২৬৬৪১০৫১ মোবাইল নম্বর: ০১৮১৯-০৯৯৫০৫ 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।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: (১) সাদা কাগজে আবেদন; (২) যে জমিতে গৃহ নির্মাণ/মেরামত করা হবে সে জমির দলিল/বায়নাপত্র; (৩) ১৫০ টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা; এবং (৪) যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ প্রাপ্তি স্থান: ট্রেজারি/ভেন্ডর	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	নাম: খন্দকার মনোয়ার মোর্শেদ পদবি: উপসচিব সংস্থাপন অধিশাখা ফোন: ০২-২২৬৬৪১০৫১ মোবাইল নম্বর: ০১৮১৯-০৯৯৫০৫ 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: (১) সাদা কাগজে আবেদন; (২) আবেদনকারীর ১৫০ টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা; এবং (৩) মোটর সাইকেল বিক্রয়কারীর অঙ্গীকারনামা।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	নাম: খন্দকার মনোয়ার মোর্শেদ পদবি: উপসচিব সংস্থাপন অধিশাখা ফোন: ০২-২২৬৬৪১০৫১ মোবাইল নম্বর: ০১৮১৯-০৯৯৫০৫ 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: (১) সাদা কাগজে আবেদন; এবং (২) আবেদনকারীর ১৫০ টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা। প্রাপ্তি স্থান: ট্রেজারি	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	নাম: খন্দকার মনোয়ার মোর্শেদ পদবি: উপসচিব সংস্থাপন অধিশাখা ফোন: ০২-২২৬৬৪১০৫১ মোবাইল নম্বর: ০১৮১৯-০৯৯৫০৫ 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 নির্ধারিত আবেদন ফরম এবং ১ কপি পাসপোর্ট সাইজের রঙ্গিন ছবি (Background White) প্রাপ্তিস্থান: মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	নাম: খন্দকার মনোয়ার মোর্শেদ পদবি: উপসচিব সংস্থাপন অধিশাখা ফোন: ০২-২২৬৬৪১০৫১ মোবাইল নম্বর: ০১৮১৯-০৯৯৫০৫ 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। প্রাপ্তিস্থান: মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কার্যদিবস	নাম: খন্দকার মনোয়ার মোর্শেদ পদবি: উপসচিব সংস্থাপন অধিশাখা ফোন: ০২-২২৬৬৪১০৫১ মোবাইল নম্বর: ০১৮১৯-০৯৯৫০৫ 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: (১) বাংলাদেশ বরাদ্দ বিধিমালা, ১৯৮২ অনুযায়ী নির্ধারিত ফরমে আবেদন। প্রাপ্তি স্থান: সরকারি আবাসন পরিদপ্তরের ওয়েবসাইট (www.doga.gov.bd) এবং (২) বেতন স্কেল ও মূল বেতনের প্রত্যয়নপত্র। প্রাপ্তি স্থান: মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের হিসাব শাখা	বিনামূল্যে	১৪ (চৌদ্দ) কার্যদিবস	নাম: মো. ইমরান হোসেন পদবি: সিনিয়র সহকারী সচিব প্রশাসন ও শৃঙ্খলা শাখা ফোন: ০২-২২৬৬৪১০৫২ মোবাইল নম্বর: ০১৭১৭২০৪২৭৯ 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: হাছিনা বেগম যুগ্মসচিব পরিকল্পনা ও বাজেট শাখা ফোন: ০২-২২৬৬৪১০০৬ মোবাইল নম্বর: ০১৭১৯০৭২২৯৭ ইমেইল: pbs@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)
১৬.	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। সরকারির আদেশ ২। অর্থ বিভাগের সম্মতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	নাম: হাছিনা বেগম যুগ্মসচিব পরিকল্পনা ও বাজেট শাখা ফোন: ০২-২২৬৬৪১০০৬ মোবাইল নম্বর: ০১৭১৯০৭২২৯৭ ইমেইল: pbs@cabinet.gov.bd
১৭.	সরকারি খরচে বিদেশ ভ্রমণ ব্যয়ের অগ্রিম মঞ্জুরি	আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়	১। সরকারি আদেশ ২। বিমানের টিকিট ৩। বিমান ভাড়ার প্রমাণক	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	নাম: হাছিনা বেগম যুগ্মসচিব পরিকল্পনা ও বাজেট শাখা ফোন: ০২-২২৬৬৪১০০৬ মোবাইল নম্বর: ০১৭১৯০৭২২৯৭ ইমেইল: pbs@cabinet.gov.bd
১৮.	দুনীর্তি দমন কমিশন আইনে বিভিন্ন সরকারি কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বিরুদ্ধে দায়েরকৃত মামলার বিষয়ে সংশ্লিষ্টদের অবহিতকরণ।	দুনীর্তি দমন কমিশন হতে প্রস্তাব পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগকে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশনা প্রদান	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: দুনীর্তি দমন কমিশনের (দুদক) কর্তৃক প্রেরিত প্রস্তাব	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	নাম: মো: আরিফুল হক মৃদুল পদবি: সিনিয়র সহকারী সচিব জেলা ম্যাজিস্ট্রেসি নীতি শাখা ফোন: ০২-২২৬৬৪১০৫৯ মোবাইল নম্বর: ০১৯২০৯৮৬৮৯৭ ইমেইল: cpo_sec@cabinet.gov.bd
১৯.	মোবাইল কোর্ট পরিচালনার জন্য এক্সিকিউটিভ ম্যাজিস্ট্রেট ও জেলা প্রশাসকের ক্ষমতাপর্ণে সম্মতি জ্ঞাপন	বর্ণিত বিষয়ে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রেরিত প্রস্তাবের পরিপ্রেক্ষিতে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক সম্মতি জ্ঞাপন	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: (১) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাব প্রাপ্তিস্থান: জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	নাম: মো: আরিফুল হক মৃদুল পদবি: সিনিয়র সহকারী সচিব জেলা ম্যাজিস্ট্রেসি নীতি শাখা ফোন: ০২-২২৬৬৪১০৫৯ মোবাইল নম্বর: ০১৯২০৯৮৬৮৯৭ ইমেইল: cpo_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)
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 : (১) দুদক কর্তৃক প্রেরিত প্রস্তাব প্রাপ্তিস্থান: দুদক কার্যালয়	বিনামূল্যে	১৮০ কার্যদিবস	নাম: মো: আরিফুল হক মৃদুল পদবি: সিনিয়র সহকারী সচিব জেলা ম্যাজিস্ট্রেসি নীতি শাখা ফোন: ০২-২২৬৬৪১০৫৯ মোবাইল নম্বর: ০১৯২০৯৮৬৮৯৭ ইমেইল: cpo_sec@cabinet.gov.bd
২১.	দুর্নীতি দমন কমিশনের যানবাহন ও যন্ত্রপাতি টিওএন্ডইভুক্তকরণের কার্যক্রম গ্রহণ ও জিও জারি	দুদক কর্তৃক প্রেরিত প্রস্তাবের পরিপ্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে সম্মতি গ্রহণপূর্বক জিও জারি।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র : দুদক কর্তৃক প্রেরিত প্রস্তাব প্রাপ্তিস্থান: দুদক কার্যালয়	বিনামূল্যে	৯০ কার্যদিবস	নাম: মো: আরিফুল হক মৃদুল পদবি: সিনিয়র সহকারী সচিব জেলা ম্যাজিস্ট্রেসি নীতি শাখা ফোন: ০২-২২৬৬৪১০৫৯ মোবাইল নম্বর: ০১৯২০৯৮৬৮৯৭ ইমেইল: cpo_sec@cabinet.gov.bd
২২.	দুর্নীতি দমন কমিশন কর্তৃক গৃহীত বিভিন্ন সুপারিশ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগকে অবহিতকরণ	দুদক কর্তৃক প্রেরিত প্রস্তাবের পরিপ্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগকে অবহিতকরণ।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র : দুদক কর্তৃক প্রেরিত প্রস্তাব প্রাপ্তিস্থান: মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ/দুদক কার্যালয়	বিনামূল্যে	৩ কার্যদিবস	নাম: মো: আরিফুল হক মৃদুল পদবি: সিনিয়র সহকারী সচিব জেলা ম্যাজিস্ট্রেসি নীতি শাখা ফোন: ০২-২২৬৬৪১০৫৯ মোবাইল নম্বর: ০১৯২০৯৮৬৮৯৭ ইমেইল: cpo_sec@cabinet.gov.bd
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: ১। সাদা কাগজে সরাসরি/ই-নথির মাধ্যমে প্রেরিত চাহিদাপত্র	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	নাম: মো: নিকারুজ্জামান পদবি: উপসচিব সাধারণ সেবা শাখা ফোন: ০২-২২৬৬৪১০৫০ মোবাইল নম্বর: ০১৭৭০-০০৬৫৭১ ইমেইল: cs_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)
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: ১। সংযোগ গ্রহণের নিমিত্ত নীতিমালা অনুযায়ী ব্যবহারকারী কর্তৃক নির্ধারিত ফরম পূরণ পূর্বক চাহিদাপত্র প্রেরণ। ২। বদলি সাপেক্ষে সংযোগ বিচ্ছিন্ন/খাত পরিবর্তনের নিমিত্ত অবমুক্তির আদেশ ও আবেদন। ৩। সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান কর্তৃক বিলের কপি (ব্যবহারকারী কর্তৃক স্বাক্ষরিত) ৪। নগদায়নের সেবা প্রাপ্তির নিমিত্ত সাদা কাগজে ব্যবহারকারী কর্তৃক আবেদন প্রাপ্তিস্থান: www.mopa.gov.bd	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	নাম: মো: নিকারুজ্জামান পদবি: উপসচিব সাধারণ সেবা শাখা ফোন: ০২-২২৬৬৪১০৫০ মোবাইল নম্বর: ০১৭৭০-০০৬৫৭১ ইমেইল: cs_sec@cabinet.gov.bd
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: ১। সাদা কাগজে চাহিদাপত্র	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	নাম: মো: নিকারুজ্জামান পদবি: উপসচিব সাধারণ সেবা শাখা ফোন: ০২-২২৬৬৪১০৫০ মোবাইল নম্বর: ০১৭৭০-০০৬৫৭১ ইমেইল: cs_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)
২৬.	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের জন্য মনিহারী ও আনুষঙ্গিক দ্রব্যাদি ক্রয়পূর্বক সরবরাহ/সংরক্ষণ	কর্মকর্তা/শাখা/অধিশাখা থেকে প্রাপ্ত চাহিদাপত্রের প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে (আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নির্ধারিত প্রাধিকার অনুসারে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের জন্য মনিহারী ও আনুষঙ্গিক দ্রব্যাদি ক্রয়পূর্বক সরবরাহ, সংরক্ষণ করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। মালামালের চাহিদা ও সরবরাহ রেজিস্টার প্রাপ্তিস্থান: সাধারণ সেবা অধিশাখা	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	নাম: মো: নিকারুজ্জামান পদবি: উপসচিব সাধারণ সেবা শাখা ফোন: ০২-২২৬৬৪১০৫০ মোবাইল নম্বর: ০১৭৭০-০০৬৫৭১ ইমেইল: cs_sec@cabinet.gov.bd
২৭.	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের আসবাবপত্র, ফিক্সচার, ফিটিংস ও কম্পিউটার, সার্ভার, স্ক্যানার, ফটোকপিয়ার এবং টোনার ইত্যাদি যন্ত্রপাতি ক্রয়পূর্বক সরবরাহ, সংরক্ষণ ও নিবন্ধন	কর্মকর্তা/শাখা/অধিশাখা থেকে প্রাপ্ত চাহিদাপত্রের প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে (আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নির্ধারিত প্রাধিকার অনুসারে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের আসবাবপত্র, ফিক্সচার, ফিটিংস ও কম্পিউটার, সার্ভার, স্ক্যানার, ফটোকপিয়ার এবং টোনার ইত্যাদি যন্ত্রপাতি ক্রয় পূর্বক সরবরাহ , সংরক্ষণ ও নিবন্ধন করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। সাদা কাগজে চাহিদাপত্র	বিনামূল্যে	৪৫ কার্যদিবস	নাম: মো: নিকারুজ্জামান পদবি: উপসচিব সাধারণ সেবা শাখা ফোন: ০২-২২৬৬৪১০৫০ মোবাইল নম্বর: ০১৭৭০-০০৬৫৭১ ইমেইল: cs_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)
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) : ১। যানবাহন ব্যবহারের চাহিদা প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সরবরাহ করা হয়; ২। লগবই সরবরাহ; ৩। জ্বালানি বিল পরিশোধ; ৪। গাড়ির স্টিকার সংক্রান্ত সেবা।	<u>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</u> নির্ধারিত ফরম-এ চাহিদাপত্র প্রাপ্তিস্থান: সাধারণ সেবা অধিশাখা	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	নাম: মো: নিকারুজ্জামান পদবি: উপসচিব সাধারণ সেবা শাখা ফোন: ০২-২২৬৬৪১০৫০ মোবাইল নম্বর: ০১৭৭০-০০৬৫৭১ 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।	<u>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</u> ১। প্রাপ্ত চাহিদাপত্র ২। বিলের কপি (ব্যবহারকারী কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত)	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	নাম: মো: নিকারুজ্জামান পদবি: উপসচিব সাধারণ সেবা শাখা ফোন: ০২-২২৬৬৪১০৫০ মোবাইল নম্বর: ০১৭৭০-০০৬৫৭১ ইমেইল: cs_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)
৩০.	পরিকল্পনা ও বাজেট অধিশাখা 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। সরকারির আদেশ ২। অর্থ বিভাগের সম্মতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	নাম: হাছিনা বেগম পদবি: যুগ্মসচিব পরিকল্পনা ও বাজেট শাখা ফোন: ০২-২২৬৬৪১০০৬ মোবাইল নম্বর: ০১৭১৯০৭২২৯৭ ইমেইল: pbs@cabinet.gov.bd

৩। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/ অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের সিটিজেন্‌স চার্টার লিংক: প্রযোজ্য নয়।

৪) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক	**প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত 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 সচেষ্ট 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	জনাব শাহানারা বেগম, যুগ্মসচিব (সুশাসন ও অভিযোগ ব্যবস্থাপনা অধিশাখা) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ফোন: ৪১০৫২১৮৫ মোবাইল নম্বর: ০১৯১৪৪৫৫০১১	৩০ কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	জনাব মোহাম্মদ খালেদ হাসান অতিরিক্ত সচিব, সংস্কার অনুবিভাগ (অতিরিক্ত দায়িত্ব) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ। ফোন: ০২-২২৬৬৪১০১৩ মোবাইল নম্বর: ০১৭১৬৪৬৬৯৪৭	২০ কার্যদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ফোন: ৪১০৫২১৮৫ মোবাইল নম্বর: ০১৯১৪৪৫৫০১১	৬০ কার্যদিবস