গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়
বাজেট-১ শাখা
www.mocat.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

[১] ভিশন ও মিশন

[১.১] ভিশনঃ বাংলাদেশকে অন্যতম প্রধান এভিয়েশন হাব এবং আকর্ষণীয় পর্যটন গন্তব্য হিসাবে উন্নীতকরণ।

[১.২] মিশনঃ নিরাপদ, দক্ষ ও নির্ভরযোগ্য বিমান পরিবহন ব্যবস্থার উন্নয়ন এবং পর্যটন শিল্পকে বিকশিত করার মাধ্যমে জীবনযাত্রার মান উন্নয়নসহ জাতীয় প্রবৃদ্ধিতে অবদান রাখা।

[২] প্রতিশ্রুতি সেবাসমূহ

[২.১] নাগরিক সেবা

[২.১.১] ট্রাভেল এজেন্সি সম্পর্কিত নাগরিক সেবা

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	ট্রাভেল এজেন্সির নিবন্ধন সনদ ইস্যুকরণ	১। আগ্রহী ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান কর্তৃক ইউজার আইডি সৃজনপূর্বক ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে ৫ নং কলামে বর্ণিত কোডে আবেদন ফি জমা দিয়ে ট্রেজারি চালানের কপি ও ৪ নং কলামে বর্ণিত কাগজপত্রসহ মন্ত্রণালয়ে আবেদন দাখিল করা হলে তা ১৫ (পনেরো) দিনের মধ্যে পরীক্ষাপূর্বক সঠিকতা নির্ণয় করা; ২ (ক)। সঠিক প্রতীয়মান হলে সরকার নির্ধারিত রেজিস্ট্রেশন ফি ও ভ্যাট ৫ নং কলামে বর্ণিত কোডে জমা প্রদানের জন্য দাবীপত্র জারি করা; ২ (খ)। সঠিক প্রতীয়মান না হলে আবেদন না-মঞ্জুর হবে এবং কারণ লিপিবদ্ধ করে ১৫ (পনেরো) দিনের মধ্যে আবেদনকারীকে অবহিত করা; ৩। ট্রেজারি চালানের মূলকপি প্রাপ্তির পর তা অন-লাইনে যাচাই করে নিশ্চিত হওয়া; এবং ৪। নিশ্চিত হলে এজেন্সীর অনুকূলে ১৫ (পনেরো) দিনের মধ্যে রেজিস্ট্রেশন সনদ জারি করা।	১। তাৎক্ষণিকভাবে বিনামূল্যে ইউজার আইডি সৃজনের লিংক; ২। ইউজার আইডি সৃজনপূর্বক অনলাইনে আবেদন ফরম পূরণ; (https://www.regtravelagency.gov.bd/) ৩। অনলাইন আবেদন ফরমের সাথে নিম্নবর্ণিত কাগজপত্র **দাখিল করতে হবেঃ** (ক) আবেদন ফি বাবদ ৫,০০০/- টাকার ট্রেজারি চালানের মূলকপি; (খ) হালনাগাদ ট্রেডলাইসেন্সের সত্যায়িত অনুলিপি; (গ) টিআইএন সনদ এর সত্যায়িত অনুলিপি; (ঘ) ব্যবসায়িক ঠিকানার সমর্থনে হোল্ডিং ট্যাক্স পরিশোধের রশিদ/বাড়ি ভাড়ার চুক্তিপত্র ও ভাড়া পরিশোধের রশিদ; (ঙ) কোম্পানি হইলে, মেমোরেন্ডাম অব এসোসিয়েশন, আর্টিকেলস অব এসোসিয়েশন, এবং সার্টিফিকেট অব ইনকর্পোরেশনের সত্যায়িত অনুলিপি; অথবা অংশীদারী প্রতিষ্ঠান হলে অংশীদারী চুক্তিপত্র; (চ) **৩০০ টাকার নন-জুডিশিয়াল স্টাম্পে হলফনামা;** (ছ) নূন্যতম ১০ (দশ) লক্ষ টাকা স্থিতির ব্যাংক সার্টিফিকেট; (জ) অফিসের ছবি ০১ (এক কপি); এবং (ঝ) নিবন্ধন সনদ ফি ও ভ্যাট জমার ট্রেজারি চালানের মূল কপি।	১। **আবেদন ফি**: ৫,০০০/- টাকা; এবং কোড নং: ১-৫৩০১-০০০১-১৮১৬ অথবা ১৪২২২০২ নং কোডে "বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়-সচিবালয়-সচিবালয় ফার্মস এন্ড কোম্পানীজ রেজিস্ট্রেশন ফিস"-এর অনুকূলে। ২। **রেজিষ্ট্রেশন ফি**: ৫০,০০০/- টাকা; কোড নং: ১-৫৩০১-০০০১-১৮১৬ নং অথবা ১৪২২২০২ কোডে "বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়-সচিবালয়-সচিবালয় ফার্মস এন্ড কোম্পানীজ রেজিস্ট্রেশন ফিস"-এর অনুকূলে; এবং **ভ্যাট বাবদ:** ৭,৫০০/- টাকা; এবং কোড নং: ১১৪১১০১ নং কোডে ট্রেজারি চালানমূলে বাংলাদেশ ব্যাংক/সোনালী ব্যাংকে জমা প্রদান।	১। ৪৫ (পঁয়তাল্লিশ) দিন (ঢাকা মহানগর এলাকা) ২। ৩৫ (পঁয়ত্রিশ) দিন (ঢাকা মহানগর এলাকার বাইরে) উল্লেখ্য, পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর	জনাব নায়লা আহমেদ যুগ্মসচিব (পর্যটন-১ অধিশাখা) ও ট্রাভেল এজেন্সির নিবন্ধন ও নবায়ন কর্তৃপক্ষ বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয় ফোন (অফিস): ০২-৫৫১০০৩৩৬ মোবাইল নং-০১৮১৯৫৫৭৯৪২ jstourism1@mocat.gov.bd জনাব মির্জা মুরাদ হাসান বেগ উপসচিব (পর্যটন-৩) ফোন (অফিস): ০২-৫৫১০০৮৩৯ মোবাইল: ০১৭১৯৯৮৭৪৭৩ dstourism3@mocat.gov.bd

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
২	ট্রাভেল এজেন্সির নিবন্ধন সনদ নবায়ন	১। নিবন্ধন সনদের মেয়াদ শেষ হওয়ার কমপক্ষে ৬০ (ষাট) দিন পূর্বে ৪ নং কলামে বর্ণিত কাগজপত্রসহ **নবায়ন সনদের জন্য আবেদন করতে হবে;** ২। আবেদন প্রাপ্তির ১৫ (পনেরো) দিনের মধ্যে দাখিলকৃত কাগজপত্রের তথ্যাদি যাচাই করত: সঠিকতা নিরুপণ করা; ৩। সঠিক প্রতীয়মান হলে সরকার নির্ধারিত নবায়ন ফি ও ভ্যাট ৫ নং কলামে বর্ণিত কোডে জমা প্রদান সাপেক্ষে দাবীপত্র জারি করা; ৪। দাবীপত্র জারির ১৫ (পনেরো) দিনের মধ্যে নিবন্ধন নবায়ন ফি ও ভ্যাট প্রদানের ট্রেজারি **চালানের মুলকপি দাখিল করতে হবে;** এবং ৫। অনলাইন ভেরিফিকেশনের মাধ্যমে ট্রেজারি চালান সঠিক হলে এজেন্সীর অনুকূলে ১৫ (পনেরো) দিনের মধ্যে নবায়ন সনদ জারি।	১। নির্ধারিত ফরম যথাযথভাবে অনলাইনে পূরণপূর্বক (https://www.regtravelagency.gov.bd/) আবেদন করতে হবে। ২। অনলাইনে আবেদন ফরমের সাথে নিম্নবর্ণিত **কাগজপত্র দাখিল করতে হবেঃ** (ক) আবেদন ফি জমার ট্রেজারি চালানের মূল কপি; (খ) হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্সের সত্যায়িত অনুলিপি; (গ) হালনাগাদ আয়কর পরিশোধ প্রত্যয়নপত্রের সত্যায়িত অনুলিপি; (ঘ) ব্যবসায়িক ঠিকানার সমর্থনে হালনাগাদ হোল্ডিং ট্যাক্স পরিশোধের রশিদ/ ভাড়া পরিশোধের রশিদ; (ঙ) লিমিটেড কোম্পানি হলে চার্টার্ড অ্যাকাউন্ট ফার্ম কর্তৃক নিরীক্ষিত পূর্ববতী তিন বছরের অডিট রিপোর্টের সত্যায়িত অনুলিপি; (চ) নূন্যতম ১০ (দশ) লক্ষ টাকা স্থিতির ব্যাংক সার্টিফিকেট; (ছ) **৩০০ টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে নির্ধারিত হলফনামা;** (জ) বার্ষিক নূন্যতম ৫০,০০,০০০/- (পঞ্চাশ লক্ষ) টাকা হিসেবে বিগত তিন বছরে ১ কোটি ৫০ লক্ষ টাকার ব্যবসায়িক লেন-দেন সংক্রান্ত প্রমাণপত্র; (ঝ) **নিবন্ধন সনদের অনুলিপি;** (ঞ) নবায়ন ফি ও ভ্যাট জমার ট্রেজারি চালানের মূল কপি;	১। **আবেদন ফি:** ৫,০০০/- টাকা; এবং কোড নং: ১-৫৩০১-০০০১-১৮১৬ অথবা ১৪২২২০২ কোডে "বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়-সচিবালয়-সচিবালয় ফার্মস এন্ড কোম্পানীজ রেজিস্ট্রেশন ফিস"-এর অনুকূলে; ২। **নবায়ন ফি:** ২৫,০০০/- টাকা; এবং কোড নং: ১-৫৩০১-০০০১-১৮১৬ অথবা ১৪২২২০২ কোডে "বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়-সচিবালয়-সচিবালয় ফার্মস এন্ড কোম্পানীজ রেজিস্ট্রেশন ফিস"-এর অনুকূলে এবং **১৫% ভ্যাট :** ৩,৭৫০/- টাকা; এবং কোড নং: ১১৪১১০১ কোডে ট্রেজারি চালানমূলে বাংলাদেশ ব্যাংক/সোনালী ব্যাংকে জমা প্রদান।	১। ৫০ (পঞ্চাশ) দিন (ঢাকা মহানগর এলাকা) ২। ৩৫ (পঁয়ত্রিশ) দিন (ঢাকা মহানগর এলাকার বাইরে) উল্লেখ্য, পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর	জনাব নায়লা আহমেদ যুগ্মসচিব (পর্যটন-১ অধিশাখা) ও ট্রাভেল এজেন্সির নিবন্ধন ও নবায়ন কর্তৃপক্ষ বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয় ফোন (অফিস): ০২-৫৫১০০৩৩৬ মোবাইল নং-০১৮১৯৫৫৭৯৪২ jstourism1@mocat.gov.bd জনাব মির্জা মুরাদ হাসান বেগ উপসচিব (পর্যটন-৩) ফোন (অফিস): ০২-৫৫১০০৮৩৯ মোবাইল: ০১৭১৯৯৮৭৪৭৩ dstourism3@mocat.gov.bd
৩	ট্রাভেল এজেন্সির অফিস স্থানান্তরের অনুমতি প্রদান	১। আবেদন সরেজমিনে যাচাইয়ান্তে সন্তোষজনক প্রমাণিত হলে অনুমতি প্রদান; এবং ২। সন্তোষজনক প্রমাণিত না হলে আবেদন না মঞ্জুরের বিষয়টি অবহিতকরণ।	১। নির্ধারিত ফরম যথাযথভাবে অনলাইনে পূরণপূর্বক (https://www.regtravelagency.gov.bd/) আবেদন করতে হবে। ২। উপযুক্ত কারণসহ নিবন্ধন কর্তৃপক্ষ বরাবর নিম্নলিখিত কাগজপত্রসহ আবেদন করতে হবেঃ (ক) বাড়ি ভাড়ার চুক্তিপত্র/ মালিকানার প্রমাণক; (খ) ভাড়া পরিশোধের রশিদ/ হোল্ডিং ট্যাক্স প্রদানের রশিদ (নিজের বাড়ী হলে); (গ) নিবন্ধন সনদের অনুলিপি;	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	
৪	ট্রাভেল এজেন্সির ডুপ্লিকেট সনদ ইস্যুকরণ	১। নিবন্ধন সনদ বিনষ্ট হলে অথবা হারিয়ে গেলে ৪ নং কলামে বর্ণিত কাগজপত্র এবং ৫ নং কলামে বর্ণিত কোডে ফি জমা দিয়ে সুনির্দিষ্ট কারণ উল্লেখপূর্বক আবেদন দাখিল করতে হবে; এবং ২। যাচাইয়ান্তে যথাযথ প্রতীয়মান হলে ১৫ (পনেরো) দিনের মধ্যে ডুপ্লিকেট সনদ ইস্যু।	১। নির্ধারিত ফরম যথাযথভাবে অনলাইনে পূরণপূর্বক (https://www.regtravelagency.gov.bd/) আবেদন করতে হবে। ২। অনলাইনে আবেদন ফরমের সাথে নিম্নবর্ণিত **কাগজপত্র দাখিল করতে হবেঃ** (ক) সংশ্লিষ্ট থানায় জিডি-এর কপি; (খ) মূল সনদের ফটোকপি (যদি থাকে); এবং (গ) ডুপ্লিকেট সনদ ফি জমার ট্রেজারি চালানের মূল কপি।	**ডুপ্লিকেট সনদ ফি:** ৫,০০০/- টাকা; এবং কোড নং: ১-৫৩০১-০০০১-১৮১৬ অথবা ১৪২২২০২ কোডে "বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়-সচিবালয়-সচিবালয় ফার্মস এন্ড কোম্পানীজ রেজিস্ট্রেশন ফিস"-এর অনুকূলে ট্রেজারি চালানমূলে বাংলাদেশ ব্যাংক/সোনালী ব্যাংকে জমা প্রদান।	১৫ (পনের) দিন	

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
৫	ট্রাভেল এজেন্সি নিবন্ধন সনদ বাতিলাদেশের বিরুদ্ধে আপিল নিষ্পত্তিকরণ	১। নিবন্ধন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিবন্ধন সনদ বাতিলাদেশের বিরুদ্ধে ৫ নং কলামে বর্ণিত কোডে আপিল ফি জমা দিয়ে সুনির্দিষ্ট কারণ উল্লেখপূর্বক ট্রেজারি চালানের কপি ও ৪ নং কলামে বর্ণিত কাগজপত্রসহ ৬০ (ষাট) দিনের মধ্যে মন্ত্রণালয়ের আপিল কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদন দাখিল করতে হবে।	১। নির্ধারিত ফরম যথাযথভাবে অনলাইনে পূরণপূর্বক ((https://www.regtravelagency.gov.bd/) আবেদন করতে হবে। ২। অনলাইনে আবেদন ফরমের সাথে নিম্নবর্ণিত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে:- (ক) **আবেদন ফি:** ৫,০০০/- টাকার ট্রেজারি চালানের মূলকপি; (খ) হালনাগাদ ট্রেডলাইসেন্সের সত্যায়িত অনুলিপি; (গ) টিআইএন সনদ এর সত্যায়িত অনুলিপি; (ঘ) ব্যবসায়িক ঠিকানার সমর্থনে হোল্ডিং ট্যাক্স পরিশোধের রশিদ/বাড়ি ভাড়ার চুক্তিপত্র ও ভাড়া পরিশোধের রশিদ; (ঙ) কোম্পানি হইলে, মেমোরেন্ডাম অব এসোসিয়েশন, আর্টিকেলস অব এসোসিয়েশন, এবং সার্টিফিকেট অব ইনকর্পোরেশনের সত্যায়িত অনুলিপি অথবা অংশীদারী প্রতিষ্ঠান হলে অংশীদারী চুক্তিপত্র; (চ) ৩০০ টাকার নন-জুডিশিয়াল স্টাম্পে **হলফনামা;** (ছ) নূন্যতম ১০ (দশ) লক্ষ টাকা স্থিতির ব্যাংক সার্টিফিকেট; এবং (জ) অফিসের ছবি ০১ (এক) কপি।	**আপিল আবেদন ফি:** ৫,০০০/- টাকা; এবং কোড নং: ১-৫৩০১-০০০১-১৮১৬ অথবা ১৪২২২০২ কোডে "বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়-সচিবালয়-সচিবালয় ফার্মস এন্ড কোম্পানীজ রেজিস্ট্রেশন ফিস"-এর অনুকূলে ট্রেজারি চালানমূলে বাংলাদেশ ব্যাংক/সোনালী ব্যাংকে জমা প্রদান।	৯০ (নব্বই) কার্যদিবস	অতিরিক্ত সচিব (পর্যটন) ও আপিল কর্তৃপক্ষ বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয় ফোন (অফিস): ০২-৫৫১০১১৯৪ মোবাইল: - addlsecytourism@mocat.gov.bd
৬	ট্রাভেল এজেন্সি নিবন্ধন নবায়ন সনদ বাতিলাদেশের বিরুদ্ধে আপিল	১। নিবন্ধন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিবন্ধন নবায়ন সনদ বাতিলাদেশের বিরুদ্ধে **৫ নং কলামে বর্ণিত কোডে আপিল ফি** জমা দিয়ে সুনির্দিষ্ট কারণ উল্লেখপূর্বক ট্রেজারি চালানের কপি ও ৪ নং কলামে বর্ণিত কাগজপত্রসহ ৬০ (ষাট) দিনের মধ্যে মন্ত্রণালয়ের আপিল কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদন দাখিল করতে হবে।	১। নির্ধারিত ফরম যথাযথভাবে অনলাইনে পূরণপূর্বক (https://www.regtravelagency.gov.bd/) আবেদন করতে হবে। ২। অনলাইনে আবেদন ফরমের সাথে নিম্নবর্ণিত **কাগজপত্র দাখিল করতে হবেঃ** (ক) আবেদন ফি জমার ট্রেজারি চালানের মূল কপি; (খ) হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্সের সত্যায়িত অনুলিপি; (গ) হালনাগাদ আয়কর পরিশোধ প্রত্যয়নপত্রের সত্যায়িত অনুলিপি; (ঘ) ব্যবসায়িক ঠিকানার সমর্থনে হালনাগাদ হোল্ডিং ট্যাক্স পরিশোধের রশিদ/ ভাড়া পরিশোধের রশিদ; (ঙ) লিমিটেড কোম্পানি হলে চার্টার্ড অ্যাকাউন্ট ফার্ম কর্তৃক নিরীক্ষিত পূর্ববর্তী তিন বছরের অডিট রিপোর্টের সত্যায়িত অনুলিপি; (চ) নূন্যতম ১০ (দশ) লক্ষ টাকা স্থিতির ব্যাংক সার্টিফিকেট; (ছ) **৩০০ টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে নির্ধারিত হলফনামা;** (জ) বার্ষিক নূন্যতম ৫০,০০,০০০/- (পঞ্চাশ লক্ষ) টাকা হিসেবে বিগত তিন বছরে ১ কোটি ৫০ লক্ষ টাকার ব্যবসায়িক লেন-দেন সংক্রান্ত প্রমাণপত্র; (ঝ) নিবন্ধন সনদের অনুলিপি; এবং (ঞ) নবায়ন ফি ও ভ্যাট জমার ট্রেজারি চালানের মূল কপি।	বিনামূল্যে	৯০ (নব্বই) কার্যদিবস	

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
৭	নিবন্ধন সনদ হস্তান্তরের অনুমতি প্রদান	১। ৪ নং কলামে বর্ণিত কাগজপত্রসহ অনলাইনে আবেদন নিবন্ধন কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করতে হবে। ২। আবেদনপত্র যাচাইয়ান্তে সন্তোষজনক হলে নিবন্ধন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিবন্ধন সনদ হস্তান্তরকারী(গণ) এবং নিবন্ধন সনদ গ্রহণকারী(গণ) এর শুনানী গ্রহণ; ৩। শুনানী সন্তোষজনক বিবেচিত হলে আবেদন মঞ্জুরের বিষয়টি পত্র মারফত অবহিতকরণ; এবং ৪। সন্তোষজনক বিবেচিত না হলে আবেদন না-মঞ্জুরের বিষয়টি পত্র মারফত অবহিতকরণ।	১। নির্ধারিত ফরম যথাযথভাবে অনলাইনে পূরণপূর্বক ((https://www.regtravelagency.gov.bd/) আবেদন করতে হবে; ২। অনলাইনে আবেদন ফরমের সাথে নিম্নবর্ণিত **কাগজপত্র দাখিল করতে হবেঃ** ক) গ্রহণকারীর জাতীয় পরিচয়পত্রের অনুলিপি; খ) নিবন্ধন সনদ/নিবন্ধন নবায়ন সনদের অনুলিপি; গ) গ্রহণকারীর ট্রেড লাইসেন্সের সত্যায়িত অনুলিপি; ঘ) গ্রহণকারীর ট্যাক্স আইডেনটিফিকেশন নম্বর (টিআইএন) সার্টিফিকেটের সত্যায়িত অনুলিপি ও সর্বশেষ ট্যাক্স পরিশোধের প্রমাণপত্রের অনুলিপি সংযুক্ত করতে হবে]; ঙ) গ্রহণকারীর বিজনেস আইডেনটিফিকেশন নম্বর (BIN) [যদি থাকে] [BIN সার্টিফিকেটের সত্যায়িত অনুলিপি সংযুক্ত করতে হবে] ; চ) গ্রহণকারীর ব্যবসায়িক ঠিকানা, টেলিফোন, ফ্যাক্স ও ই-মেইল নম্বর; ছ) প্রস্তাবিত হস্তান্তর গ্রহণকারীর ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের বিবরণ নিম্নরূপ: (১) অফিস ভাড়া পরিশোধের রশিদ/হোল্ডিং ট্যাক্স পরিশোধের রশিদ; এবং (২) ব্যবসায়িক ঠিকানার মালিকানা সংক্রান্ত প্রমাণপত্র অথবা ভাড়ার চুক্তিপত্রের কপি সংযুক্ত করতে হবে। জ) নিবন্ধন সনদধারীর মৃত্যুর ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদ বা পৌরসভা বা সিটি কর্পোরেশন এর নিকট হইতে মৃত্যুসনদ, উত্তরাধিকারী সনদ এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে উত্তরাধিকারীগণের পারস্পরিক সম্মতিপত্র; ঝ) নিবন্ধন সনদধারী শারীরিকভাবে অক্ষম হইলে, সিভিল সার্জন বা তদকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা মেডিকেল বোর্ড কর্তৃক প্রদত্ত অক্ষমতার সনদপত্র; ঞ) পরিচালক/ স্বত্বাধিকারী/ অংশদারীগণের বিবরণ (নাম, ঠিকানা, জাতীয়তা ও ট্রাভেল এজেন্সিতে পদমর্যাদা); এবং ট) সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কাগজপত্র (আবেদনপত্রে উল্লিখিত তথ্যাদির প্রমাণক হিসাবে উপযুক্ত কাগজপত্র সংযুক্ত করতে হবে)।	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	জনাব নায়লা আহমেদ যুগ্মসচিব (পর্যটন-১ অধিশাখা) ও ট্রাভেল এজেন্সির নিবন্ধন ও নবায়ন কর্তৃপক্ষ বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয় ফোন (অফিস): ০২-৫৫১০০৩৩৬ মোবাইল নং-০১৮১৯৫৫৭৯৪২ jstourism1@mocat.gov.bd জনাব মির্জা মুরাদ হাসান বেগ উপসচিব (পর্যটন-৩) ফোন (অফিস): ০২-৫৫১০০৮৩৯ মোবাইল: ০১৭১৯৯৮৭৪৭৩ dstourism3@mocat.gov.bd
৮	ট্রাভেল এজেন্সির শাখা কার্যালয় স্থাপন	১। ৪ নং কলামে বর্ণিত কাগজপত্রসহ অনলাইনে আবেদন নিবন্ধন কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করতে হবে। ২। আবেদনপত্র সরেজমিনে যাচাইয়ান্তে সন্তোষজনক প্রমাণিত হলে অনুমতি প্রদান; এবং ৩। সন্তোষজনক প্রমাণিত না হলে আবেদন না মঞ্জুরের বিষয়টি অবহিতকরণ।	১। নির্ধারিত ফরম যথাযথভাবে অনলাইনে পূরণপূর্বক (https://www.regtravelagency.gov.bd/) আবেদন করতে হবে; ২। অনলাইনে আবেদন ফরমের সাথে নিম্নবর্ণিত কাগজপত্র দাখিল করতে হবেঃ ক) মালিকের জাতীয় পরিচয়পত্রের অনুলিপি; খ) নিবন্ধন সনদ/নিবন্ধন নবায়ন সনদের অনুলিপি; গ) প্রস্তাবিত ঠিকানায় অফিস ভাড়ার চুক্তিপত্র/ট্রাভেল এজেন্সির মালিকানার প্রমাণপত্র; ঘ) ট্যাক্স আইডেনটিফিকেশন নম্বর (টিআইএন) [টিআইএন সার্টিফিকেটের সত্যায়িত অনুলিপি ও সর্বশেষ ট্যাক্স পরিশোধের প্রমাণপত্রের কপি সংযুক্ত করতে হবে।]; ঙ) বিজনেস আইডেনটিফিকেশন নম্বর (BIN) [যদি থাকে] [BIN সার্টিফিকেটের কপি সংযুক্ত করিতে হইবে];	**আবেদন ফি** : ৫,০০০/- টাকা; এবং কোড নং: ১-৫৩০১-০০০১-১৮১৬ অথবা ১৪২২২০২ কোডে "বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়-সচিবালয়-সচিবালয় ফার্মস এন্ড কোম্পানীজ রেজিস্ট্রেশন ফিস"-এর অনুকূলে ট্রেজারি চালানমূলে বাংলাদেশ ব্যাংক/সোনালী ব্যাংকে জমা প্রদান।	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
			চ) মূল ব্যবসায়িক ঠিকানা, টেলিফোন, ফ্যাক্স ও ই-মেইল নম্বর; ছ) প্রস্তাবিত শাখা কার্যালয়ের বিবরণ: (১) ভবনের মালিকানা (নিজস্ব/ভাড়াকৃত) সংক্রান্ত কাগজপত্র; (২) আয়তন (ব্যবসায়িক ঠিকানার মালিকানা সংক্রান্ত প্রমাণপত্র অথবা ভাড়ার চুক্তিপত্রের কপি সংযুক্ত করতে হবে; জ) ট্রেজারি চালানের নম্বর (ট্রেজারি চালানের মূলকপি সংযুক্ত করতে হবে); ঝ) সংশ্লিষ্ট দেশের আইন ও বিধি অনুযায়ী ব্যবসা পরিচালনা সংক্রান্ত অনুমতিপত্র (শুধুমাত্র দেশের বাহিরে শাখা কার্যালয় স্থাপন করতে চাইলে); ঞ) প্রস্তাবিত পরিচালক/ স্বত্বাধিকারী/ অংশদারীগণের বিবরণ (নাম, ঠিকানা, জাতীয়তা ও ট্রাভেল এজেন্সিতে পদমর্যাদা); এবং ট) শাখা কার্যালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের বিবরণ (জাতীয় পরিচয়পত্রের অনুলিপি সংযুক্ত করতে হবে)। (আবেদনপত্রে উল্লিখিত তথ্যাদির প্রমাণক হিসাবে উপযুক্ত কাগজপত্র সংযুক্ত করতে হবে)।			

[২.১.২] হোটেল ও রেস্তোরাঁ সম্পর্কিত নাগরিক সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
৯	হোটেলের অনাপত্তি (NOC) প্রদান (৩-৫ তারকামানের)	১। ৪নং ক্রমিকে উল্লিখিত কাগজপত্রসহ আবেদন প্রাপ্তির পর সরেজমিন প্রস্তাবিত স্থান/প্রকল্প পরিদর্শন করে অনাপত্তি প্রদানের উপযুক্ত মর্মে বিবেচিত হলে অনাপত্তি বা NOC ইস্যু করা।	লাইসেন্স প্রাপ্তির যোগ্যতা হিসেবে বাংলাদেশ হোটেল ও রেস্তোরাঁ আইন, ২০১৪-এর ধারা-১১ অনুযায়ী ৩-৫ তারকামান হোটেলের ক্ষেত্রে হোটেল ভবনের নির্মাণ কাজ শুরু করার পূর্বেই সরকারের নিকট থেকে ছাড়পত্র (NOC) গ্রহণ করতে হবে। ছাড়পত্র (NOC) আবেদনের পূর্বে জেলা প্রশাসকের নিকট থেকে বাধ্যতামূলকভাবে নিবন্ধন সনদ সংগ্রহ করেত হবে। NOC আবেদনের সাথে উক্ত নিবন্ধন সনদের সত্যায়িত কপি সংযুক্ত করতে হবে। বিস্তারিত জানতে www.mocat.gov.bd ওয়েবসাইট ভিজিট করুন।	আবেদন ফি: তিন তারকা- ৪,০০০/- চার তারকা- ৫,০০০/- পাঁচ তারকা- ৫,০০০/- আবেদন ফি ১৪২২১০৩ কোডে ট্রেজারি চালানমূলে বাংলাদেশ ব্যাংক/সোনালী ব্যাংকে জমা প্রদান করতে হবে।	৩০ (ত্রিশ) দিন	১। জনাব মোঃ আতাউর রহমান নিয়ন্ত্রক (যুগ্মসচিব) হোটেল ও রেস্তোরাঁ সেল ফোন: ০২৫৫১০০৯৮২ মোবাইল-০১৯১৫৪২২২২২ jshotelcell@mocat.gov.bd ২। জনাব শেখ রাশেদউজ্জামান সহকারী নিয়ন্ত্রক (সিনিয়র সহকারী সচিব) হোটেল ও রেস্তোরাঁ সেল ফোন: ০২৯৫১৫৪৯৯ মোবাইল-০১৭১১১৩১৭২৭ hotelcell@mocat.gov.bd
১০	হোটেলের তারকামান বরাদ্দ (৩-৫ তারকামানের) বা লাইসেন্স ইস্যুকরণ।	১। ৪নং ক্রমিকে উল্লিখিত কাগজপত্র এবং নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে; ২। হোটেলটি বাণিজ্যিকভাবে চালু হওয়া সাপেক্ষে তদন্তকারী কর্মকর্তা কর্তৃক তদন্ত করা হবে; ৩। যাচাইয়ান্তে সঠিক প্রতীয়মান হলে লাইসেন্স ফি জমা দানের জন্য দাবীপত্র ইস্যু; ৪। লাইসেন্স ফি সরকারী কোষাগারে (নির্ধারিত কোডে) জমা প্রদানের চালান যাচাইয়ান্তে তারকা মান বরাদ্দ।	১। ০৩ (তিন) বা তদূর্ধ্ব তারকামানের লাইসেন্স গ্রহণের জন্য নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ হোটেল ও রেস্তোরাঁ বিধিমালা, ২০১৬ (সংশোধিত ২০১৯) এর নির্ধারিত ফরম-৩ অনুযায়ী আবেদন করতে হবে। উক্ত আইনের তফসিল-১ এর 'ক' ছক পূরণ করতে হবে। তবে রিসোর্টের জন্য তফসিল-১ এর 'খ' ছক পূরণ করতে হবে। প্রত্যেক ক্ষেত্রেই প্রযোজ্য অংশ পূরণের পর উপর্যুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত সনদ/প্রমাণকের সত্যায়িত কপি সংযুক্ত করতে হবে। ২। তারকামান নির্ধারণের জন্য বর্ণিত বিধিমালার তফসিল-১ এর 'ক' ছক পূরণ করতে হবে। তবে রিসোর্টের জন্য তফসিল-১ এর 'খ' ছক পূরণ করতে হবে। প্রত্যেক ক্ষেত্রেই প্রযোজ্য অংশ পূরণের পর উপর্যুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত সনদ/প্রমাণকের সত্যায়িত কপি সংযুক্ত করতে হবে। ৩। বাংলাদেশ হোটেল ও রেস্তোরাঁ আইন এর ধারা-১১ বর্ণিত সকল যোগ্যতা অর্জন করতে হবে এবং	আবেদন ফি: তিন তারকা- ৪,০০০/- চার তারকা- ৫,০০০/- পাঁচ তারকা- ৫,০০০/- আবেদন ফি ১৪২২১০৩ কোডে ট্রেজারি চালানমূলে বাংলাদেশ ব্যাংক/সোনালী ব্যাংকে জমা প্রদান করতে হবে। লাইসেন্স ফি: তিন তারকা- ১,৫০,০০০/- চার তারকা- ৫,০০,০০০/- পাঁচ তারকা- ৭,০০,০০০/- লাইসেন্স ফি ১৪২২১০৩	সকল কাগজপত্র প্রাপ্তির পর ১৫ (পনেরো) কার্যদিবস	১। জনাব মোঃ আতাউর রহমান নিয়ন্ত্রক (যুগ্মসচিব) হোটেল ও রেস্তোরাঁ সেল ফোন: ০২৫৫১০০৯৮২ মোবাইল- ০১৯১৫৪২২২২২ jshotelcell@mocat.gov.bd ২। জনাব শেখ রাশেদউজ্জামান সহকারী নিয়ন্ত্রক (সিনিয়র সহকারী সচিব)

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
			৪। বর্ণিত বিধিমালার ফরম-১০ এর প্রত্যয়ন পূরণপূর্বক স্বাক্ষর করে আবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে। বিস্তারিত জানতে www.mocat.gov.bd ওয়েবসাইট ভিজিট করুন।	কোডে ট্রেজারি চালানমূলে বাংলাদেশ ব্যাংক/সোনালী ব্যাংকে জমা প্রদান করতে হবে। ভ্যাট: লাইসেন্স ফি-এর ১৫% ভ্যাট জমাদানের কোড: ১১৪১১০১		হোটেল ও রেস্তোরাঁ সেল ফোন: ০২৯৫১৫৪৯৯ মোবাইল-০১৭১১১৩১৭২৭ hotelcell@mocat.gov.bd
১১	হোটেলের লাইসেন্স নবায়ন (৩-৫ তারকামানের)	১। ৪নং ক্রমিকে উল্লিখিত কাগজপত্র এবং নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাইয়ান্তে সঠিক প্রতীয়মান হলে দাবীপত্র ইস্যু; ২। নবায়ন ফি জমার প্রমাণপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে তা যাচাইয়ান্তে নবায়ন সনদ ইস্যু।	কোন হোটেল বা রেস্তোরাঁর লাইসেন্সের মেয়াদ উত্তীর্ণ হইবার অন্যূন ৩ (তিন) মাস পূর্বে বাংলাদেশ হোটেল ও রেস্তোরাঁ বিধিমালা, ২০১৬ (সংশোধিত ২০১৯) এর ফরম-৪ এ উল্লিখিত নমুনা অনুযায়ী নিম্নবর্ণিত দলিলাদিসহ সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রক বরাবর লাইসেন্স নবায়নের আবেদন করিতে হইবে, যথা:- (ক) তফসিল-২ অনুযায়ী লাইসেন্স নবায়ন ফি ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে ক্রমিক ৫ এ উল্লিখিত কোডে জমা প্রদানের মূলকপি। (খ) বিগত অর্থ বৎসরের আয়কর প্রদান সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র, নিরীক্ষা প্রতিবেদন (কোম্পানির ক্ষেত্রে); এবং (গ) বাংলাদেশ হোটেল ও রেস্তোরাঁ বিধিমালা, ২০১৬ (সংশোধিত ২০১৯) ফরম-৭ অনুযায়ী সিভিল সার্জন বা সরকার অনুমোদিত কোন মেডিকেল কলেজ হাসপাতালের চিকিৎসক কর্তৃক হোটেল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের স্বাস্থ্যগত প্রতিবেদন বা সনদ। বিস্তারিত জানতে www.mocat.gov.bd ওয়েবসাইট ভিজিট করুন।	নবায়ন ফি: তিন তারকা- ১,৫০,০০০/- চার তারকা- ৩,০০,০০০/- পাঁচ তারকা- ৪,৫০,০০০/- (তিন বছরের জন্য) নবায়ন ফি ১৪২২১০৩ কোডে ট্রেজারি চালানমূলে বাংলাদেশ ব্যাংক/সোনালী ব্যাংকে জমা প্রদান। ভ্যাট: নবায়ন ফি-এর ১৫% ভ্যাট জমাদানের কোড: ১১৪১১০১	সকল কাগজপত্র প্রাপ্তির পর ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	১। জনাব মোঃ আতাউর রহমান নিয়ন্ত্রক (যুগ্মসচিব) হোটেল ও রেস্তোরাঁ সেল ফোন: ০২৫৫১০০৯৮২ মোবাইল- ০১৯১৫৪২২২২২ jshotelcell@mocat.gov.bd ২। জনাব শেখ রাশেদউজ্জামান সহকারী নিয়ন্ত্রক (সিনিয়র সহকারী সচিব) হোটেল ও রেস্তোরাঁ সেল ফোন: ০২৯৫১৫৪৯৯ মোবাইল-০১৭১১১৩১৭২৭ hotelcell@mocat.gov.bd
১২	ডুপ্লিকেট লাইসেন্স ইস্যু	৪নং ক্রমিকে উল্লিখিত কাগজপত্র এবং নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাইয়ান্তে সঠিক প্রতীয়মান হলে ডুপ্লিকেট সনদ ইস্যু।	লাইসেন্স হারিয়ে, পুড়ে বা বিনষ্ট হয়ে গেলে সংশ্লিষ্ট হোটেল বা রেস্তোরাঁর মালিক সংশ্লিষ্ট থানায় সাধারণ ডায়েরি দায়েরপূর্বক তার কপি এবং বাংলাদেশ হোটেল ও রেস্তোরাঁ বিধিমালা, ২০১৬ (সংশোধিত ২০১৯) এর তফসিল-২ এ উল্লিখিত ডুপ্লিকেট লাইসেন্স ফিসহ ফরম-৫ অনুযায়ী নিয়ন্ত্রক বরাবর ডুপ্লিকেট লাইসেন্সের জন্য আবেদন করবেন। বিস্তারিত জানতে www.mocat.gov.bd ওয়েবসাইট ভিজিট করুন।	ডুপ্লিকেট সনদ ফি তিন তারকা- ৫০,০০০/- চার তারকা- ১,০০,০০০/- পাঁচ তারকা- ১,৫০,০০০/- ডুপ্লিকেট লাইসেন্স ফি ১৪২২১০৩ কোডে ট্রেজারি চালানমূলে বাংলাদেশ ব্যাংক/সোনালী ব্যাংকে জমা প্রদান।	১৫ (পনেরো) দিন	১। জনাব মোঃ আতাউর রহমান নিয়ন্ত্রক (যুগ্মসচিব) হোটেল ও রেস্তোরাঁ সেল ফোন: ০২৫৫১০০৯৮২ মোবাইল- ০১৯১৫৪২২২২২ jshotelcell@mocat.gov.bd ২। জনাব শেখ রাশেদউজ্জামান সহকারী নিয়ন্ত্রক (সিনিয়র সহকারী সচিব) হোটেল ও রেস্তোরাঁ সেল ফোন: ০২৯৫১৫৪৯৯ মোবাইল-০১৭১১১৩১৭২৭ hotelcell@mocat.gov.bd
১৩	হোটেল ও রেস্তোরাঁর মালিকানা স্বত্ত হস্তান্তর	৪নং ক্রমিকে উল্লিখিত কাগজপত্র এবং নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাইয়ান্তে সঠিক প্রতীয়মান হলে হোটেল ও রেস্তোরাঁর মালিকানা স্বত্ত হস্তান্তর অনুমোদন প্রদান।	১। নিয়ন্ত্রকের নিকট নিবন্ধন ও লাইসেন্স জমাদান করতে হবে এবং মালিকানা হস্তান্তরের পূর্বানুমোদন গ্রহণ করতে হবে। ২। হোটেল বা রেস্তোরাঁর মালিকানা হস্তান্তরের ফলে কোন ব্যক্তিকে নূতন লাইসেন্স গ্রহণ করিবার ক্ষেত্রে বাংলাদেশ হোটেল ও রেস্তোরাঁ বিধিমালা, ২০১৬ (সংশোধিত ২০১৯) এর বিধি ৩ এবং ৪ এ বর্ণিত বিধান অনুসরণক্রমে তফসিল-২ এ বর্ণিত মালিকানাস্বত্ত হস্তান্তর ফি প্রদানপূর্বক নিবন্ধক বরাবর নিবন্ধনের জন্য আবেদন করিতে হইবে। বিস্তারিত জানতে www.mocat.gov.bd ওয়েবসাইট ভিজিট করুন।	হোটেল ও রেস্তোরাঁর মালিকানা স্বত্ত হস্তান্তর ফি: তিন তারকা- ৫০,০০০/- চার তারকা- ১,০০,০০০/- পাঁচ তারকা- ১,৫০,০০০/- হোটেল ও রেস্তোরাঁর মালিকানা স্বত্ত হস্তান্তর ফি ১৪২২১০৩ কোডে ট্রেজারি চালানমূলে বাংলাদেশ ব্যাংক/সোনালী ব্যাংকে জমা প্রদান।	সকল কাগপত্রপত্র প্রাপ্তির পর ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	১। জনাব মোঃ আতাউর রহমান নিয়ন্ত্রক (যুগ্মসচিব) হোটেল ও রেস্তোরাঁ সেল ফোন: ০২৫৫১০০৯৮২ মোবাইল- ০১৯১৫৪২২২২২ jshotelcell@mocat.gov.bd ২। জনাব শেখ রাশেদউজ্জামান সহকারী নিয়ন্ত্রক (সিনিয়র সহকারী সচিব) হোটেল ও রেস্তোরাঁ সেল ফোন: ০২৯৫১৫৪৯৯

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
						মোবাইল-০১৭১১১৩১৭২৭ dshotelcell@mocat.gov.bd
১৪	হোটেল বা রেস্তোরাঁর নাম পরিবর্তন	৪নং ক্রমিকে উল্লিখিত কাগজপত্র এবং নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাইয়ান্তে সঠিক প্রতীয়মান হলে হোটেল বা রেস্তোরাঁর নাম পরিবর্তন অনুমোদন প্রদান।	লাইসেন্সপ্রাপ্ত কোন হোটেল বা রেস্তোরাঁর নাম পরিবর্তন করতে চাইলে সংশ্লিষ্ট হোটেল বা রেস্তোরাঁর মালিককে বাংলাদেশ হোটেল ও রেস্তোরাঁ বিধিমালা, ২০১৬ (সংশোধিত ২০১৯) এর তফসিল-২ এ উল্লিখিত নির্ধারিত নাম পরিবর্তন ফি প্রদানপূর্বক ফরম-৬ অনুযায়ী নিয়ন্ত্রকের নিকট আবেদন করতে হইবে। বিস্তারিত জানতে www.mocat.gov.bd ওয়েবসাইট ভিজিট করুন।	হোটেল বা রেস্তোরাঁর নাম পরিবর্তন ফি: তিন তারকা- ৫০,০০০/- চার তারকা- ১,০০,০০০/- পাঁচ তারকা- ১,৫০,০০০/- হোটেল বা রেস্তোরাঁর নাম পরিবর্তন ফি ১৪২২১০৩ কোডে ট্রেজারি চালানমূলে বাংলাদেশ ব্যাংক/সোনালী ব্যাংকে জমা প্রদান।	সকল কাগপত্রপত্র প্রাপ্তির পর ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	১। জনাব মোঃ আতাউর রহমান নিয়ন্ত্রক (যুগ্মসচিব) হোটেল ও রেস্তোরাঁ সেল ফোন: ০২৫৫১০০৯৮২ মোবাইল- ০১৯১৫৪২২২২২ jshotelcell@mocat.gov.bd ২। জনাব শেখ রাশেদউজ্জামান সহকারী নিয়ন্ত্রক (সিনিয়র সহকারী সচিব) হোটেল ও রেস্তোরাঁ সেল ফোন: ০২৯৫১৫৪৯৯ মোবাইল-০১৭১১১৩১৭২৭ hotelcell@mocat.gov.bd

[২.২] প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্র.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	বাংলাদেশ ট্যুরিজম বোর্ডের (বিটিবি) অনুকূলে বাজেটে বরাদ্দকৃত অর্থ ছাড়করণ	১। বরাদ্দকৃত বাজেট বিভাজনপূর্বক কিস্তি অনুযায়ী অর্থ ছাড়ের প্রস্তাব করতে হবে; এবং ২। নির্ধারিত সময়ের পূর্বে অর্থ ছাড়ের ক্ষেত্রে অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণ (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে);	১। সংস্থা কর্তৃক কোড ভিত্তিক বাজেট বিভাজনের প্রস্তাব; এবং ২। ২য়, ৩য় ও ৪র্থ দফায় অর্থ ছাড়ের ক্ষেত্রে পূববর্তী দফায় ছাড়কৃত অর্থের ব্যয় বিবরণীসহ অর্থ ছাড়ের প্রস্তাব।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	রোজী আকতার উপসচিব বাজেট-১ শাখা ফোন: ০২৫৫১০০৭১৪ মোবাইল নং- ০১৭১৮৮১২৫৪৪ dsbudget1@mocat.gov.bd
২	বেবিচক এর জন্য জমি অধিগ্রহণের নিমিত্ত প্রশাসনিক অনুমোদন	ভূমি মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা মোতাবেক।	ক) জমি এবং জমির মালিকানা সংক্রান্ত কাগজ; খ) জমির দাগ সূচি; গ) ট্রেসিং পেপারে চিহ্নিত জমির মৌজা ম্যাপ; এবং ঘ) বাজেট বরাদ্দ সংক্রান্ত তথ্য	বিনামূল্যে	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ১০ (দশ) কার্যদিবস	মোঃ নুরুল হুদা উপসচিব সিত্র-১ শাখা ফোন:+৮৮০-২-৫৫১০০৮৬২ মোবাইল নং- ০১৭২৪২৬৬৫৩৪ dsca1@mocat.gov.bd
৩	বেবিচক এর ডিসিএ কর্মকর্তা/কর্মচারিদের পিআরএল/পেনশন/ বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তি	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যাচাই বাছাইয়ান্তে অনুমোদন।	১. **পিআরএল**: ক) পিআরএল মঞ্জুরীর প্রস্তাব; খ) ছুটির প্রাপ্যতা; গ) এনআইডি; ২. **পেনশন**: ক) নির্ধারিত ফরমপূরণ (৪ কপি); খ) শেষ বেতন প্রত্যয়নপত্র; গ) না-দাবী সনদ; ঘ) নমুনা স্বাক্ষর ও টিপসহি; ঙ) অবসর গ্রহণের আদেশ; চ) সরকারী বাসা বরাদ্দ সংক্রান্ত ছাড়পত্র;	বিনামূল্যে	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ১৫ (পনেরো) কার্যদিবস	

ক্র.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
			ছ) সার্ভিস বুক; এবং জ) স্থায়ী প্রেষণাদেশ; ৩. **বিভাগীয় মামলা**: ক) কারণ দর্শানো নোটিশ; খ) কারণ দর্শানোর নোটিশের জবাব; গ) অভিযোগ বিবরণী; ঘ) অভিযোগ নামা; ঙ) বিভাগীয় মামলার আদেশ			
৪	বেবিচক এর ৯ম-তদুর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তাদের ব্যক্তিগত অর্জিত (বহিঃ বাংলাদেশ) ছুটি মঞ্জুরি	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যাচাই বাছাইয়ান্তে অনুমোদন।	ক) নির্ধারিত ফরম পূরণপূর্বক আবেদন; খ) অর্জিত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র; গ) ভ্রমণ বিবরণী; ঘ) ভ্রমণের ব্যয় বিবরণী; এবং ঙ) বার্ষিক আয়-ব্যয়ের পরিমাণ	বিনামূল্যে	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ১০ (দশ) কার্যদিবস	
৫	বেবিচক সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক কাজের অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি	অভিযোগ প্রস্তুতপূর্বক বেবিচকের মতামত গ্রহণ/তদন্ত কমিটি নিয়োগ।	ক) স্বয়ংসম্পূর্ণ অভিযোগ; খ) অভিযোগের স্বপক্ষে প্রমাণক; এবং গ) আবেদনকারী/অভিযোগকারীর পূর্ণাঙ্গ নাম ও ঠিকানা	বিনামূল্যে	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ১০ (দশ) কার্যদিবস	
৬	বেবিচক এর শূন্যপদে জনবল নিয়োগের ছাড়পত্র প্রদান	সরকারি আইন, বিধি ও পরিপত্র প্রতিপালন সাপেক্ষে।	ক) বেবিচক-এর প্রস্তাব; এবং খ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরম পূরণ	বিনামূল্যে	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ১০ (দশ) কার্যদিবস	
৭	পরামর্শক নিয়োগ/নবায়ন	প্রস্তাব ও যৌক্তিকতা পর্যালোচনাপূর্বক।	ক) বেবিচক-এর প্রস্তাব; খ) প্রস্তাবের যৌক্তিকতা	বিনামূল্যে	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	
৮	বেবিচকের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নতুন পদ সৃজন ও পদ বিলুপ	সরকারি আইন, বিধি ও পরিপত্র প্রতিপালন সাপেক্ষে	ক) বেবিচকের প্রস্তাব এবং খ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত চেকলিস্ট অনুযায়ী প্রমাণক।	বিনামূল্যে	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ১৫ (পনেরো) কার্যদিবস	
৯	বেসামরিক বিমান চলাচল সংক্রান্ত সম্মেলন, কনভেনশন, আন্তর্জাতিক সংস্থা, কমনওয়েলথ এয়ার ট্রান্সপোর্ট কাউন্সিল ইত্যাদির মাধ্যমে সংঘটিত বিভিন্ন আন্তর্জাতিক ও আঞ্চলিক সম্মেলনে বাংলাদেশের প্রতিনিধিদের অংশগ্রহণ সম্পর্কিত	জিও জারি	সংস্থা হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	রুমানা ইয়াসমিন উপসচিব সিএ-২ শাখা ফোন: ০২-৫৫১০১২৩৭ মোবাইল নং: ০১৭১২৬৫০৩৬৮ dsca2@mocat.gov.bd
১০	বিভিন্ন দেশের সাথে দ্বিপাক্ষিক	চুক্তি স্বাক্ষরের মাধ্যমে	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব	বিনামূল্যে	১৩২-২৬৪ কার্যদিবস	

ক্র.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
	বিমান চলাচল চুক্তি					
১১	বেবিচক'র অপারেশনাল কার্যক্রমের বিষয়ে বিদেশ সফরের অনুমতি সংক্রান্ত কার্যাদি;	সরকারি আদেশ জারির মাধ্যমে সম্পাদন	বেবিচক হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	রুমানা ইয়াসমিন উপসচিব সিএ-৩ শাখা (বিকল্প কর্মকর্তা) ফোন: ০২-৫৫১০১২৩৭ মোবাইল নং: ০১৭১২৬৫০৩৬৮ ca3@mocat.gov.bd
১২	দেশী বিদেশী এয়ারলাইন্সের ফ্রিকোয়েন্সি বরাদ্দ সংক্রান্ত কার্যক্রম;	প্রস্তাব ও যৌক্তিকতা পর্যালোচনাপূর্বক।	বেবিচক হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	
১৩	AMO/MRO অব্যাহতি সংক্রান্ত কার্যাদি;	প্রস্তাব ও যৌক্তিকতা পর্যালোচনাপূর্বক।	বেবিচক হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	
১৪	বিভিন্ন এয়ারলাইন্সের অনুকূলে শুল্কমুক্ত আমদানীর অনুমতি প্রদান সংক্রান্ত বিষয়াদি	প্রস্তাব ও যৌক্তিকতা পর্যালোচনাপূর্বক।	বেবিচক হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	
১৫	বিদেশী বিমান সংস্থাসমূহের বাংলাদেশে অফিস খোলা/বন্ধ করা ও চালু রাখা সংক্রান্ত বিষয়াদি	প্রস্তাব ও যৌক্তিকতা পর্যালোচনাপূর্বক।	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়/ বিডা হতে আবেদন প্রাপ্তি	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	
১৬	বিভিন্ন দেশের সাথে বিমান চলাচল বিষয়ক দ্বিপাক্ষিক বিভিন্ন বিষয়ে কার্যক্রম	প্রস্তাব ও যৌক্তিকতা পর্যালোচনাপূর্বক।	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়/ বিডা হতে আবেদন প্রাপ্তি	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	
১৭	বেবিচক এর অডিট আপত্তি	(ক) অডিট অধিদপ্তর হতে অডিট আপত্তির বিষয়ে অবহিত হবার পর বেবিচক'কে ব্রডশিট জবাব প্রেরণের অনুরোধ জ্ঞাপন; (খ) ব্রডশিট জবাব প্রাপ্তির পর জবাব পর্যালোচনা এবং অডিট অধিদপ্তরে নিষ্পত্তির প্রস্তাব প্রেরণ/প্রয়োজনীয় প্রমাণকসহ পুন:জবাব প্রেরণের জন্য বেবিচক'কে অনুরোধ জ্ঞাপন; এবং (গ) বেবিচক হতে ত্রি-পক্ষীয় সভা আয়োজনের অনুরোধ প্রাপ্তির পর অডিট অধিদপ্তরের সাথে যোগাযোগক্রমে ত্রি-পক্ষীয় সভা আয়োজন;	ক) ব্রডশীট জবাব; এবং খ) জবাবের সমর্থনে সুস্পষ্ট ও সত্যায়িত প্রমাণক।	বিনামূল্যে	ক) ০৩ (তিন) কার্যদিবস খ) ১৫ (পনের) কার্যদিবস গ) ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	রুমানা ইয়াসমিন উপসচিব সিএ-৩ শাখা (বিকল্প কর্মকর্তা) ফোন: ০২-৫৫১০১২৩৭ মোবাইল নং: ০১৭১২৬৫০৩৬৮ ca3@mocat.gov.bd

ক্র.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১৮	বিভিন্ন বিমান বন্দরের নিরাপত্তা সম্পর্কিত নীতি-নির্ধারণী বিষয়াদি নিষ্পত্তি	(ক) সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে পত্র প্রাপ্তির পর প্রয়োজনীয় তথ্য/মতামত সংগ্রহ অথবা তদন্তের জন্য প্রেরণ; এবং (খ) প্রয়োজনীয় তথ্য/মতামত/প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও পত্রজারি।	সরকারি নীতিমালা/পরিপত্র, সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে প্রাপ্ত পত্র/প্রতিবেদন।	বিনামূল্যে	ক) ০৩ (তিন) কার্যদিবস খ) ১৫ (পনের) কার্যদিবস	
১৯	দেশের সকল বিমানবন্দরে যাত্রীসেবা নিশ্চিতকরণ	এয়ারলাইন্স যাত্রী, বিমানবন্দরের সেবা গ্রহীতা বা অংশীজন এবং অন্যান্য সরকারি বা বেসরকারি দপ্তর হতে প্রাপ্ত যাত্রীসেবা সংশ্লিষ্ট অভিযোগ/সুপারিশ এর বিষয়ে তদন্ত অনুষ্ঠান, সংশ্লিষ্ট দপ্তরে নির্দেশনা প্রদান বা নীতি নির্ধারণী কার্যক্রম গ্রহণ।	(ক) কোথায়, কোন সময়ে, কোন্ ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান কোন ডিউটিরত ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান হতে কোন কাঙ্ক্ষিত সেবা পাননি বা নির্ধারিত পদ্ধতিতে সেবা প্রাপ্তিতে ব্যত্যয় ঘটেছে তার বিস্তারিত বিবরণ; এবং (খ) যাত্রীসেবা প্রদান পদ্ধতি সংশ্লিষ্ট সুপারিশ	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	
২০	এয়ারপোর্ট ফ্যাসিলিটেশন সংক্রান্ত বিষয়	বিমানবন্দরে যাত্রীসেবা প্রদানের জন্য বিদ্যমান এবং ভবিষ্যতে অন্তর্ভুক্তিযোগ্য সুবিধাদি সম্পর্কে প্রাপ্ত তথ্য, মতামত ও নির্দেশনার বিষয়ে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থাসমূহে পত্র প্রদান।	যাত্রীসেবা প্রদান সংশ্লিষ্ট সুবিধাদি সম্পর্কে বিভিন্ন মাধ্যমে প্রাপ্ত সুনির্দিষ্ট তথ্য/সুপারিশ	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	
২১	প্রবাসীদের বিভিন্ন বিষয়, মানবপাচার, নারী ও শিশু নির্যাতন বিষয়ে প্রাপ্ত অভিযোগের বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ	(ক) কোন সরকারি বা বেসরকারি সংস্থা বা সংক্ষুব্ধ ব্যক্তি কর্তৃক সরাসরি পত্রযোগে বা ইমেইলে বা অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থায় দাখিলকৃত অভিযোগ/আবেদন গ্রহণ, যা বিমানবন্দরের যাত্রীসেবা প্রদান সংশ্লিষ্ট; এবং (খ) প্রাপ্ত অভিযোগ/আবেদন প্রয়োজনীয় নির্দেশনা/অনুরোধসহ সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ বা নীতি নির্ধারণী পদক্ষেপ গ্রহণের মাধ্যমে নিষ্পত্তি।	বেসরকারি ব্যক্তি বা সংস্থা, সরকারি সংস্থা হতে প্রাপ্ত অভিযোগ, আবেদন বা সুপারিশ	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	
২২	বাপক-এর কর্মকর্তাদের বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যাচাই বাচাইয়ান্তে অনুমোদন	ক) নির্ধারিত ফরম পূরণপূর্বক আবেদন; খ) অর্জিত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র; গ) ভ্রমণ বিবরণী; ঘ) ভ্রমণের ব্যয় বিবরণী; এবং ঙ) বার্ষিক আয়-ব্যয়ের পরিমাণ।	বিনামূল্যে	স্বয়ংসম্পুর্ণ প্রস্তাব পাওয়ার পর ১০ (দশ) কার্যবিদস	ড. প্রকাশ কান্তি চৌধুরী যুগ্মসচিব পর্যটন-১ শাখা ফোন : ০২-২২৩৩৮৮৪০৪ মোবাইল নং- ০১৭১১১৪৬৫৩৫ tourismbr@mocat.gov.bd
২৩	বাপক-এর অনুকূলে জমি বন্দোবস্ত সংক্রান্ত প্রশাসনিক অনুমোদন	ভূমি মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা মোতাবেক	ক) জমি এবং জমির মালিকানা সংক্রান্ত কাগজ; খ) জমির দাগ সূচি; গ) ট্রেসিং পেপারে চিহ্নিত জমির মৌজা ম্যাপ; এবং ঘ) বাজেট বরাদ্দ সংক্রান্ত তথ্য।	বিনামূল্যে	স্বয়ংসম্পুর্ণ প্রস্তাব পাওয়ার পর ১০ (দশ) কার্যবিদস	
২৪	বাপক-এর জনবল নিয়োগ সংক্রান্ত ছাড়পত্র প্রদান	সরকারি আইন, বিধি ও পরিপত্র প্রতিপালন সাপেক্ষে	ক) বাপক এর প্রস্তাব; এবং খ) জন প্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরম পূরণ (লিংক সংযুক্ত)	বিনামূল্যে	স্বয়ংসম্পুর্ণ প্রস্তাব পাওয়ার পর ১০ (দশ) কার্যবিদস	
২৫	বিএসএল ও হিলের পরিচালনা পর্ষদ গঠন	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যাচাইয়ান্তে অনুমোদন।	বিএসএল ও হিলের প্রস্তাব প্রাপ্তি সাপেক্ষে	বিনামূল্যে	স্বয়ংসম্পুর্ণ প্রস্তাব পাওয়ার পর ১০ (দশ) কার্যবিদস	

ক্র.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
২৬	বিভিন্ন আন্তর্জাতিক ও আঞ্চলিক সম্মেলন/প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের জন্য সংস্থার প্রতিনিধি মনোনয়ন/অনুমতি প্রদান	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যাচাইয়ান্তে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি।	১। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের আমন্ত্রণপত্র; ২। সংস্থার প্রস্তাব; এবং ৩। বিগত ০১ বছরের ভ্রমণ বিবরণী।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	জনাব মোঃ এ.কে.এম মুনিরুজ্জামান যুগ্মসচিব পর্যটন-২ শাখা ফোন : ০২-২২২৩৩৫৭৪২৬ মোবাইল নং -০১৭১৮-১১৫৯৭৯ jstourism2@mocat.gov.bd
২৭	অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থার অনুকূলে জমি অধিগ্রহণের প্রশাসনিক অনুমোদন	সংস্থা থেকে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যাচাইয়ান্তে অনুমোদন প্রদান।	১। সংশ্লিষ্ট সংস্থার প্রস্তাব; ২। সংস্থার অর্থায়নের উৎস; ৩। জমির দাগ খতিয়ানসহ পূর্ণাঙ্গ তফসিল; এবং ৪। প্রস্তাবিত জমির স্কেচ ম্যাপ	বিনামূল্যে	১৫ (পনেরো) কার্যদিবস	
২৮	সংস্থার নিজস্ব অর্থায়নে প্রকল্প প্রক্রিয়াকরণ ও অনুমোদনের যাব তীয় কার্যাবলী	সংস্থা হতে প্রকল্প প্রস্তাব পাওয়ার পর যাচাই-বাছাইপূর্বক নির্ধারিত কমিটির সুপারিশ গ্রহণ ও অর্থ বিভাগের লিকুইডিটি সার্টিফিকেট গ্রহণান্তে মাননীয় মন্ত্রী কর্তৃক অনুমোদন প্রদান।	১। নির্ধারিত ছক মোতাবেক প্রস্তুতকৃত ডিপিপি; ২। অর্থ বিভাগের লিকুইডিটি সার্টিফিকেট।	বিনামূল্যে	অর্থবিভাগ হতে লিকুইডিটি সার্টিফিকেট প্রাপ্তি সাপেক্ষে ৪৫ দিন অথবা সরকারী খাতে উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন, প্রক্রিয়াকরণ, অনুমোদন ও সংশোধন নির্দেশিকা (পৃষ্ঠা নম্বর:২৮-৩০)	জনাব ফররুখ আহম্মদ অতিরিক্ত সচিব পরিকল্পনা অধিশাখা ফোন:০২-৫৫১০০৭৬১ মোবাইল নং- ০১৯২৮৭০৬১৯০
২৯	মন্ত্রণালয়ের রাজস্ব বাজেটের আওতাধীন কর্মসূচী প্রক্রিয়াকরণ ও অনুমোদনের যাবতীয় কার্যাবলী	১। সংস্থা হতে কর্মসূচী প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যাচাই-বাছাইপূর্বক বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সুপারিশ গ্রহণ; ২। অর্থ বিভাগ কর্তৃক কর্মসূচী অনুমোদন গ্রহণ।	১। সংস্থা হতে প্রাপ্ত কর্মসূচীর প্রস্তাব; ২। বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সুপারিশ পত্র	বিনামূল্যে	অর্থ বিভাগ হতে অনুমোদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে ৪৫ দিন	ড.সাইফুর রহমান উপসচিব পরিকল্পনা-১ শাখা ফোন: +০২-৫৫১০০৯৪০ মোবাইল নং-০১৭১১১৪০৪৬১ dsplanning1@mocat.gov.bd
৩০	সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অর্থবিভাজন ও ছাড়করণ	১। সংস্থা কর্তৃক বরাদ্দকৃত বাজেট বিভাজনপূর্বক ডিএসএল পরিশোধের তথ্যসহ কিস্তি অনুযায়ী অর্থ ছাড়ের প্রস্তাব করতে হবে; ২। ৩য় কিস্তিসহ নির্ধারিত সময়ের পূর্বে অর্থ ছাড়ের ক্ষেত্রে অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণ; ৩। আরএডিপি চূড়ান্ত হওয়ার পূর্বে ৪র্থ কিস্তির অর্থ ছাড়ের ক্ষেত্রে অর্থ বিভাগ ও কার্যক্রম বিভাগের সম্মতি গ্রহণ; ৪। অর্থ ছাড় সংক্রান্ত সরকারী আদেশ জারি।	১। সংস্থা কর্তৃক কোড ভিত্তিক বাজেট বিভাজনের প্রস্তাব; ২। প্রথম কিস্তি ছাড়ের কোড ভিত্তিক প্রস্তাব; ৩। ২য়, ৩য় ও ৪র্থ দফায় অর্থ ছাড়ের ক্ষেত্রে পূববর্তী দফায় ছাড়কৃত অর্থের ব্যয় বিবরণীসহ অর্থ ছাড়ের প্রস্তাব; ৪। ডিএসএল পরিশোধ হালনাগাদকরণ	বিনামূল্যে	১। ১৫ জুলাই এর মধ্যে বিভাজন আদেশ জারি; ২। অর্থ ছাড়ের সময়সীমা: ১ম কিস্তি জুলাই-সেপ্টেম্বর ২য় কিস্তি অক্টোবর-ডিসেম্বর ৩য় কিস্তি জানুয়ারি-মার্চ ৪র্থ কিস্তি এপ্রিল-জুন	জেবুন নাহার উপসচিব পরিকল্পনা-২ শাখা ফোন: ০২৫৫১০০৭১৪ মোবাইল নং-০১৭১১০২০৫৫০ planning2@mocat.gov.bd
৩১	পাবলিক প্রাইভেট পাটনারশিপের (পিপিপি) আওতাভুক্ত প্রকল্পের প্রক্রিয়াকরণ ও অনুমোদন	১। সংস্থা হতে প্রাপ্ত পিপিপি প্রকল্প প্রস্তাব পাওয়ার পর তা যাচাই করে পিপিপি অফিসের সম্মতি গ্রহণ; ২। অর্থনৈতিক বিষয় সংক্রান্ত কমিটির নীতিগত অনুমোদন গ্রহণ।	১। প্রকল্প প্রস্তাব; ২। যথাযথভাবে পূরণকৃত Technical Assessment ফরম।	বিনামূল্যে	পিপিপি কর্তৃপক্ষের সম্মতি গ্রহণ এবং অর্থনৈতিক বিষয় সংক্রান্ত কমিটির নীতিগত অনুমোদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে ৪৫ দিন	
৩২	মন্ত্রণালয়ের	১। প্রকল্প বাস্তবায়নকারী সংস্থা হতে প্রকল্প	১। পরিকল্পনা কমিশন কর্তৃক জারিকৃত ফরমেট অনুযায়ী প্রস্তুতকৃত ডিপিপি;		অর্থ বিভাগ হতে ছাড়পত্র এবং	

ক্র.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
	এডিপিভুক্ত প্রকল্প অনুমোদন	প্রস্তাব পাওয়ার পর যাচাই-বাছাইপূর্বক কমিটির সুপারিশ গ্রহণ; ২। জনবল অনুমোদনের জন্য অর্থ বিভাগের ছাড়পত্র গ্রহণ; ৩। প্রস্তাব অনুমোদনের জন্য পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ; ৪। প্রকল্প বাস্তবায়নে সংস্থা কর্তৃক চাহিত সিদ্ধান্ত/পরামর্শ।	২। অর্থ বিভাগ কর্তৃক জনবল অনুমোদনের কপি; ৩। যাচাই কমিটির সুপারিশ পত্র।	বিনামূল্যে	পরিকল্পনা কমিশন হতে অনুমোদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে ৪৫ দিন অথবা সরকারী খাতে উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন, প্রক্রিয়াকরণ, অনুমোদন ও সংশোধন নির্দেশিকা (পৃষ্ঠা নম্বর:১-৪৪)	

[২.৩] অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্র.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের টাইম স্কেল, সিলেকশন গ্রেড, স্পেশাল ইনক্রিমেন্ট ও বেতন সমতাকরণ।	১। আবেদন পাওয়ার পর সরকার নির্ধারিত কমিটির সভায় উপস্থাপন করা হয়; ২। কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরি অদেশ জারি।	১। সাদা কাগজে আবেদন; **(নমুনা সংযুক্ত)** ২। সংশ্লিষ্ট নিয়োগবিধি অনুযায়ী প্রয়োজনীয় যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা; ৩। সন্তোষজনক চাকুরী রেকর্ড; ৪। বর্তমান পদে কর্মকালের সকল বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন; ৫। অর্থ বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত সর্বশেষ সার্কুলার অনুযায়ী অন্যান্য কাগজপত্র **(অর্থ মন্ত্রণালয়ের সার্কুলার)।**	বিনামূল্যে	২০ (বিশ) কর্মদিবস	জনাব ডা. মো গোলাম কবির উপসচিব প্রশাসন-১ শাখা ফোন: ০২-৫৫১০০৮৫৩ মোবাইল নং-০১৭১১০৭৪২০৪ dsadmin1@mocat.gov.bd
২	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি মঞ্জুর	আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী উপর্যুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নিস্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি।	ক) সাদা কাগজে আবেদন; **(নমুনা সংযুক্ত)** খ) ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র; **(প্রত্যয়নপত্রের ফরম)** প্রাপ্তিস্থানঃ চিফ একাউন্স এন্ড ফিন্যান্স অফিসার	বিনামূল্যে	০৭ (সাত)কর্মদিবস	
৩	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি (বহিঃ বাংলাদেশ) মঞ্জুর	১। আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী নিস্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়; ২। সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে জারিকৃত বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি ও আনুষাঙ্গিক নির্দেশনা অনুসরণীয়।	ক) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত নির্ধারিত ফরমে আবেদন ফরম; **(নির্ধারিত ফরম)** খ) ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র; **(প্রত্যয়নপত্রের ফরম)**	বিনামূল্যে	০৭ (সাত)কর্মদিবস	
৪	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অর্থ উত্তোলনের অনুমতি প্রদান	আবেদন পাওয়ার পর সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল বিধিমালা ১৯৭৯ অনুযায়ী উপর্যুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) সরকারি আদেশ জারি।	১। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে আবেদন; **(নির্ধারিত ফরম)** ২। চিফ একাউন্স এন্ড ফিন্যান্স অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত জিপি ফান্ডে স্থিতির প্রত্যয়নপত্র;	বিনামূল্যে	০৭ (সাত)কর্মদিবস	
৫	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেনশন ও গ্রাচ্যুইটি মঞ্জুর।	আবেদন প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/ কর্মচারীর সার্ভিস রেকর্ড যাচাই পূর্বক অনুমোদন গ্রহণ ও আদেশ জারি।	১। অর্থ বিভাগের নির্ধারিত আবেদন ফরম ০৩ (তিন) কপি; **(নির্ধারিত ফরম)** ২। চিফ একাউন্স এন্ড ফিন্যান্স অফিসার **(নমুনা ফরম)** (ইএলপিসি); ৩। নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের ০৫ (পাঁচ) আঙ্গুলের ছাপ; **(নমুনা স্বাক্ষরের ফরম)** ৪। প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারী ঘোষণাপত্র **(নমুনা ফরম)**; ৫। টেলিফোন বিল, বিদ্যুৎ বিল, গাড়ী ভাড়া, বাড়ী ভাড়া এবং গ্যাস বিল ইত্যাদি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) এর না-দাবী প্রত্যয়নপত্র **(প্রত্যয়নপত্রের ফরম)**।	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	

ক্র.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
৬	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের গাড়ী, মটর সাইকেল ও বাই সাইকেল ক্রয়ের অগ্রীম মঞ্জুর।	প্রচলিত বিধি-বিধিন অনুসরণ পূর্বক মোটরযান ক্রয় অগ্রিম মঞ্জুরি আদেশ জারি।	১। সাদা কাগজে আবেদনপত্র **(আবেদনপত্রের নমুনা)**; ২। অঙ্গীকারনামা; **(নমুনা সংযুক্ত)** ৩। এফ আর ফর্ম নং-৩২; **(নির্ধারিত ফরম)** ৪। ৩০০/- টাকার নন-জুডিসিয়াল ষ্টাম্পে বায়নাপত্র **(নমুনা সংযুক্ত)**	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	
৭	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গৃহ নির্মাণ অগ্রীম প্রদান।	প্রচলিত বিধি-বিধান অনুসরণ পূর্বক গৃহনির্মাণ ঋণ মঞ্জুরি আদেশ জারি।	১। সাদা কাগজে আবেদনপত্র **(আবেদনপত্রের নমুনা)** ২। নির্ধারিত আবেদন ফরম; **(নির্ধারিত ফরম)** ৩। গৃহ নির্মাণ অগ্রীমের জন্য মুচলেকা; **(নমুনা সংযুক্ত)** ৪। চুক্তি সম্পাদন সংক্রান্ত জি, এফ, আর-২৮ ফরম; **(নমুনা সংযুক্ত)** ৫। ৩০০/- টাকার নন-জুডিসিয়াল ষ্টাম্পে বায়নাপত্র; **(নমুনা সংযুক্ত)** ৬। হলফনামা; **(নমুনা সংযুক্ত)** ৭। দায়মুক্ত সনদপত্র; **(নমুনা সংযুক্ত)** ৮। তফসিল পরিচয়; **(নমুনা সংযুক্ত)** ৯। ভূমি ব্যবহার সংক্রান্ত তথ্যপত্র; **(নির্ধারিত ফরম)** ১০। প্রয়োজনীয় ফরমসমূহ ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত)কর্মদিবস	

[৩] আওতাধীন সংস্থাসমূহ কর্তৃক প্রণীত সিটিজেন চার্টার লিংক:

ক্রমিক	সংস্থার নাম
১।	বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ (বেবিচক)
২।	বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড
৩।	বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন (বাপক)
৪।	বাংলাদেশ ট্যুরিজম বোর্ড (বিটিবি)
৫।	বাংলাদেশ সার্ভিসেস লিমিটেড (বিএসএল)
৬।	হোটেলস্ ইন্টারন্যাশনাল লিমিটেড (হিল)

[৪] আপনার (সেবা গ্রহীতা) কাছে আমাদের (সেবা প্রদানকারী) প্রত্যাশা

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১।	মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট ভিজিট করে প্রদত্ত সেবা সম্পর্কে সাম্যক ধারণা লাভ করা;
২।	নির্ধারিত ফরমে যথাযথভাবে পূরণকৃত আবেদনপত্র জমা প্রদান;
৩।	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফি পরিশোধ করা;
৪।	সরেজমিনে পরিদর্শনকালে সহযোগিতা করা এবং আবেদনের সাথে দাখিলকৃত কাগজপত্রের মূলকপি প্রদর্শন করা।

[৫] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS):

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তার কাছে সমাধান পাওয়া না গেলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১।	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	মোঃ হেলাল উদ্দিন যুগ্মসচিব (প্রশাসন) ফোন: ০২৫৫১০০৮৯০ মোবাইল নং-০১৭১৪৭০২৯৭১ ইমেইল: jsadmin@mocat.gov.bd ওয়েব: www.mocat.gov.bd	৩০ কার্যদিবস
২।	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	ড.রাশিদা ফেরদৌস, এনডিসি অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) ফোন: ০২-৫৫১০০৬৭৪ মোবাইল নং- ০১৭১৫০২৯৪৭১ ইমেইল: addlsecy@mocat.gov.bd ওয়েব: www.mocat.gov.bd	২০ কার্যদিবস
৩।	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র ৫ নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা ওয়েব: www.grs.gov.bd	৬০ কার্যদিবস

হালনগাদকরণের তারিখ: ০২.০৪.২০২৬ খ্রি.