



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি  
(Citizen's Charter)  
সর্বশেষ হালনাগাদ: ১১/০৩/২০২১ খ্রি:

অর্থ বিভাগ  
অর্থ মন্ত্রণালয়  
বাংলাদেশ সচিবালয়  
[www.mof.gov.bd](http://www.mof.gov.bd)

## অর্থ বিভাগের রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission),

- ১.১। রূপকল্প (Vision): দূরদর্শী ও টেকসই সরকারি আর্থ-ব্যবস্থাপনা নিশ্চিতকরণ।
- ১.২। অভিলক্ষ্য (Mission): বিচক্ষণ আর্থিক নীতি প্রণয়ন ও সুষ্ঠু আর্থ-ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে সামষ্টিক অর্থনৈতিক স্থিতিশীলতা বজায় রাখা ও সরকারের আর্থিক শৃঙ্খলা নিশ্চিতকরণ।

### নাগরিক সেবা

| ক্র:নং                  | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য<br>এবং পরিশোধ<br>পদ্ধতি | সেবা প্রদানের<br>সময়সীমা<br>(কর্মদিবস) | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন<br>নম্বর ও ই-মেইল) |
|-------------------------|-----------|--------------------|----------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| ১                       | ২         | ৩                  | ৪                                      | ৫                                   | ৬                                       | ৭                                                            |
| সরাসরি নাগরিক সেবা নেই। |           |                    |                                        |                                     |                                         |                                                              |

## দাপ্তরিক সেবা

| ক্র নং | সেবার নাম                                          | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময় সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)       |
|--------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| ১      | সিএন্ডএজি/সিজিএ 'র কার্যালয়ের পদ সৃজন             | ১. বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের ব্যয় নিয়ন্ত্রণ অনুবিভাগের সম্মতি গ্রহণ করার পর প্রস্তাবিত পদের বেতন স্কেল অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনুবিভাগ হতে যাচাই করা হয়।<br>২. প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সদয় অনুমোদনক্রমে সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়। | ১. সিএন্ডএজি/সিজিএ কার্যালয়ের প্রস্তাব,<br>২. পদ সৃজনের যৌক্তিকতা,<br>৩. রাজস্ব খাতে পদ সৃজনের নির্ধারিত ছক,<br>৪. নিয়োগবিধির কপি,<br>৫. বিদ্যমান সাংগঠনিক কাঠামোর সত্যায়িত অনুলিপি,<br>৬. পদ সৃজনে জনপ্রশাসন, অর্থ বিভাগের ব্যয় নিয়ন্ত্রণ অনুবিভাগের এবং ক্ষেত্র বিশেষে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সম্মতি পত্রের সত্যায়িত অনুলিপি।<br>প্রাপ্তিস্থানঃ ও এন্ড এম ম্যানুয়্যাল | বিনামূল্যে                    | ৯০ কর্মদিবস             | ড. নাছিমা আকতার<br>উপ-সচিব<br>প্রশাসন-২ অধিশাখা<br>ফোনঃ ৯৫১৫৫৩৭ |
| ২      | সিএন্ডএজি/সিজিএ 'র কার্যালয়ের অস্থায়ী পদ সংরক্ষণ | বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের ব্যয় নিয়ন্ত্রণ অনুবিভাগের সম্মতি গ্রহণ করার পর সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।                                                                                                                                                                                                               | ১. সিএন্ডএজি/সিজিএ কার্যালয়ের প্রস্তাব,<br>২. রাজস্ব খাতে পদ সৃজনের নির্ধারিত ছক,<br>৩. নিয়োগবিধির কপি,<br>৪. পদ সৃজনের আদেশের সত্যায়িত অনুলিপি,<br>৫. অস্থায়ী স্থানান্তরিত/সৃজনকৃত পদগুলি বছর ভিত্তিক সংরক্ষণে হালনাগাদ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ-এর সরকারি আদেশের সত্যায়িত অনুলিপি।                                                                             | বিনামূল্যে                    | ৯০ কর্মদিবস             |                                                                 |
| ৩      | সিএন্ডএজি/সিজিএ 'র কার্যালয়ের পদ স্থায়ীকরণ       | বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের ব্যয় নিয়ন্ত্রণ অনুবিভাগের সম্মতি গ্রহণ করার পর সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।                                                                                                                                                                                                               | ১. সিএন্ডএজি/সিজিএ কার্যালয়ের প্রস্তাব,<br>২. রাজস্ব খাতে পদ সৃজনের আদেশ,<br>৩. নিয়োগবিধির কপি,<br>৪. বিদ্যমান সাংগঠনিক কাঠামোর সত্যায়িত অনুলিপি,                                                                                                                                                                                                                           | বিনামূল্যে                    | ৯০ কর্মদিবস             |                                                                 |

| ক্র নং | সেবার নাম                                                                                                              | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                                                                                                                                                                                                                                       | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান                                                                                                                                            | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময় সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)                                                                             |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ৫. পদ সৃজনে জনপ্রশাসন, অর্থ বিভাগ এবং ক্ষেত্রে বিশেষে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সম্মতি পত্রের সত্যায়িত অনুলিপি।                                                                     |                               |                         | ড. নাছিমা আকতার<br>উপ-সচিব<br>প্রশাসন-২ অধিশাখা<br>ফোনঃ ৯৫১৫৫৩৭                                                                       |
| ৪      | সিএন্ডএজি/সিজিএ'র কার্যালয়ের কর্মকর্তাদের চাকুরী স্থায়ীকরণ                                                           | আবেদন পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।                                                                                                                                                                           | ১. নিয়োগপত্র,<br>২. বিভাগীয় পরীক্ষা পাশের গেজেট,<br>৩. বিভাগীয় প্রশিক্ষণের সনদ,<br>৪. বুনীয়াদী প্রশিক্ষণের সনদ,<br>৫. ACR-এর মূল্যায়ন,<br>৬. নিয়োগবিধি।                     | বিনামূল্যে                    | ১০ কর্মদিবস             |                                                                                                                                       |
| ৫      | বিসিএস (নিঃ ও হিঃ) ক্যাডার কর্মকর্তা ও মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়ের নন-ক্যাডার কর্মকর্তাদের পদোন্নতি | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর সভার মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণপূর্বক সরকারি আদেশ জারি করা হয়।                                                                                                                                                                                                       | ১. সংশ্লিষ্ট দপ্তরের প্রস্তাব।<br>২. শূন্য পদের হিসাব প্রত্যয়ন।<br>৩. বিভাগীয়/দুনীতি সংক্রান্ত প্রতিবেদন।<br>৪. চাকুরি স্থায়ীকরণের আদেশ পত্র।                                  | বিনামূল্যে                    | ৩০ কর্মদিবস             |                                                                                                                                       |
| ৬      | সিএন্ডএজি/সিজিএ'র কার্যালয়ের দাপ্তরিক টেলিফোন মঞ্জুরী                                                                 | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান টেলিফোন নীতিমালার ২০০৪ এর আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।                                                                                                                   | ১. নির্ধারিত ছকে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন।<br><br>নির্ধারিত ছক প্রাপ্তিস্থানঃ টেলিফোন নীতিমালা-২০০৪।                                                                       | বিনামূল্যে                    | ১০ কর্মদিবস             | হাসান খালেদ ফয়সাল,<br>যুগ্মসচিব (ঋণ ব্যবস্থাপনা) পিপিপি ইউনিট এর বিকল্প কর্মকর্তা হিসেবে ভিজিএফশাখার<br>তত্ত্বাবধানে<br>ফোনঃ ৯৫৮৫১৩০ |
| ৭      | পিপিপি প্রকল্পের জন্য ভিজিএফ (VGF-Viability Gap Financing) খাত হতে আর্থিক সহায়তা প্রদান                               | পিপিপি প্রকল্পের জন্য ভিজিএফ (VGF-Viability Gap Financing) খাত হতে আর্থিক সহায়তা প্রাপ্তির জন্য প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্তৃপক্ষের প্রস্তাবের ভিত্তিতে সম্ভাব্য আর্থিক সহায়তার যৌক্তিকতা পরীক্ষা, সভা আহ্বান, এপ্রাইজেল কমিটির সভার জন্য কার্যপত্র, কার্যবিবরণী প্রণয়ন ও সরকারি আদেশ জারি | ১. পিপিপি অফিসের সুপারিশসহ মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে ভিজিএফ প্রস্তাব প্রাপ্তি,<br>২. নির্ধারিত ফরমে আবেদন,<br>৩. প্রকল্প ব্যয়ের বিস্তারিত বিবরণী,<br>৪. বিস্তারিত সমীক্ষা প্রতিবেদন। | বিনামূল্যে                    | ৩০ কর্মদিবস             |                                                                                                                                       |

| ক্র নং | সেবার নাম                                                                                          | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                                                                                                                                                                   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান                                                                                                                                                                                                                 | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময় সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)                                                                                                                                                     |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ৮      | পিপিপি প্রকল্পের জন্য কারিগরি সহায়তা ফান্ড (TAF-Technical Assistance Financing) খাত হতে অর্থ ছাড় | যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে পিপিপি অফিসের আবেদন পাওয়ার পর পরীক্ষা-নিরীক্ষাপূর্বক ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে অর্থ ছাড়ের জন্য প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ                                                   | ১. পিপিপি অফিসের প্রস্তাব প্রাপ্তি,<br>২. সময়ভিত্তিক পরিকল্পনা,<br>৩. বিগত বছরের ব্যয়ের বিবরণী,<br>৪. ব্যাংক হিসাব বিবরণী।                                                                                                                           | বিনামূল্যে                    | ১৫ কর্মদিবস             | হাসান খালেদ ফয়সাল,<br>যুগ্মসচিব (ঋণ ব্যবস্থাপনা) পিপিপি ইউনিট এর বিকল্প কর্মকর্তা হিসেবে ভিজিএফশাখার তত্ত্বাবধানে<br>ফোনঃ ৯৫৮৫১৩০                                                                            |
| ৯      | এসএলএ সম্পাদনে চূড়ান্ত অনুমোদন।                                                                   | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে লম্বী ও পুনলম্বী পুস্তিকার শর্তাবলীর আলোকে পরীক্ষা-নিরীক্ষাপূর্বক নথি উপস্থাপনের মাধ্যমে অনুমোদনের পর সংশ্লিষ্টদের উপস্থিতিতে এসএলএ স্বাক্ষরিত হয়                     | ক) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাব;<br>খ) মূল ঋণচুক্তির কপি;<br>গ) পুনঃ ঋণচুক্তির কপি;                                                                                                                                                                | বিনামূল্যে                    | ১৫ কর্মদিবস             | মোঃ তৌহিদুল ইসলাম<br>উপসচিব (বাজেট-৩)<br>ফোনঃ ৯৫৬৩১৮৬<br>ই-মেইলঃ touhidju79@gmail.com<br>(খাদ্য মন্ত্রণালয় এবং দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য)                               |
| ১০     | রাজস্ব বাজেট হতে অনুদান প্রাপ্ত প্রতিষ্ঠানের বরাদ্দকৃত অর্থের বিভাজনে সম্মতি।                      | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে নথি উপস্থাপন ও অনুমোদনের পর অর্থ বিভাগের সম্মতি প্রদান করা হয়।                                                                                                        | ক) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের নোটের উদ্ধৃতাংশ;<br>খ) বিভাজন আদেশ;<br>গ) বিগত অর্থবছরে ছাড়কৃত অর্থের প্রকৃত হিসাব বিবরণী;<br>ঘ) বিগত অর্থবছরের অব্যয়িত অর্থ সমর্পণ/সরকারি কোষাগারে জমা প্রদান করা হয়েছে কি-না এতদসংক্রান্ত সিএও'র প্রত্যয়ন পত্র। | বিনামূল্যে                    | ৩০ কর্মদিবস             | মোহাম্মদ আনিসুজ্জামান খান<br>উপসচিব (বাজেট-১)<br>ফোনঃ ৯৫১৪১৪৬<br>ই-মেইলঃ anism321@yahoo.com<br>(প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ এবং আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য)               |
| ১১     | অনুদানপ্রাপ্ত প্রকল্পের অর্থ ছাড় (৪র্থ কিস্তি)                                                    | ১ম-৩য় কিস্তি পর্যন্ত অর্থ ছাড়ে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃত্বান। ৪র্থ কিস্তির অর্থ ছাড়ে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে নথি উপস্থাপন ও অনুমোদনের পর অর্থ বিভাগের সম্মতি প্রদান করা হয়। | ক) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের নোটের উদ্ধৃতাংশ;<br>খ) বিভাজন আদেশ;<br>গ) বিগত অর্থবছরে ছাড়কৃত অর্থের প্রকৃত হিসাব বিবরণী;<br>ঘ) বিগত অর্থবছরের অব্যয়িত অর্থ সমর্পণ/সরকারি কোষাগারে জমা প্রদান করা হয়েছে কি-না                                     | বিনামূল্যে                    | ৩০ কর্মদিবস             | তনিমা তাসমিন<br>উপসচিব (বাজেট-২)<br>ফোনঃ ৯৫৫০৩০৮<br>ই-মেইলঃ tanimatasmin75@gmail.com<br>(মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ এবং সরকারি কর্ম কমিশন সচিবালয়-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য) |

| ক্র নং | সেবার নাম                                                                                              | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                                                                                                                          | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান                                                                                                                                                            | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময় সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)                                                                                                                                                                        |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                                                                                                        |                                                                                                                                                                             | এতদসংক্রান্ত সিএও'র প্রত্যয়ন পত্র;<br>ঙ) চলতি অর্থবছরের ১ম-৩য় কিস্তি পর্যন্ত ছাড়কৃত অর্থের প্রকৃত ব্যয় বিবরণী।                                                                                |                               |                         | মো: তৌহিদুল ইসলাম<br>উপসচিব (বাজেট-৩)<br>ফোনঃ ৯৫৬৩১৮৬<br>ই-মেইলঃ touhidju79@gmail.com<br>(খাদ্য মন্ত্রণালয় এবং দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য)                                                  |
| ১২     | বাজেট বরাদ্দের অতিরিক্ত প্রস্তাব বিবেচনা।                                                              | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের মুখ্য হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার অনুমোদনক্রমে প্রস্তাব পাওয়া গেলে তা পরীক্ষা নিরীক্ষাপূর্বক উর্ধ্বতন কর্মকর্তার অনুমোদনের জন্য নথি উপস্থাপন হয়। | ক) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের মুখ্য হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক অনুমোদিত ও স্বাক্ষরিত স্বয়ংসম্পূর্ণ সার-সংক্ষেপ আকারে প্রস্তাব প্রেরণ;<br>খ) অতিরিক্ত বরাদ্দের যৌক্তিকতা সম্পর্কিত কাগজপত্র। | বিনামূল্যে                    | ৩০ কর্মদিবস             | ড. মোহাম্মদ আবু ইউছুফ<br>যুগ্মসচিব (বাজেট-৪)<br>ফোনঃ ৯৫৭৪০১৩<br>ই-মেইলঃ ma_yousuf@hotmail.com<br>(স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ, রাষ্ট্রপতির কার্যালয় এবং নির্বাচন কমিশন-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য) |
| ১৩     | বিভিন্ন তহবিলে বরাদ্দকৃত অর্থ ছাড়                                                                     | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে নথি উপস্থাপন ও অনুমোদনের পর অর্থ বিভাগের সম্মতি প্রদান করা হয়।                                                         | (ক) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব,<br>(খ) বিগত অর্থবছরের প্রকৃত হিসাব বিবরণী।                                                                                             | বিনামূল্যে                    | ৩০ কর্মদিবস             | মো: তাজুল ইসলাম<br>উপসচিব (বাজেট-৫)<br>ফোনঃ ৯৫৭৪০১৬<br>ই-মেইলঃ tajuli@finance.gov.bd<br>tajulislam166@gmail.com<br>(প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় এবং বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য)                         |
| ১৪     | সংশোধিত বরাদ্দের কর্তৃত্ব জারী, মঞ্জুরী ও বরাদ্দের দাবী (হিসাব) এবং মঞ্জুরী ও বরাদ্দের দাবী (সম্পূরক)। | সংশোধিত বাজেট চূড়ান্তপূর্বক ব্যয়ের নিমিত্ত মাননীয় অর্থমন্ত্রীর অনুমোদনক্রমে সংশোধিত বরাদ্দের কর্তৃত্ব জারী করা হয়।                                                      | মাননীয় অর্থমন্ত্রী কর্তৃক অনুমোদিত সার-সংক্ষেপ।                                                                                                                                                  | বিনামূল্যে                    | নিয়মিত                 | মো: তাজুল ইসলাম<br>উপসচিব (বাজেট-৫)<br>ফোনঃ ৯৫৭৪০১৬<br>ই-মেইলঃ tajuli@finance.gov.bd<br>tajulislam166@gmail.com<br>(প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় এবং বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য)                         |
| ১৫     | বাজেট পুস্তিকা বিতরণ।                                                                                  | মহান জাতীয় সংসদে জাতীয় বাজেট অনুমোদনের পর বাজেটের বই/পুস্তিকাসমূহ চাহিদা অনুযায়ী সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগসহ সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট বিতরণ করা হয়।                             | সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের চাহিদাপত্র                                                                                                                                                      | বিনামূল্যে                    | নিয়মিত                 | মোহাম্মদ মশিউর রহমান<br>উপসচিব (বাজেট-৬)<br>ফোনঃ ৯৫৭৬০৩৮<br>ই-মেইলঃ moshiur1694@gmail.com<br>moshiur1694@finance.gov.bd<br>(অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, জননিরাপত্তা বিভাগ এবং সুরক্ষা সেবা বিভাগ-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য)            |

| ক্র নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র<br>এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের<br>সময় সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম,পদবি,ফোন নম্বর ও ই-মেইল)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------|-----------|--------------------|-------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |           |                    |                                           |                                  |                            | <p>মোহাম্মদ আবুল কাসেম<br/>উপসচিব (বাজেট-৭)<br/>ফোন : ৯৫৭৬০২৯<br/>ই-মেইলঃ abul.kasem.2003@gmail.com<br/>(প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় এবং সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ-সংক্রান্ত<br/>বিষয়ের জন্য)</p> <p>হায়াত মো: ফিরোজ<br/>উপসচিব (বাজেট-৮)<br/>ফোনঃ ৯৫৭৩৬৫৫৫<br/>(তথ্য মন্ত্রণালয়, মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয় এবং পররাষ্ট্র<br/>মন্ত্রণালয়-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য)</p> <p>মেহেদী মাসুদুজ্জামান<br/>উপসচিব (বাজেট-৯)<br/>ফোনঃ ৯৫৫৮৫৮৮<br/>ই-মেইলঃ habib.mopa@gmail.com<br/>(সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয় এবং মহিলা ও শিশু বিষয়ক<br/>মন্ত্রণালয়-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য)</p> <p>মোহাম্মদ আজাদ ছাল্লাল<br/>উপসচিব (বাজেট-১০)<br/>ফোনঃ ৯৫৭৬০৩০<br/>ই-মেইলঃ azadsallal@gmail.com<br/>(মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, দুর্নীতি দমন কমিশন এবং<br/>জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য)</p> |

| ক্র নং | সেবার নাম                                                                                        | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                                                        | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র<br>এবং প্রাপ্তিস্থান                                                                                                                          | সেবার মূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের<br>সময় সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                                                                                                  |                                                                                                           |                                                                                                                                                                    |                                  |                            | <p>ফৌজিয়া রহমান<br/>উপসচিব (বাজেট-২১)<br/>ফোনঃ ৯৫৪০২৮৬<br/>ই-মেইলঃ fowzia_rahman@yahoo.com<br/>(অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, জাতীয় সংসদ সচিবালয় এবং<br/>মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়-সংক্রান্ত<br/>বিষয়ের জন্য)</p> <p>বেগম নাছরিন আক্তার<br/>উপসচিব<br/>(বাজেট-২২)<br/>ফোনঃ ৯৫৪০২৮৭<br/>ই-মেইলঃ chunirmail@gmail.com<br/>(লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ, আইন ও বিচার<br/>বিভাগ এবং সুপ্রীম কোর্ট-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য)</p> <p>সাইফুল ইসলাম<br/>উপসচিব (বাজেট-২৩)<br/>ফোনঃ ৯৫৪০২৮৮<br/>ই-মেইলঃ saiful16099@gmail.com<br/>saifuli@finance.gov.bd<br/>সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয় এবং<br/>যুব ও ক্রীড়া বিষয়ক মন্ত্রণালয়-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য)</p> |
| ১৬     | ডসা, কোনটাসা,<br>ইমপ্রেস্ট, সেফ ও<br>ডিপিএ স্পেশাল<br>একাউন্ট থেকে অর্থ<br>পরিশোধের<br>অথরাইজেশন | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাবের<br>প্রেক্ষিতে নথি উপস্থাপন ও<br>অনুমোদনের পর অথরাইজেশন জারী<br>করা হয় | ক) বিভাজন আদেশ, সংলগ্নী-৪, ৫<br>পূরণপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের<br>স্বাক্ষর;<br>খ) সমন্বয় আদেশ;<br>গ) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা<br>প্রত্যয়ন;<br>ঘ) ব্যাংক বিবরণী | বিনামূল্যে                       | ১০ কর্মদিবস                | <p>লীজা খাজা<br/>উপসচিব (বাজেট-১১)<br/>ফোনঃ ৯৫৫৭২০৩<br/>ই-মেইলঃ lizakhwaja@gmail.com<br/>(স্থানীয় সরকার বিভাগ-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

| ক্র নং | সেবার নাম                                                                                                  | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                                                                                | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান                                                                                                                                                                                                                                                                  | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময় সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                                                                                                            |                                                                                                                                   | প্রাপ্তিস্থান:<br>অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০১২ (অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট <a href="http://www.mof.gov.bd">www.mof.gov.bd</a> )                                                                                                                                                                 |                               |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| ১৭     | বাংলাদেশ ব্যাংক/ বাণিজ্যিক ব্যাংক ডসা, ইমপ্রেস্ট, সেফ, কোনটাসা ও ডিপিএ স্পেশাল একাউন্ট হিসাব খোলার অনুমোদন | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে নথি উপস্থাপন ও অনুমোদনের পর হিসাব খোলা হয়                                          | ক) প্রকল্প অনুমোদনের আদেশ;<br>খ) মূল ঋণ চুক্তির কপি;<br>গ) ৩টি বাণিজ্যিক ব্যাংকের নাম<br>প্রাপ্তিস্থান:<br>অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০১২ (অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট <a href="http://www.mof.gov.bd">www.mof.gov.bd</a> )                                                                        | বিনামূল্যে                    | ১০ কর্মদিবস             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| ১৮     | থোক বরাদ্দ থেকে অর্থ অবমুক্তিতে সম্মতি জ্ঞাপন (সকল কিস্তি)।                                                | অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা অনুযায়ী পরিকল্পনা কমিশন কর্তৃক অর্থ বরাদ্দের পর অর্থ ছাড়ে অর্থ বিভাগের সম্মতি প্রদান করা হয় | ক) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের নথির নোটশীটের ফটোকপি;<br>খ) বিভাজন আদেশ, সংলগ্নী-৪, ৫ পূরণপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর;<br>গ) ব্যাংক বিবরণী<br>প্রাপ্তিস্থান:<br>অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০১২ (অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট <a href="http://www.mof.gov.bd">www.mof.gov.bd</a> , সংলগ্নী-১, ৪, ৫) | বিনামূল্যে প্রদান করা হয়।    | ১৫ কর্ম দিবস            | লীজা খাজা<br>উপসচিব (বাজেট-১১)<br>ফোনঃ ৯৫৫৭২০৩<br>ই-মেইলঃ <a href="mailto:lizakhwaja@gmail.com">lizakhwaja@gmail.com</a><br>(স্থানীয় সরকার বিভাগ-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য)<br><br>মাহমুদা আক্তার<br>উপসচিব<br>(বাজেট-১২)<br>ফোনঃ ৯৫৭৬০৩৩<br>ই-মেইলঃ <a href="mailto:mahmudaakther27@gmail.com">mahmudaakther27@gmail.com</a><br>(পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ এবং বাণিজ্য মন্ত্রণালয়-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য) |
| ১৯     | নতুন প্রকল্পে পদ সৃষ্টি।                                                                                   | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে সভা অনুষ্ঠিত হয়। সভায় পদ অনুমোদনের পর কার্যবিবরণী জারী করা হয়                    | ক) ডিপিপির কপি;<br>খ) সিনিয়র সচিব/সচিবের প্রত্যয়ন<br>গ) রাজস্বখাতের জনবলের তথ্যাদি<br>ঘ) নির্ধারিত ছক পূরণ                                                                                                                                                                                            | বিনামূল্যে                    | ২০ কর্মদিবস             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

| ক্র নং | সেবার নাম                                                                           | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                                                                         | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময় সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                                                                                     |                                                                                                                            | প্রাপ্তিস্থান:<br>অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার<br>নির্দেশিকা, ২০১২ (অর্থ বিভাগের<br>ওয়েবসাইট<br><a href="http://www.mof.gov.bd">www.mof.gov.bd</a> ,<br>সংলগ্নী-৪০)                                                                                                                                                                                                   |                               |                         | মুহাম্মদ আনিসুর রহমান<br>উপসচিব (বাজেট-১৩)<br>ফোনঃ ৯৫৫৪৫১১<br>ই-মেইলঃ <a href="mailto:anisrahman24@yahoo.com">anisrahman24@yahoo.com</a><br>(প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় এবং<br>শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য)                                                                                                                                                                                                                                               |
| ২০     | প্রকল্পের অনুকূলে<br>থোক হিসাবে<br>বরাদ্দকৃত অর্থের<br>বিভাজন অনুমোদন ও<br>অর্থছাড় | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাবের<br>প্রেক্ষিতে অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার<br>নির্দেশিকা অনুযায়ী বিভাজন<br>অনুমোদন করা হয়। | ক) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের নথির<br>নোটশীটের ফটোকপি;<br>খ) বিভাজন আদেশ, সংলগ্নী-৪, ৫<br>পূরণপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের<br>স্বাক্ষর;<br>গ) ব্যাংক বিবরণী (স্বায়ত্বশাসিত<br>সংস্থার ক্ষেত্রে)<br>প্রাপ্তিস্থান:<br>অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার<br>নির্দেশিকা, ২০১২ (অর্থ বিভাগের<br>ওয়েবসাইট<br><a href="http://www.mof.gov.bd">www.mof.gov.bd</a> ,<br>সংলগ্নী-১, ৪, ৫) | বিনামূল্যে                    | ১০ কর্মদিবস             | নূরউদ্দিন আল ফারুক<br>উপ সচিব (বাজেট-১৪)<br>ফোনঃ ৯৫৭৪৩০৬<br>ই-মেইলঃ <a href="mailto:nalfaruk@yahoo.com">nalfaruk@yahoo.com</a><br>(বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয় এবং শিল্প মন্ত্রণালয়-সংক্রান্ত<br>বিষয়ের জন্য)<br><br>মোহাম্মদ জাকির হোসেন<br>উপসচিব (বাজেট-১৫)<br>ফোনঃ ৯৫৬৫১৮৪<br>ই-মেইলঃ <a href="mailto:zakirh@fiance.gov.bd">zakirh@fiance.gov.bd</a><br><a href="mailto:zdk.hossain@gmail.com">zdk.hossain@gmail.com</a><br>(বিদ্যুৎ বিভাগ এবং জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ বিভাগ-<br>সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য) |
| ২১     | প্রকল্পের জন্য নতুন<br>গাড়ি ক্রয়।                                                 | আর্থিক ক্ষমতা পুস্তিকা অনুসরণে<br>যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ<br>করে সম্মতি প্রদান করা হয়                             | ক) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাব<br>খ) অনুমোদিত ডিপিপি গাড়ী<br>সংস্থানের সত্যায়িত কপি;<br>গ) নির্ধারিত ছক পূরণপূর্বক যথাযথ<br>কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর;<br>প্রাপ্তিস্থান:<br>অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার<br>নির্দেশিকা, ২০১২ (অর্থ বিভাগের<br>ওয়েবসাইট<br><a href="http://www.mof.gov.bd">www.mof.gov.bd</a> ,<br>সংলগ্নী-৩৬)                                       | বিনামূল্যে                    | ৪০ কর্মদিবস             | মোঃ নজরুল ইসলাম<br>উপসচিব (বাজেট-১৬)<br>ফোনঃ ৯৫৬৫৪৯৬<br>ই-মেইলঃ <a href="mailto:nislam6748@gmail.com">nislam6748@gmail.com</a><br>(সড়ক বিভাগ এবং সেতু বিভাগ-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

| ক্র নং | সেবার নাম                                                                                                                                                                                                                                                  | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                                                | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র<br>এবং প্রাপ্তিস্থান                                                                                                                                                                                                                                                                | সেবার মূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের<br>সময় সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ২২     | অর্থ বরাদ্দ/ছাড় (যে<br>কোন কিস্তি),<br>সংশোধিত অথবা<br>অননুমোদিত অর্থ<br>বরাদ্দ/ছাড়, খাদ্য<br>সামগ্রী উত্তোলন, নগদ<br>বৈদেশিক<br>মুদ্রা/প্রতিরূপ তহবিল<br>ব্যবহার, ডিএসএল<br>প্রদান ব্যতিরেকে অর্থ<br>ছাড় এবং অগ্রিম অর্থ<br>উত্তোলনে সম্মতি<br>জ্ঞাপন। | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাবের<br>প্রেক্ষিতে নথি উপস্থাপন ও<br>অনুমোদনের পর অর্থ ছাড় করা হয় | ক) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের নথির<br>নোটশীটের ফটোকপি;<br>খ) বিভাজন আদেশ, সংলগ্নী-৪, ৫<br>পূরণপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের<br>স্বাক্ষর;<br>গ) ব্যাংক বিবরণী<br>প্রাপ্তিস্থান:<br>অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার<br>নির্দেশিকা, ২০১২ (অর্থ বিভাগের<br>ওয়েবসাইট<br><a href="http://www.mof.gov.bd">www.mof.gov.bd</a> ) | বিনামূল্যে                       | ১০ কর্মদিবস                | <p>টি কে. মোশফেকুর রহমান<br/>উপসচিব (বাজেট-১৭)<br/>ফোনঃ ৯৫৭৪৩০৮<br/>(নৌ-পরিবহণ মন্ত্রণালয় এবং রেলপথ মন্ত্রণালয়-সংক্রান্ত<br/>বিষয়ের জন্য)</p> <p>কাউসার নাসরীন<br/>উপসচিব (বাজেট-১৮)<br/>ফোনঃ ৯৫৫৬৬৭৬<br/>ই-মেইলঃ <a href="mailto:nasrink@finance.gov.bd">nasrink@finance.gov.bd</a><br/><a href="mailto:nasrinu@yahoo.com">nasrinu@yahoo.com</a><br/>(পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয় এবং ভূমি মন্ত্রণালয়-<br/>সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য)</p> <p>মিলিয়া শারমিন<br/>উপসচিব (বাজেট-১৯)<br/>ফোনঃ ৯৫৬৮৮২১<br/>ই-মেইলঃ <a href="mailto:miliasharmin24@yahoo.com">miliasharmin24@yahoo.com</a><br/>(পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয় এবং পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়-<br/>সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য)</p> <p>মুহাম্মদ ফারুক-উজ-জামান<br/>উপসচিব (বাজেট-২০)<br/>ফোনঃ ৯৫৬৯৭৫৩<br/>ই-মেইলঃ <a href="mailto:faruk22@gmail.com">faruk22@gmail.com</a><br/>(কৃষি মন্ত্রণালয় এবং মৎস্য ও প্রাণী সম্পদ মন্ত্রণালয়-<br/>সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য)</p> |

| ক্র নং | সেবার নাম                                            | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                                                                                            | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র<br>এবং প্রাপ্তিস্থান                                                                                                                                                       | সেবার মূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের<br>সময় সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                                                      |                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                 |                                  |                            | <p>ড. আবদুর রহিম<br/>উপসচিব (বাজেট-২৪)<br/>ফোনঃ ৯৫১৪৪১৮<br/>ই-মেইলঃ rahim.ibs@gmail.com<br/>(বেসামরিক বিমান পরিবহণ ও পর্যটন মন্ত্রণালয় এবং<br/>গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য)</p> <p>হোসেন আহমেদ<br/>উপসচিব (বাজেট-২৫)<br/>ফোনঃ ৯৫১৪৪১৯<br/>(ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ এবং তথ্য ও যোগাযোগ<br/>প্রযুক্তি বিভাগ-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য)</p> <p>মুহাম্মদ আলী প্রিন্স<br/>উপসচিব (বাজেট-২৬)<br/>ফোনঃ ৯৫৪০২৮৫<br/>(পরিকল্পনা বিভাগ, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন<br/>বিভাগ এবং পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ-<br/>সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য)</p> |
| ২৩     | সরকারি গ্যারান্টি ও<br>কাউন্টার গ্যারান্টি<br>প্রদান | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাবের<br>প্রেক্ষিতে নথি উপস্থাপন ও<br>অনুমোদনের পর স্বাক্ষরিত গ্যারান্টি<br>চুক্তি ও অগ্রায়ন পত্র জারি করা হয়। | ১. মন্ত্রণালয়/বিভাগের/সংস্থার<br>সুপারিশসহ প্রস্তাব;<br>২. গ্যারান্টি ও কাউন্টার গ্যারান্টি<br>সংক্রান্ত গাইডলাইন অনুযায়ী সকল<br>ডকুমেন্ট।<br>গাইডলাইন প্রাপ্তিস্থান-অর্থবিভাগের<br>ওয়েবসাইট | বিনামূল্যে                       | ১০ কর্মদিবস                | <p>মো: ফিরোজ আহমেদ<br/>উপসচিব<br/>(নগদ ও প্রচ্ছন্ন দায় ব্যবস্থাপনা অধিশাখা)<br/>ফোন: +৮৮০ ২ ৯৫৬১৬১৭<br/>mrashed@finance.gov.bd</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

| ক্র নং | সেবার নাম                                                                                                            | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                                                           | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র<br>এবং প্রাপ্তিস্থান                                                                                                                                                                                                                                                         | সেবার মূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের<br>সময় সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ২৪     | বাংলাদেশ কারেন্সি,<br>ব্যাংক নোট ইত্যাদির<br>ডিজাইন অনুমোদন                                                          | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাবের<br>প্রেক্ষিতে নথি উপস্থাপন ও<br>অনুমোদনের পর সরকারি আদেশ<br>জারি করা হয়। | ১. বাংলাদেশ ব্যাংকের সুপারিশসহ<br>প্রস্তাব<br>২. বিদ্যমান এবং প্রস্তাবিত নোটের<br>নমুনা কপি                                                                                                                                                                                                       | বিনামূল্যে                       | ৫ কর্মদিবস                 | মো: মাহবুবুল মোর্শেদ<br>উপসচিব<br>ট্রেজারি ব্যবস্থাপনা-১ শাখা<br>(অতিরিক্ত দায়িত্বে)<br>ফোন: + ৮৮০ ২ ৯৫৪০৫০৪                                                                                                                                                                                                                                                 |
| ২৫     | বিভিন্ন মূল্যমানের<br>মুদ্রা ও নোট মুদ্রণ<br>সংক্রান্ত কাজ।                                                          | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাবের<br>প্রেক্ষিতে নথি উপস্থাপন ও<br>অনুমোদনের পর সরকারি আদেশ<br>জারি করা হয়। | ১. বাংলাদেশ ব্যাংকের সুপারিশসহ<br>প্রস্তাব;<br>২. আন্তর্জাতিক টেন্ডারের মাধ্যমে<br>মুদ্রণের দায়িত্বপ্রাপ্ত সংস্থা এবং<br>সরকারের মধ্যে সম্পাদিত চুক্তির<br>খসড়া;<br>৩. আইন ও বিচার বিভাগের ভেটিং<br>এর কপি;                                                                                     | বিনামূল্যে                       | ১০ কর্মদিবস                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ২৬     | জাতীয় রাজস্ব বোর্ড<br>বহির্ভূত কর রাজস্ব<br>(Non-NBR Tax<br>Revenue)<br>আইটেমসমূহের রেট<br>নির্ধারণ ও পুনর্নির্ধারণ | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাবের<br>প্রেক্ষিতে নথি উপস্থাপন ও<br>অনুমোদনের পর সরকারি আদেশ<br>জারি করা হয়। | ১. মন্ত্রণালয়/বিভাগের সুপারিশসহ<br>প্রস্তাব;<br>২. সংশ্লিষ্ট আইন, বিধিমালা,<br>নীতিমালার কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে);<br>৩. রেট পুনর্নির্ধারণের ক্ষেত্রে<br>বিদ্যমান রেট নির্ধারণের আদেশের<br>কপি অথবা রেট নির্ধারণের সর্বশেষ<br>তারিখ;<br>৪. বিদ্যমান রেট এবং প্রস্তাবিত<br>রেটের তুলনামূলক বিবরণী; | বিনামূল্যে                       | ১০ কর্মদিবস                | বেগম রনি চাকমা<br>উপ সচিব,<br>(এনটিআর শাখা-১)<br>ফোন: + ৮৮০ ২ ৯৫৭৬০২৮<br>ইমেইল-arjyo.26@gmail.com<br>(স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ১১- অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ- সংক্রান্ত<br>বিষয়ের জন্য)<br><br>শাববীর আহমদ<br>উপসচিব<br>(এনটিআর অধিশাখা-২)<br>(অতিরিক্ত দায়িত্বে)<br>ফোন: +৮৮০ ২ ৯৫৫০৭৩৮<br>(৪৬- ভূমি মন্ত্রণালয়, ৫০- সড়ক বিভাগ, - সংক্রান্ত<br>বিষয়ের জন্য) |

| ক্র নং | সেবার নাম                                                                  | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                                                  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান                                                                                                                                                                                                                                          | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময় সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,ফোন নম্বর ও ই-মেইল)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ২৭     | কর ব্যতীত রাজস্ব (Non-Tax Revenue) আইটেমসমূহের রেট নির্ধারণ, পুনর্নির্ধারণ | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে নথি উপস্থাপন ও অনুমোদনের পর সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | ১. মন্ত্রণালয়/বিভাগের সুপারিশসহ প্রস্তাব;<br>২. সংশ্লিষ্ট আইন, বিধিমালা, নীতিমালার কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে);<br>৩. রেট পুনর্নির্ধারণের ক্ষেত্রে বিদ্যমান রেট নির্ধারণের আদেশের কপি অথবা রেট নির্ধারণের সর্বশেষ তারিখ;<br>৪. বিদ্যমান রেট এবং প্রস্তাবিত রেটের তুলনামূলক বিবরণী; | বিনামূল্যে                    | ১০ কর্মদিবস             | বেগম রনি চাকমা<br>উপসচিব, (এনটিআর শাখা-১)<br>ফোন: +৮৮০ ২৯৫৭৬০২৮<br>ইমেইল-arjyo.26@gmail.com<br>(০১- রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, -০২ জাতীয় সংসদ, ০৩- প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, ০৬- নির্বাচন কমিশন সচিবালয়, ০৭- জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, ০৮- সরকারি কর্ম কমিশন, ০৯- অর্থ বিভাগ (সি এন্ড এজি ব্যতীত), ১০- অর্থ বিভাগ (সি এন্ড এজি), ১১- অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, ১২- আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, ১৮- পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ১৯- প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়, ২০- সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ, ২১- আইন ও বিচার বিভাগ, ২২- স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ২৩- লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ, ৬১- সুপ্রীম কোর্ট, ৬৭- দুর্নীতি দমন কমিশন-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য)<br><br>শাববীর আহমদ<br>উপসচিব (এনটিআর অধিশাখা-২)<br>ফোন: +৮৮০ ২ ৯৫৫০৭৩৮<br>ইমেইল: ahmed.sabbir929@gmail.com<br>(০৪- মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, ১৩- অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, ১৪- পরিকল্পনা বিভাগ, ১৫- বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, ১৬- পরিসংখ্যান বিভাগ, ১৭- বাণিজ্য মন্ত্রণালয়, ২৬- বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়, ২৮- তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়, ৩১- শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়, ৩২- গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, ৩৩- তথ্য মন্ত্রণালয়, ৩৫- ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ৩৭- স্থানীয় সরকার বিভাগ, ৩৮ পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, ৩৯- শিল্প মন্ত্রণালয়, ৪৬- ভূমি মন্ত্রণালয়, ৫০- সড়ক বিভাগ, ৫১- রেলপথ মন্ত্রণালয়, ৫২- নৌ- পরিবহন মন্ত্রণালয়, ৫৫- পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ৭১- সেতু বিভাগ সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য) |

| ক্র নং | সেবার নাম                                                                                                                                                         | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                                                                                                                            | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র<br>এবং প্রাপ্তিস্থান                                                                         | সেবার মূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের<br>সময় সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম,পদবি,ফোন নম্বর ও ই-মেইল)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                               |                                                                                                                   |                                  |                            | রনি চাকমা<br>উপসচিব (এনটিআর অধিশাখা-৩)<br>(অতিরিক্ত দায়িত্ব)<br>ফোন: ৮৮০ ২ ৯৫৭০৬৪৩<br>ইমেইল : arjyo.26@gmail.com<br>(২৪- প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, ২৫- শিক্ষা<br>মন্ত্রণালয়, ২৭- স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ২৯-<br>সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ৩০- মহিলা ও শিশু বিষয়ক<br>মন্ত্রণালয়, ৩৪- সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ৩৬- যুব ও<br>ক্রীড়া মন্ত্রণালয়, ৪০- বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, ৪২- জ্বালানী<br>ও খনিজ সম্পদ বিভাগ, ৪৩- কৃষি মন্ত্রণালয়, ৪৪- মৎস্য<br>ও পশু সম্পদ মন্ত্রণালয়, ৪৫- পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয়,<br>৪৭- পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়, ৪৮- খাদ্য বিভাগ, ৪৯-<br>দুর্যোগ ও ত্রাণ ব্যবস্থাপনা বিভাগ, ৫৩- বেসামরিক বিমান<br>পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়, ৫৪- ডাক ও<br>টেলিযোগাযোগ মন্ত্রণালয়, ৫৬- বিদ্যুৎ বিভাগ, ৬৩-<br>মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ৬৫- প্রবাসী কল্যাণ ও<br>বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য) |
| ২৮     | মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং<br>এর অধীনস্থ সংযুক্ত<br>দপ্তর/ অধিদপ্তর/<br>পরিদপ্তর এর সরকারী<br>অফিসের জন্য<br>বেসরকারী বাড়ি<br>ভাড়াকরণ সম্পর্কিত<br>প্রস্তাব অনুমোদন। | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান<br>বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে<br>প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ<br>নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ<br>পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি<br>আদেশ জারি করা হয়। | (১) আবাসন পরিদপ্তরের ছাড়পত্র,<br>(২) শাখায় যে ফরম তৈরী করা<br>হয়েছে তা পূরণ করতে হবে।                          | বিনামূল্যে                       | ৩০ কর্মদিবস                | ফয়েজ আহমেদ<br>উপসচিব<br>ব্যয় ব্যবস্থাপনা-১<br>ফোন: ৯৫৭৬০৩৬<br>(প্রতিরক্ষা, অর্থ, মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের<br>কার্যালয়)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| ২৯     | মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও<br>এর অধীনস্থ সংযুক্ত<br>দপ্তর/                                                                                                               | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান<br>বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে<br>প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ                                                                                  | (১) সংশ্লিষ্ট ব্যয়ের অনুকূলে<br>প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রত্যয়ন পত্র,<br>(২) সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব ও প্রস্তাবের | বিনামূল্যে                       | ৩০ কর্মদিবস                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

| ক্র নং | সেবার নাম                                                                                                                                                                                     | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                                                                                                             | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান                                                                         | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময় সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)                                                                                                                                                 |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        | অধিদপ্তর/পরিদপ্তর ও মিশনসমূহের অনুময়ন বাজেটের আওতায় ইমপ্রেস্ট নির্ধারণ ও পুনঃনির্ধারণ এবং ৭.০০ (সাত) লক্ষ টাকার উপরে অস্থায়ী অগ্রীম বা ইমপ্রেস্ট বহির্ভূত অগ্রিম উত্তোলনের অনুমোদন প্রদান। | নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।                                                                                        | পক্ষে যৌক্তিকতা, (৩) ক্ষেত্র বিশেষে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রত্যয়নকৃত বিগত ১ বৎসরের আয়-ব্যয়ের বিবরণী। |                               |                         | ফয়েজ আহমেদ<br>উপসচিব<br>ব্যয় ব্যবস্থাপনা-১<br>ফোন: ৯৫৭৬০৩৬<br>(প্রতিরক্ষা, অর্থ, মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়)                                                                           |
| ৩০     | বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশনে কর্মরত স্বদেশভিত্তিক কর্মকর্তা/কর্মচারীদের (ক) বাড়ি/অফিস ভাড়া/বৈদেশিক ও আপ্যায়ন ভাতা নির্ধারণ/ পুনঃনির্ধারণ,                                                       | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | (ক) অর্থ বিভাগের প্রণীত ছকে তথ্যাদিসহ সুনির্দিষ্ট যৌক্তিকতাসহ প্রসঙ্গাব                                        | বিনামূল্যে                    | ৪৫ কর্মদিবস             | নাদিরা সুলতানা<br>উপসচিব (ব্যয় ব্যবস্থাপনা-২)<br>ফোন: ৯৫৭৪০০৬<br>(রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, ভূমি মন্ত্রণালয়, জাতীয় সংসদ সচিবালয়, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, নির্বাচন কমিশন সচিবালয় ও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়) |
| ৩১     | (খ) শিক্ষা ভাতা নির্ধারণ/ পুনঃনির্ধারণ,                                                                                                                                                       | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | যৌক্তিকতাসহ সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব।                                                                              | বিনামূল্যে                    | ৯০ কর্মদিবস             |                                                                                                                                                                                                           |
| ৩২     | (গ) অতিরিক্ত চিকিৎসা ব্যয়ের অনুমোদন                                                                                                                                                          | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | যৌক্তিকতাসহ সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব।                                                                              | বিনামূল্যে                    | ৩০ কর্মদিবস             |                                                                                                                                                                                                           |

| ক্র নং | সেবার নাম                                                                                                                                                        | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                                                                                                                            | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র<br>এবং প্রাপ্তিস্থান  | সেবার মূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের<br>সময় সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)                                                                                                                                             |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ৩৩     | (ঘ) বিদেশে অবস্থিত<br>বাণিজ্যিক ব্যাংকের<br>শাখাসমূহের<br>কর্মকর্তাগণের<br>বৈদেশিক আপ্যায়ন<br>ভাতা নির্ধারণ                                                     | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান<br>বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে<br>প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ<br>নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ<br>পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি<br>আদেশ জারি করা হয়। | যৌক্তিকতাসহ সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব।          | বিনামূল্যে                       | ৬০ কর্মদিবস                | <p>নাদিরা সুলতানা<br/>উপসচিব<br/>ফোনঃ ৯৫৭৪০০৬</p> <p>(রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, ভূমি মন্ত্রণালয়, জাতীয় সংসদ<br/>সচিবালয়, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, নির্বাচন কমিশন সচিবালয়<br/>ও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়)</p> |
| ৩৪     | ক. বৈদেশিক মিশন<br>সমূহের চ্যান্সরীভবন/<br>রাষ্ট্রদূতসহ<br>কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের<br>বাসভবনের জন্য<br>জমি ও বাড়ি<br>ক্রয়/নির্মাণে ব্যয়<br>সংক্রান্ত কার্যাবলী | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান<br>বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে<br>প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ<br>নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ<br>পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি<br>আদেশ জারি করা হয়। | সার-সংক্ষেপ আকারে সুনির্দিষ্ট<br>প্রস্তাব। | বিনামূল্যে                       | ৯০ কর্মদিবস                |                                                                                                                                                                                                          |
| ৩৫     | খ. বিদেশে অবস্থিত<br>মিশনে কর্মরত<br>কর্মকর্তা/<br>কর্মচারীগণের বদলি<br>জনিত কারণে<br>ব্যক্তিগত<br>মালামাল/গাড়ি<br>পরিবহনের ব্যয়<br>নির্ধারণ                   | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান<br>বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে<br>প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ<br>নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ<br>পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি<br>আদেশ জারি করা হয়। | সার-সংক্ষেপ আকারে সুনির্দিষ্ট<br>প্রস্তাব। | বিনামূল্যে                       | ৯০ কর্মদিবস                |                                                                                                                                                                                                          |
| ৩৬     | সরকারী কর্মকর্তা ও<br>কর্মচারীগণের বিদেশ<br>ভ্রমণের ক্ষেত্রে<br>প্রাপ্যতার অতিরিক্ত<br>মঞ্জুরী প্রদান।                                                           | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান<br>বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে<br>প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ<br>নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ<br>পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি<br>আদেশ জারি করা হয়। | (১) যৌক্তিকতাসহ প্রস্তাব                   | বিনামূল্যে                       | ৩০ কর্মদিবস                |                                                                                                                                                                                                          |

| ক্র নং | সেবার নাম                                                                  | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                                                                                                                                          | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান                                                                                                                                                                                                                                                                 | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময় সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,ফোন নম্বর ও ই-মেইল)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ৩৭     | আউটসোর্সিং নীতিমালা সংক্রান্ত মতামত।                                       | বিদ্যমান নীতিমালা/ বিধি/আইনের আলোকে যথাযথ পর্যায়ে অনুমোদনক্রমে মতামত প্রদান করা হয়।                                                                                                       | (১) সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব                                                                                                                                                                                                                                                                               | বিনামূল্যে                    | ৬০ কর্মদিবস             | মোহা: বুখসানা রহমান<br>উপসচিব<br>ব্যয় ব্যবস্থাপনা-৩ (অতিরিক্ত দায়িত্বে)<br>ফোনঃ ৯৫৬৯৯৫১                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ৩৮     | অনুন্নয়ন বাজেটের আওতায় নতুন পদ সৃজন ও পদ বিলুপ্তকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী। | জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতিসহ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ে অনুমোদনক্রমে সম্মতি প্রদান করা হয়। | (১) রাজস্বখাতে পদ সৃজনের ছকে তথ্যাদি,<br>(২) বার্ষিক আর্থিক সংশ্লেষ,<br>(৩) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সুস্পষ্ট সুপারিশ,<br>(৪) অনুমোদিত হালনাগাদ টিওএন্ডই-র কপি (প্রস্তাবিত পদ ভিন্ন কালিতে চিহ্নিত),<br>(৫) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতির সত্যায়িত কপি।<br>(৬) প্রস্তাবের সপক্ষে সুস্পষ্ট যৌক্তিকতা। | বিনামূল্যে                    | ৬০ কর্মদিবস             | ফয়েজ আহমেদ<br>উপসচিব,<br>ব্যয় ব্যবস্থাপনা-১<br>ফোন: ৯৫৭৬০৩৬<br>(প্রতিরক্ষা, অর্থ, মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়)<br><br>মোহা: বুখসানা রহমান<br>উপসচিব<br>ব্যয় ব্যবস্থাপনা-৩ (অতিরিক্ত দায়িত্বে)<br>ফোনঃ ৯৫৬৯৯৫১<br>(মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয়, গৃহায়ন ও গণপূর্ত, পানি সম্পদ, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, মাধ্যমিক ও উচ্চশিক্ষা বিভাগ, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ)<br><br>মোহা: বুখসানা রহমান<br>উপসচিব<br>ব্যয় ব্যবস্থাপনা-৪<br>ফোনঃ ৯৫৭০০৩৫<br>(প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পরিবেশ ও বন, মৎস্য ও পশু সম্পদ, মহিলা ও শিশু বিষয়ক, তথ্য মন্ত্রণালয়, সমাজ কল্যাণ, কৃষি মন্ত্রণালয়, যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়) |
| ৩৯     | অস্থায়ী পদ সংরক্ষণ                                                        | জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতিসহ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ে অনুমোদনক্রমে সম্মতি প্রদান করা হয়। | (ক) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতির সত্যায়িত কপি,<br>(খ) পদ সৃজনে অর্থ বিভাগের সম্মতি পত্রের শর্তসমূহ পালনের প্রমাণক।                                                                                                                                                                                 | বিনামূল্যে                    | ১৫ কর্মদিবস             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ৪০     | ওয়ার্কচার্জড/ কন্টিনজেন্ট কর্মচারীদের নিয়মিতকরণ।                         | জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতিসহ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ে অনুমোদনক্রমে সম্মতি প্রদান করা হয়। | (১) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতির সত্যায়িত কপি<br>(২) স্ট্যান্ডিং কমিটির সভার কার্যবিবরণীর সত্যায়িত কপি।                                                                                                                                                                                           | বিনামূল্যে                    | ৯০ কর্মদিবস             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

| ক্র নং | সেবার নাম                                                                                                                                                                                                       | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                                                                                                                                           | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান                                                                                                                                                      | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময় সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ৪১     | অস্থায়ী পদ স্থায়ীকরণ                                                                                                                                                                                          | জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতিসহ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সম্মতি প্রদান করা হয়। | (১) স্থায়ীকরণের যৌক্তিকতা,<br>(২) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতির সত্যায়িত কপি,<br>(৩) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক ৩ বছর পদ সংরক্ষণের সত্যায়িত কপি,<br>(৪) নিয়োগবিধির কপি (সত্যায়িত)। | বিনামূল্যে                    | ৩০ কর্মদিবস             | চৌধুরী আশরাফুল করিম<br>সিনিয়র সহকারী সচিব,<br>ব্যয় ব্যবস্থাপনা-৫<br>ফোনঃ ৯৫৭৬০৩৭<br>(স্বরাষ্ট্র, শিল্প, বাণিজ্য, যোগাযোগ, রেলপথ, বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন, ডাক ও টেলিযোগাযোগ, আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ৪২     | ক. পদমর্যাদা উন্নীতকরণ/ পদবীর পরিবর্তন, সংযুক্ত দপ্তরকে অধিদপ্তর/পরিদপ্তর ঘোষণা প্রদান।<br>খ. মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং এর অধীনস্থ সংযুক্ত দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর এর প্রধানকে বিভাগীয় প্রধান হিসাবে ঘোষণা প্রদান। | জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতিসহ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সম্মতি প্রদান করা হয়। | (১) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি/মতামত (সত্যায়িত),<br>(২) নিয়োগবিধির কপি,<br>(৩) বার্ষিক আর্থিক সংশ্লেষ,<br>(৪) পদ উন্নীতকরণের যৌক্তিকতা,<br>(৪) অনুমোদিত হালনাগাদ টিওএন্ডই-র কপি।      | বিনামূল্যে                    | ৬০ কর্মদিবস             | মুহাম্মদ ইসমাঈল<br>সিনিয়র সহকারী সচিব. ব্যয় ব্যবস্থাপনা-৬<br>ফোনঃ ৯৫৫০৭৩০<br>(স্থানীয় সরকার বিভাগ, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ, খাদ্য মন্ত্রণালয়, বিদ্যুৎ বিভাগ, জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ বিভাগ, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ, ব্যয় নিয়ন্ত্রণ অনুবিভাগের সমন্বয় সংক্রান্ত)<br><br>মো: আব্দুল গফুর<br>সহকারী সচিব, ব্যয় ব্যবস্থাপনা-৭<br>ফোনঃ : ৯৫৫০৭৭৫<br>(মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক, শ্রম ও কর্মসংস্থান, প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান, ধর্ম, নৌ-পরিবহন, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়)<br><br>মোহাম্মদ আলী<br>সহকারী সচিব, ব্যয় ব্যবস্থাপনা-৮<br>ফোনঃ : ৯৫৪০১৪২<br>(পরিসংখ্যান বিভাগ, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, পরিকল্পনা বিভাগ, বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ) |

| ক্র নং | সেবার নাম                                                                                                                             | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                                                                                                             | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময় সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------|
| ৪৩     | ক. গাড়ি ও অফিস সরঞ্জামাদি টিওএন্ডইতে অন্তর্ভুক্তকরণ।                                                                                 | জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতিসহ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে সম্মতি প্রদান করা হয়।                                                      | ক. (১) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতির সত্যায়িত কপি,<br>(২) অনুমোদিত হালনাগাদ টিওএন্ডই-র কপি,<br>(৩) বিদ্যমান গাড়ি/সরঞ্জামাদির তালিকা,<br>(৪) যৌক্তিকতা।                                                                                                                                                                                                                                                            | বিনামূল্যে                    | ৪৫ কর্মদিবস             | -এ-                                                       |
|        | খ. গাড়ি ও অফিস সরঞ্জামাদি ক্রয়ে সম্মতি প্রদান                                                                                       | বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রদান করা হয়।                                                                                            | খ. নতুন গাড়ী ক্রয়ের ক্ষেত্রে-<br>(১) অনুমোদিত হালনাগাদ টিওএন্ডই-র কপি,<br>(২) বাজেট বরাদ্দ আছে কিনা,<br>(৩) ব্যবহারকারী কর্মকর্তার সংখ্যা,<br>(৪) ক্রয়ের যৌক্তিকতা।<br><br>প্রতিস্থাপনের মাধ্যমে ক্রয়ের ক্ষেত্রে-<br>(১) বিআরটিএ'এর মোটরযান পরিদর্শকের প্রতিবেদন,<br>(২) মন্ত্রণালয়ের কনডেমশন কমিটির সভার কার্যবিবরণীর কপি (সত্যায়িত),<br>(৩) নিলামে বিক্রয়কৃত গাড়ীর টাকা ট্রেজারীতে জমাদানের কপি(সত্যায়িত)। |                               | ২৫ কর্মদিবস             |                                                           |
| ৪৪     | মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং এর অধীনস্থ সংযুক্ত দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর এর স্বাধীনতা পূর্বকালীন যাবতীয় দায়দেনা পরিশোধ সংক্রান্ত কার্যাবলী। | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | (১) সংশ্লিষ্ট অডিট অধিদপ্তরের মতামত। (২) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সুস্পষ্ট মতামতসহ প্রস্তাবের যৌক্তিকতা,<br>(৩) সংশ্লিষ্ট ইনভেন্ট্রি রিপোর্ট।                                                                                                                                                                                                                                                                          | বিনামূল্যে                    | ৬০ কর্মদিবস             |                                                           |

| ক্র নং | সেবার নাম                                                                                                                                                                  | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                                                                                                                                                                                                                                            | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান                                                                                                                                                                                                                                                                            | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময় সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ৪৫     | মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং এর অধীনস্থ সংযুক্ত দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর এর অনুন্নয়ন বাজেটের আওতায় জালিয়াতি, গাফিলতি বা অন্যান্য কারণে আদায়যোগ্য নয় এমন আর্থিক ক্ষতির অবলোপন। | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।                                                                                                                                | (১) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সুনির্দিষ্ট সুপারিশসহ যৌক্তিকতা, (২) সংশ্লিষ্ট অডিট অধিদপ্তরের মতামত।                                                                                                                                                                                                                 | বিনামূল্যে                    | ৯০ কর্মদিবস             | -ঐ-                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ৪৬     | বেতনস্কেল নির্ধারণ                                                                                                                                                         | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।                                                                                                                                | ১. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/ বিভাগ কর্তৃক প্রস্তাব; ২. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের ব্যয় নিয়ন্ত্রণ/ রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান অনুবিভাগ কর্তৃক পদ সৃজনের সম্মতি; এবং ৩. সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা।                                                                                                         | বিনামূল্যে                    | ৬০ কর্মদিবস             | মোহাম্মদ হাবিব উল্লাহ<br>সিনিয়র সহকারী সচিব (বাস্তবায়ন-৪)<br>ফোনঃ ০২-৯৫৫০৭৪৫<br>(বস্ত্র মন্ত্রণালয়, কৃষি মন্ত্রণালয়, নির্বাচন কমিশন সচিবালয়, জাতীয় সংসদ সচিবালয়, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, শিল্প মন্ত্রণালয়, মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এবং যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য) |
| ৪৭     | বেতনস্কেল উন্নীতকরণ/পদবী পরিবর্তন/পদমর্যাদা উন্নীতকরণ এবং বেতন বৈষম্য দূরীকরণ/বেতন সমতাকরণ কার্যাবলী।                                                                      | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। তবে ক্ষেত্র বিশেষে এতদসংক্রান্ত প্রস্তাব বেতন বৈষম্য দূরীকরণ সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে নিষ্পত্তি করা হয়। | ১. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/ বিভাগের স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব;<br>২. আর্থিক সংশ্লেষ;<br>৩. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের ব্যয় নিয়ন্ত্রণ/রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান অনুবিভাগ কর্তৃক সম্মতি/মতামত;<br>৪. সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা এবং<br>৫. বেতন বৈষম্য দূরীকরণ সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটির সভার কার্যবিবরণী। | বিনামূল্যে                    | ৯০ কর্মদিবস             | রওনক আফরোজা সুমা<br>উপসচিব (বাস্তঃ অধিশাখা-১)<br>ফোনঃ ০২-৯৫৬৫৭৩৩<br>(স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়, সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ভূমি মন্ত্রণালয়, প্রাথমিক ও গণ শিক্ষা মন্ত্রণালয়, পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয়, খাদ্য বিভাগ, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগ, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয় এবং শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য)       |
| ৪৮     | টাইমস্কেল ও সিলেকশন গ্রেড                                                                                                                                                  | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে                                                                                                                                                                                                                                        | ১. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/ বিভাগের স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব; ২. সংশ্লিষ্ট বিধি;                                                                                                                                                                                                                                     | বিনামূল্যে                    | ৬০ কর্মদিবস             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

| ক্র নং | সেবার নাম                          | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                                                               | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র<br>এবং প্রাপ্তিস্থান                                                     | সেবার মূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের<br>সময় সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        | সংক্রান্ত বিষয়ে<br>সম্মতি প্রদান। | প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ<br>নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ<br>পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি<br>আদেশ জারি করা হয়। | ৩. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/ বিভাগ<br>কর্তৃক প্রেরণ তালিকা; এবং<br>৪. সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা। |                                  |                            | <p>আছমা আরা বেগম<br/>উপসচিব (বাস্তবায়ন অধিশাখা-২)<br/>ফোনঃ ০২-৯৫৪০১৮৪<br/>(স্থানীয় সরকার বিভাগ, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ,<br/>শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়, তথ্য ও<br/>যোগাযোগ প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়, মহিলা ও শিশু বিষয়ক<br/>মন্ত্রণালয়, বিদ্যুৎ বিভাগ, জালানী ও খনিজ সম্পদ<br/>বিভাগ, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় এবং জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়-<br/>সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য)</p> <p>এসএম আব্দুল্লাহ আল মামুন<br/>উপসচিব (বাস্তবায়ন শাখা-৩)<br/>ফোনঃ ৯৫৪৯২৭৬<br/>(স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়,<br/>গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, যোগাযোগ মন্ত্রণালয়, রেলপথ<br/>মন্ত্রণালয়, নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়, ডাক ও টেলিযোগাযোগ<br/>মন্ত্রণালয়, বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়,<br/>পানি সম্পদ মন্ত্রণালয় এবং মৎস্য ও প্রাণী সম্পদ মন্ত্রণালয়-<br/>সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য)</p> <p>মোহাম্মদ হাবিব উল্লাহ<br/>সিনিয়র সহকারী সচিব<br/>(বাস্তবায়ন-৫) (অতিরিক্ত দায়িত্ব)<br/>ফোনঃ ০২-৯৫৫০৭৪৫<br/>(বাণিজ্য মন্ত্রণালয়, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ,<br/>অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ,<br/>ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, প্রবাসী কল্যাণ<br/>বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়, তথ্য মন্ত্রণালয়, আইন ও<br/>বিচার বিভাগ, লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়<br/>এবং সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য)</p> |

| ক্র নং | সেবার নাম                                                                       | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                                                                                                             | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময় সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------|
| ৪৯     | চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ/পুনঃ নিয়োগের ক্ষেত্রে বেতন ভাতা নির্ধারণ সংক্রান্ত বিষয়। | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | ১. চুক্তি সম্পাদনের অফিস আদেশ,<br>২. চুক্তিতে নিয়োজিত ব্যক্তি সরকারি চাকুরিতে থাকলে তার চুক্তি পরবর্তী পদের বেতন ভাতা সম্পর্কিত তথ্য,<br>৩. যে পদে চুক্তিতে নিয়োগপ্রাপ্ত সেই পদের বেতন স্কেল সম্পর্কিত তথ্য,<br>৪. চুক্তিতে পুনঃনিয়োগের ক্ষেত্রে পূর্ববর্তী চুক্তি সম্পর্কিত তথ্য,<br>৫. চুক্তিতে নিয়োগকারীর Curriculum Vitae.<br>৬. মন্ত্রণালয়/বিভাগের স্বয়ং সম্পূর্ণ সারসংক্ষেপ। | বিনামূল্যে                    | ২০ কর্মদিবস             | মোহা: নারগিস মুরশিদা<br>উপসচিব (প্রবিধি-২)<br>ফোনঃ ৯৫১৪৪৮৭   |
| ৫০     | সম্মানী ভাতা/পুরস্কার ভাতা/ফি এর প্রাপ্যতা নির্ধারণ করার বিষয়।                 | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | ১. সম্মানী /পুরস্কার /ফি প্রদানের পক্ষে সুনির্দিষ্ট বিধি বিধান উল্লেখপূর্বক স্বয়ং সম্পূর্ণ প্রস্তাব,<br>২. সম্মানী /পুরস্কার /ফি প্রদানের ক্ষেত্রে একই অর্থ বৎসরে একই ব্যক্তির জন্য একাধিক প্রস্তাব কিনা সে সম্পর্কিত তথ্য,<br>৩. অর্থ বিভাগ কর্তৃক ইতোপূর্বে কোন সম্মতি দেয়া হয়ে থাকলে তার কপি,<br>৪. আর্থিক সংশ্লেষের পরিমান,<br>৫. মন্ত্রণালয়/বিভাগের স্বয়ং সম্পূর্ণ সারসংক্ষেপ। | বিনামূল্যে                    | ২০ কর্মদিবস             |                                                              |

| ক্র নং | সেবার নাম                                                                                                                                                                                                                    | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                                                                                                             | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান                                                                                                                                                                                                                                                           | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময় সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)                                  |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| ৫১     | বাংলাদেশ সশস্ত্র বাহিনী সদস্যগণের বিদেশে/জাতিসংঘের অধীনে নিয়োগ সংক্রান্ত নীতিমালা সংশোধন/হালনাগাদ করণ।                                                                                                                      | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | ১. মন্ত্রণালয়/বিভাগ এর সুপারিশ সম্বলিত প্রস্তাব,<br>২. বিদ্যমান বিধি এবং প্রস্তাবিত সংশোধিত বিধির কপি,<br>৩. আর্থিক সংশ্লেষের পরিমান (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে),<br>৪. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সুপারিশ সম্বলিত স্বয়ং সম্পূর্ণ সারসংক্ষেপ।                                                             | বিনামূল্যে                    | ৩০ কর্মদিবস             | শামীম বানু শান্তি<br>সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রবিধি-৪)<br>ফোন-৯৫৪০১৮৩                        |
| ৫২     | সরকারি অফিসে দৈনিক ভিত্তিতে নিয়োজিত শ্রমিকের মজুরী নির্ধারণ।                                                                                                                                                                | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | ১. দৈনিক ভিত্তিকে নিয়োগের পক্ষে যুক্তি সম্বলিত প্রস্তাব,<br>২. দৈনিক মজুরীর পূর্ববর্তী নির্ধারিত হার। (যদি থাকে),<br>৩. প্রস্তাবিত মজুরি হার,<br>৪. মজুরি নির্ধারণ/পুনঃনির্ধারণের দ্রুত বার্ষিক আর্থিক সংশ্লেষের পরিমাণ,<br>৫. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের স্বয়ং সম্পূর্ণ সারসংক্ষেপ।              | বিনামূল্যে                    | ১৫ কর্মদিবস             |                                                                                            |
| ৫৩     | সরকারি কর্মচারীদের টিএ/ডিএ (দেশের অভ্যন্তরে), চার্জ এলাউন্স, স্পেশাল এলাউন্স, আপ্যায়ন ভাতা, ক্ষতিপূরণ ভাতা, পোষাক ভাতা, পার্বত্য ভাতা, শ্রান্তি ও বিনোদন ভাতা ইত্যাদি বিষয়ে আর্থিক/বিধিগত মতামত/ব্যখ্যা প্রদান করার বিষয়। | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | ১. বিধি বিধান উল্লেখপূর্বক সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব,<br>২. বর্তমান হার উল্লেখপূর্বক সংশ্লিষ্ট ভাতা বৃদ্ধির পক্ষে যুক্তি,<br>৩. প্রস্তাবিত ভাতার বিদ্যমান হার (যদি থাকে)<br>৪. ভাতা প্রবর্তন/বৃদ্ধির দ্রুত বার্ষিক আর্থিক সংশ্লেষের পরিমাণ,<br>৫. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের স্বয়ং সম্পূর্ণ সারসংক্ষেপ। | বিনামূল্যে                    | ২০ কর্মদিবস             | শামীম বানু শান্তি<br>সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রবিধি-৩)<br>(অতিরিক্ত দায়িত্ব)<br>ফোন-৯৫৬১১৩১ |

| ক্র নং | সেবার নাম                                                            | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                      | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান                                                                                                                                                                                                                                                     | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময় সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ৫৪     | বিভিন্ন ধরনের ভাতার হার/পরিমাণ নির্ধারণ                              | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সুস্পষ্ট প্রস্তাবনার ভিত্তিতে সম্মতি দেয়া হয়। | ১. প্রস্তাবিত ভাতা প্রবর্তন/বৃদ্ধির প্রস্তাবের যৌক্তিকতা,<br>২. ভাতা প্রদানে সংশ্লিষ্ট বিধি/বিধানের সত্যায়িত ফটোকপি,<br>৩. ভাতা প্রবর্তন/বৃদ্ধিতে বার্ষিক আর্থিক সংশ্লেষ,<br>৪. ভাতা সংশ্লিষ্ট খাত এবং প্রদানকারীর নাম,<br>৫. ভাতা বৃদ্ধিতে সরকারী পণ্য/সেবার মূল্য বৃদ্ধি পাবে কি-না (?) | বিনামূল্যে                    | ৪০ কর্মদিবস             | শামীম বানু শান্তি<br>সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রবিধি-৩)<br>(অতিরিক্ত দায়িত্ব)<br>ফোন-৯৫৬১১৩১                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| ৫৫     | রাষ্ট্রীয়ত্ব প্রতিষ্ঠানসমূহের অস্থায়ী পদ সৃজন ও পদ বিলুপ্তি/অবলোপন | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সুস্পষ্ট প্রস্তাবনার ভিত্তিতে সম্মতি দেয়া হয়। | ১. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের যৌক্তিকতা এবং আর্থিক সংশ্লেষসহ সুস্পষ্ট প্রস্তাবনা,<br>২. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতির সত্যায়িত কপি,<br>৩. অর্থ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত ছকে যথাযথভাবে পূরণকৃত প্রস্তাবনা,<br>৪. প্রস্তাবিত পদ ভিন্ন কালিতে দেখিয়ে সচিব স্বাক্ষরিত হালনাগাদ টিওএন্ডই-এর কপি। | বিনামূল্যে                    | ৬০ কর্মদিবস             | ড. সফিকুল ইসলাম<br>উপসচিব, রাষ্ট্রীয়ত্ব প্রতিষ্ঠান -১<br>ফোনঃ ৯৫৬৭০৬১<br>০১-১০<br>১. ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়<br>২. নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়<br>৩. পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়<br>৪. বিজ্ঞান, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়<br>৫. জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ বিভাগ<br>৬. বিদ্যুৎ বিভাগ<br>৭. কৃষি মন্ত্রণালয়<br>৮. যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়<br>৯. স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় এবং<br>১০. দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়। |
| ৫৬     | রাষ্ট্রীয়ত্ব প্রতিষ্ঠানসমূহের অস্থায়ী পদ সংরক্ষণ                   | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সুস্পষ্ট প্রস্তাবনার ভিত্তিতে সম্মতি দেয়া হয়। | ১. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সুস্পষ্ট প্রস্তাবনা,<br>২. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতির সত্যায়িত কপি,<br>৩. পদ সংরক্ষণের ধারাবাহিকতার বিবরণ,<br>৪. পদ সংরক্ষণের যৌক্তিকতা।                                                                                                                  | বিনামূল্যে                    | ৬০ কর্মদিবস             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

| ক্র নং | সেবার নাম                                                                                                        | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                      | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান                                                                                                                                                                                                                                                                                           | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময় সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ৫৭     | রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠানসমূহের অস্থায়ী পদ স্থায়ীকরণ                                                          | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সুস্পষ্ট প্রস্তাবনার ভিত্তিতে সম্মতি দেয়া হয়। | ১. পদ স্থায়ীকরণের যৌক্তিকতা,<br>২. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতির সত্যায়িত কপি,<br>৩. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক ধারাবাহিকতাসহ পদ সংরক্ষণের সত্যায়িত কপি,<br>৪. নিয়োগবিধির কপি।                                                                                                                                           | বিনামূল্যে                    | ৬০ কর্মদিবস             | ড. সফিকুল ইসলাম<br>উপসচিব, রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান -১<br>ফোনঃ ৯৫৬৭০৬১                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| ৫৮     | (ক) রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান সমূহের যানবাহন, যন্ত্রপাতি ও শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত যন্ত্র টিওএন্ডই-তে অন্তর্ভুক্তকরণ | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সুস্পষ্ট প্রস্তাবনার ভিত্তিতে সম্মতি দেয়া হয়। | ১. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতির সত্যায়িত কপি,<br>২. সচিব স্বাক্ষরিত অনুমোদিত হালনাগাদ টিওএন্ডই-এর কপি,<br>৩. বিদ্যমান গাড়ীর তালিকা,<br>৪. যৌক্তিকতা,<br>৫. আর্থিক সংশ্লেষের পরিমাণ, নতুন গাড়ী ক্রয়ের ক্ষেত্রে-<br>১. অনুমোদিত হালনাগাদ টিওএন্ডই-এর কপি,<br>২. বাজেট বরাদ্দ আছে কিনা,<br>৩. ব্যবহারকারী কর্মকর্তার সংখ্যা। | বিনামূল্যে                    | ৬০ কর্মদিবস             | মো: হাসানুল মতিন<br>যুগ্মসচিব, রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান-২<br>ফোনঃ ৯৫৪০১৮৮<br><u>১১-২০</u><br>১১. সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়<br>১২. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ<br>১৩. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়<br>১৪. শিক্ষা মন্ত্রণালয়<br>১৫. প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়<br>১৬. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়<br>১৭. বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়<br>১৮. প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়<br>১৯. অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ এবং<br>২০. অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ<br>রেফায়েত উল্লাহ মোহাম্মদ খলিলুর রহমান<br>সিনিয়র সহকারী সচিব<br>রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান-৩<br>ফোন : ৯৫৭৭২৪৩<br><u>২১-২৯</u><br>২১. মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়<br>২২. স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়<br>২৩. বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়<br>২৪. পানি সম্পদ মন্ত্রণালয় |
|        | (খ) রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান সমূহের যানবাহন, যন্ত্রপাতি ও শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত যন্ত্র টিওএন্ডই-তে প্রতিস্থাপন    |                                                                         | <u>প্রতিস্থাপনের মাধ্যমে ক্রয়ের ক্ষেত্রে-</u><br>১. মোটরযান পরিদর্শনের প্রতিবেদন,<br>২. মন্ত্রণালয়ের কনডেমশন কমিটির সভার কার্যবিবরণীর কপি,<br>৩. নিলামে বিক্রয়কৃত গাড়ীর টাকা ট্রেজারীতে জমাদানের কপি।                                                                                                                        | বিনামূল্যে                    | ৬০ কর্মদিবস             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

| ক্র নং | সেবার নাম                                                                                                                                                                                                            | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                         | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র<br>এবং প্রাপ্তিস্থান                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | সেবার মূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের<br>সময় সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                                                                                                                                                                                                                      |                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                  |                            | ২৫. মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়<br>২৬. শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়<br>২৭. শিল্প মন্ত্রণালয়<br>২৮. গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়<br>২৯. নির্বাচন কমিশন সচিবালয়                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| ৫৯     | রাষ্ট্রায়ত্ত্ব/স্ব-<br>শাসিত/বিধিবদ্ধ সংস্থা<br>ও অধীনস্থ অংগ<br>প্রতিষ্ঠানসমূহের<br>জালিয়াতি, গাফলতি<br>বা অন্যান্য কারণে<br>আদায়যোগ্য নয় এমন<br>ধরনের আর্থিক ক্ষতি<br>মওকুফের বিষয়ে<br>পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণ | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সুস্পষ্ট<br>প্রস্তাবনার ভিত্তিতে সম্মতি দেয়া হয়। | ১. অর্থের সংশ্লেষসহ প্রশাসনিক<br>মন্ত্রণালয়ের সুস্পষ্ট প্রস্তাবনা।<br>২. চুরি, জালিয়াতি ও ক্ষতির পূর্ণাঙ্গ<br>বিবরণ<br>৩. সংশ্লিষ্ট থানায় জিডি এন্ট্রির<br>বিবরণ এবং সর্বশেষ অবস্থা<br>৪. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-<br>কর্মচারীর মৃত্যুর সনদ<br>৫. অবলোপনের জন্য প্রস্তাবিত অর্থ<br>আদায়ের লক্ষ্যে গৃহিত কার্যক্রমের<br>পূর্ণাঙ্গ বিবরণী। | বিনামূল্যে                       | ৬০ কর্মদিবস                | মহম্মদ রবিউল ইসলাম<br>উপ সচিব<br>রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান-৪<br>ফোন : ৯৫৬৭০৬১<br><u>৩০-৩৮</u><br>৩০. আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়<br>৩১. সড়ক ও রেলপদ বিভাগ<br>৩২. ডাক টেলিফোন ও তথ্য প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়<br>৩৩. বাণিজ্য মন্ত্রণালয়<br>৩৪. স্থানীয় সরকার বিভাগ<br>৩৫. পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ<br>৩৬. ভূমি মন্ত্রণালয়<br>৩৭. সেতু বিভাগ এবং<br>৩৮. খাদ্য মন্ত্রণালয়<br><br>লিলি বেগম<br>সহকারী সচিব,<br>রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান-৫<br>ফোন : ৯৫৭৭২৪১<br><u>৩৯-৪৭</u><br>৩৯. ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ<br>৪০. মৎস্য ও প্রাণীসম্পদ মন্ত্রণালয়<br>৪১. পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয়<br>৪২. পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়<br>৪৩. সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয় |

| ক্র নং | সেবার নাম                                                                                  | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                                                                                                                                                            | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি                      | সেবা প্রদানের সময় সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,ফোন নম্বর ও ই-মেইল)                                                                                |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                                                                                            |                                                                                                                                                                                                               |                                        |                                                    |                         | ৪৪. তথ্য মন্ত্রণালয়<br>৪৫. পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়<br>৪৬. বাস্তবায়ন, পরিরীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ এবং<br>৪৭. অর্থ বিভাগ |
| ৬০     | Monthly Report on Fiscal Position                                                          | iBAS++ হতে সংগৃহীত সরকারের রাজস্ব আয়/ব্যয় বিষয়ক তথ্যসমূহকে প্রতিবেদন আকারে উপস্থাপন করা হয়। অতিরিক্ত সচিব (সামষ্টিক অর্থনীতি) চূড়ান্ত অনুমোদন প্রদান করেন। অতপর অর্থ বিভাগের ওয়েব সাইটে প্রকাশ করা হয়। | www.mof.gov.bd                         | বিনামূল্যে অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট হতে ডাউনলোডযোগ্য | প্রতি মাসে একটি         | আনারুল কবির<br>উপসচিব<br>সামষ্টিক অর্থনীতি-১<br>ফোন : ৯৫৭০০২৬                                                                          |
| ৬১     | Monthly Macro Fiscal Up date                                                               | iBAS++ হতে সংগৃহীত সরকারের রাজস্ব আয়/ব্যয় বিষয়ক তথ্যসমূহকে প্রতিবেদন আকারে উপস্থাপন করা হয়। অতিরিক্ত সচিব (সামষ্টিক অর্থনীতি) চূড়ান্ত অনুমোদন প্রদান করেন। অতপর অর্থ বিভাগের ওয়েব সাইটে প্রকাশ করা হয়। | www.mof.gov.bd                         | বিনামূল্যে অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট হতে ডাউনলোডযোগ্য | প্রতি মাসে একটি         | মোহাম্মদ মাহাবুব আলম<br>উপ সচিব<br>সামষ্টিক অর্থনীতি -২                                                                                |
| ৬২     | Years end Report on Fiscal Position                                                        | iBAS++ হতে সংগৃহীত সরকারের রাজস্ব আয়/ব্যয় বিষয়ক তথ্যসমূহকে প্রতিবেদন আকারে উপস্থাপন করা হয়। অতিরিক্ত সচিব (সামষ্টিক অর্থনীতি) চূড়ান্ত অনুমোদন প্রদান করেন। অতপর অর্থ বিভাগের ওয়েব সাইটে প্রকাশ করা হয়। | www.mof.gov.bd                         | বিনামূল্যে অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট হতে ডাউনলোডযোগ্য | বছরে একটি               | আনারুল কবির<br>উপসচিব<br>সামষ্টিক অর্থনীতি-১<br>ফোন : ৯৫৭০০২৬                                                                          |
| ৬৩     | স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানসমূহের বিভিন্ন আমদানীকৃত ও উৎপাদিত পণ্যের বিপরীতে ভর্তুকী প্রদান। | আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্র ইস্যু করা।                                                                                                                                             | মনিটরিং সেলের সংশ্লিষ্ট নথি            | বিনামূল্যে                                         | ৬০ কর্মদিবস             | সৈয়দ খালেদ বিন হাফিজ<br>গবেষণা কর্মকর্তা<br>ফোনঃ ৯৫১৫৬১১<br>ই-মেইল: skhaled1@finance.gov.bd                                           |

| ক্র নং | সেবার নাম                                                                                                                              | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                                                                                                                                                                     | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র<br>এবং প্রাপ্তিস্থান                | সেবার মূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের<br>সময় সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)                                                                                                                                       |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ৬৪     | বাণিজ্যিকভাবে<br>পরিচালিত রাষ্ট্রায়ত্ত<br>স্বায়ত্তশাসিত<br>প্রতিষ্ঠানসমূহের<br>বোনাস স্কীম ও<br>পুরস্কার/তিরস্কার স্কীম<br>প্রবর্তন। | সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের নিকট হতে প্রাপ্ত<br>প্রস্তাবের ভিত্তিতে তথ্য-উপাত্ত<br>পর্যালোচনাপূর্বক কর্তৃপক্ষের<br>অনুমোদনের পর পত্রাকারে<br>জানানো।                                                                        | মনিটরিং সেলের সংশ্লিষ্ট নথি                              | বিনামূল্যে                       | ৯০ কর্মদিবস                | মোঃ ইব্রাহীম খলিল<br>গবেষণা কর্মকর্তা<br>ফোনঃ ৯৫৭৭৩৩৮<br>ই-মেইল ibrahimkhalildu170@gmail.com<br><br>মোহাম্মদ সোহরাব হোসেন<br>ফিনানসিয়াল এনালিস্ট<br>ফোনঃ ৯৫৪৫২২১<br>ই-মেইল sohrabshorif@gmail.com |
| ৬৫     | স্ব-অর্থায়নে প্রকল্প<br>বাস্তবায়নের জন্য<br>লিকুইডিটি<br>সার্টিফিকেট<br>ইস্যুকরণ।                                                    | সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের প্রস্তাব<br>পর্যালোচনাক্রমে লিকুইডিটি<br>সার্টিফিকেট প্রদান করা হয়।                                                                                                                            | মনিটরিং সেলের সংশ্লিষ্ট নথি                              | বিনামূল্যে                       | ৩০ কর্মদিবস                | মোহাম্মদ সোহরাব হোসেন<br>ফিনানসিয়াল এনালিস্ট<br>ফোনঃ ৯৫৪৫২২১<br>ই-মেইল sohrabshorif@gmail.com                                                                                                     |
| ৬৬     | রপ্তানিকৃত বিভিন্ন<br>পণ্যের বিপরীতে<br>Cash<br>Incentive<br>প্রদান।                                                                   | বিদ্যমান নীতির আলোকে রপ্তানী<br>খাতে নগদ সহায়তা প্রদানে<br>অনুমোদন এবং বাংলাদেশ ব্যাংক<br>কর্তৃক নগদ সহায়তার সার্কুলার<br>জারিতে অর্থ বিভাগের সম্মতি প্রদান।                                                         | মনিটরিং সেলের সংশ্লিষ্ট নথি ও<br>অর্থ বিভাগের ওয়েব সাইট | বিনামূল্যে                       | ৬০ কর্মদিবস                | সৈয়দ খালেদ বিন হাফিজ<br>গবেষণা কর্মকর্তা<br>ফোনঃ ৯৫১৫৬১১<br>ই-মেইল skhaled1@finance.gov.bd<br><br>মোহাম্মদ সোহরাব হোসেন<br>ফিনানসিয়াল এনালিস্ট<br>ফোনঃ ৯৫৪৫২২১<br>ই-মেইল sohrabshorif@gmail.com  |
| ৬৭     | বাণিজ্যিকভাবে<br>পরিচালিত রাষ্ট্রায়ত্ত<br>প্রতিষ্ঠানসমূহের<br>বাজেট পুস্তিকা<br>বিতরণ।                                                | রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠানসমূহের বাজেট<br>পর্যালোচনাপূর্বক বাজেট বই/পুস্তিকা<br>মহান জাতীয় সংসদে অবহিতকরণ<br>এবং চাহিদা অনুযায়ী সকল<br>মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠানসহ<br>সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট বিতরণ করা। | সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের চাহিদাপত্র<br>অনুযায়ী।   | বিনামূল্যে                       | নিয়মিত                    | মোঃ ফখরুল ইসলাম<br>সহকারী সচিব<br>ফোনঃ ৯৫৭৬৩৫৮<br>ই-মেইল : mdfakhrulislam142@gmail.com                                                                                                             |

## অভ্যন্তরীণ সেবা

| ক্র<br>নং | সেবার নাম                                                                            | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                                                                                                                                                                                                                                       | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান                                                                                                                        | সেবার মূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের<br>সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)    |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| ১         | সিএন্ডএজি/সিজিএ'র<br>কার্যালয়ের কর্মকর্তাদের<br>টাইমস্কেল ও সিলেকশন<br>গ্রেড প্রদান | আবেদনপত্র পাওয়ার পর<br>নির্ধারিত কমিটির সভা<br>উপস্থাপন করা হয়।<br>কমিটির সুপারিশের<br>ভিত্তিতে উপযুক্ত<br>কর্তৃপক্ষের<br>অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরী<br>আদেশ জারি করা হয়।                                                                                                                   | ১. সংশ্লিষ্ট দপ্তরের প্রস্তাব,<br>২. জাতীয় বেতন স্কেলের কপি,<br>৩. সন্তোষজনক চাকুরির রেকর্ড,<br>৪. যোগদান পত্র,<br>৫. চাকুরি স্থায়ী হওয়ার প্রত্যায়ন পত্র। | বিনামূল্যে                       | ৪৫ কর্মদিবস               | ড. নাছিমা আকতার<br>উপ-সচিব<br>প্রশাসন-২ অধিশাখা<br>ফোনঃ ৯৫১৫৫৩৭ |
| ২         | সিএন্ডএজি/সিজিএ'র<br>কার্যালয়ের লিয়েন<br>অনুমোদন                                   | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর<br>বিদ্যমান লিয়েন<br>নীতিমালার/আইনের<br>আলোকে প্রশাসনিক ও<br>আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ<br>নীতিমালা মোতাবেক<br>যথাযথ পর্যায়ের<br>অনুমোদনক্রমে সরকারি<br>আদেশ জারি করা হয়।                                                                                              | ১. Offer Letter.<br>২. যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন।<br>৩. 1 <sup>st</sup> class magistrate দ্বারা প্রত্যায়িত<br>স্ট্যাম্প ও PP সাইজ ছবি।                 | বিনামূল্যে                       | ১৫ কর্মদিবস               |                                                                 |
| ৩         | সিএন্ডএজি/সিজিএ'র<br>কার্যালয়ের কর্মকর্তাদের<br>অর্জিত ছুটি (দেশে ও<br>বিদেশে)      | ১. আবেদন পাওয়ার পর<br>নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা,<br>১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত<br>কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও<br>প্রশাসনিক ক্ষমতা<br>অনুযায়ী) নিষ্পত্তি করে<br>সরকারি আদেশ জারি<br>করা হয়।<br>২. সরকার কর্তৃক সময়ে<br>সময়ে জারিকৃত বিদেশ<br>ভ্রমণের অনুমতি ও<br>আনুষংগিক নির্দেশনা<br>অনুসরণীয়। | ১. যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন,<br>২. নির্ধারিত ফর্মে আবেদন,<br>৩. ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন পত্র,<br><br>প্রাপ্তিস্থানঃ হিসাব শাখা।                      | বিনামূল্যে                       | ১৫ কর্মদিবস               |                                                                 |

| ক্র<br>নং | সেবার নাম                                                                                                                        | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                                                                                                                                          | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান                                                                                         | সেবার মূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের<br>সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)                          |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| ৪         | সিএন্ডএজি/সিজিএ'র<br>কার্যালয়ের কর্মকর্তাদের<br>কর্মকর্তাদের শিক্ষা ছুটি                                                        | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর<br>বিদ্যমান ছুটি<br>বিধি/বিধান/আইনের<br>আলোকে প্রশাসনিক ও<br>আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ<br>নীতিমালা মোতাবেক<br>যথাযথ পর্যায়ের<br>অনুমোদনক্রমে সরকারি<br>আদেশ জারি করা হয়।  | ১. যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন,<br>২. সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ণ<br>পত্র।                        | বিনামূল্যে                       | ১৫ কর্মদিবস               | ড. নাছিমা আকতার<br>উপ-সচিব<br>প্রশাসন-২ অধিশাখা<br>ফোনঃ ৯৫১৫৫৩৭                       |
| ৫         | সিএন্ডএজি/সিজিএ'র<br>কার্যালয়ের কর্মকর্তাদের<br>অবসর প্রস্তুতিমূলক ছুটি<br>অনুমোদন ও অবসর ভাতা<br>মঞ্জুরী                       | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর<br>বিদ্যমান অবসর ভাতা<br>বিধি-বিধানের আলোকে<br>প্রশাসনিক ও আর্থিক<br>ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা<br>মোতাবেক যথাযথ<br>পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে<br>সরকারি আদেশ জারি<br>করা হয়। | ১. নির্ধারিত ফরম-এ যথাযথ কর্তৃপক্ষের<br>মাধ্যমে আবেদন,<br>২. ফরম প্রাপ্তিস্থানঃ হিসাব শাখা।                                    | বিনামূল্যে                       | ২০ কর্মদিবস               |                                                                                       |
| ৬         | সিএন্ডএজি/সিজিএ'র<br>কার্যালয়ে কর্মরত বিসিএস<br>(নিঃ ও হিঃ) ক্যাডার<br>কর্মকর্তাদের স্বেচ্ছায় অবসর<br>গ্রহণ/পদত্যাগ/অবসর গ্রহণ | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর<br>বিদ্যমান বিধি/বিধান/<br>আইনের আলোকে<br>প্রশাসনিক ও আর্থিক<br>ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা<br>মোতাবেক যথাযথ<br>পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে<br>সরকারি আদেশ জারি<br>করা হয়।      | ১. যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন।<br>২. Service Book-এর সত্যায়িত ফটোকপি।<br>৩. সন্তোষজনক চাকুরির রেকর্ড।<br>৪. যোগদান পত্র। | বিনামূল্যে                       | ৪৫ কর্মদিবস               |                                                                                       |
| ৭         | অর্থ বিভাগের ১ম শ্রেণীর<br>পদের অতিরিক্ত দায়িত্ব/<br>চলতি দায়িত্ব/দায়িত্ব ভাতা<br>প্রদান                                      | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর<br>বিদ্যমান বিধি/বিধান/<br>আইনের আলোকে<br>প্রশাসনিক ও আর্থিক                                                                                                          | ১. কর্মকর্তার আবেদনপত্র।<br>২. সম পর্যায়ের শূণ্য পদে দায়িত্ব প্রদানের<br>আদেশের কপি।                                         | বিনামূল্যে                       | ১৫ কর্মদিবস               | সুরাইয়া জাহান<br>উপসচিব, প্রশাসন-৩<br>ফোনঃ ৯৫৭৬০৪২<br>ইমেইল: suraiyaj@finance.gov.bd |

| ক্র<br>নং | সেবার নাম                                                                   | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                                                                                                                                     | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান                                                                                                                                                                                | সেবার মূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের<br>সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)                                       |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |                                                                             | ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা<br>মোতাবেক যথাযথ<br>পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে<br>সরকারি আদেশ জারি<br>করা হয়।                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                       |                                  |                           | <p>সুরাইয়া জাহান<br/>উপসচিব<br/>প্রশাসন-৩<br/>ফোনঃ ৯৫৭৬০৪২<br/>ইমেইল: suraiyaj@finance.gov.bd</p> |
| ৮         | অর্থ বিভাগের ১ম শ্রেণীর<br>পদের শ্রাতি ও চিত্তবিনোদন<br>ভাতাসহ ছুটি মঞ্জুরী | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর<br>বিদ্যমান বিধি/বিধান/<br>আইনের আলোকে<br>প্রশাসনিক ও আর্থিক<br>ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা<br>মোতাবেক যথাযথ<br>পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে<br>সরকারি আদেশ জারি<br>করা হয়। | ১. কর্মকর্তার আবেদনপত্র।<br>২. পূর্ববর্তী মঞ্জুরীর কপি।<br>৩. নির্ধারিত ফরমে অর্জিত ছুটির হিসাব।<br>৪. ফরম প্রাপ্তিস্থান: অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট ও<br>হিসাব শাখা।<br>*প্রথম আবেদনের ক্ষেত্রে ২নং ক্রমিক প্রযোজ্য নয়। | বিনামূল্যে                       | ১৫ কর্মদিবস               |                                                                                                    |
| ৯         | অর্থ বিভাগের ১ম শ্রেণীর পদ<br>সৃজন                                          | MOPA-তে পদ সৃজনের<br>চাহিদাপত্র প্রেরণ                                                                                                                                                 | ১. সংগঠন কাঠামো।<br>২. প্রশাসনিক অনুমোদনের অনুলিপি।<br>৩. আর্থিক সংশ্লেষ।                                                                                                                                             | বিনামূল্যে                       | ৬০ কর্মদিবস               |                                                                                                    |
| ১০        | অর্থ বিভাগের ১ম শ্রেণীর<br>পদের অর্জিত ছুটি (দেশে ও<br>বিদেশে)              | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর<br>বিদ্যমান<br>বিধি/বিধান/আইনের<br>আলোকে প্রশাসনিক ও<br>আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ<br>নীতিমালা মোতাবেক<br>যথাযথ পর্যায়ের<br>অনুমোদনক্রমে সরকারি<br>আদেশ জারি করা হয়।  | ১. কর্মকর্তার আবেদনপত্র,<br>২. নির্ধারিত ফরমে অর্জিত ছুটির হিসাব।<br>৩. বহিঃবাংলাদেশ ছুটির ক্ষেত্রে নির্ধারিত ফরমে<br>তথ্যাদি প্রদান।<br>৪. ফরম প্রাপ্তিস্থান: অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট,<br>প্রশাসন-৩ শাখা ও হিসাব কোষ। | বিনামূল্যে                       | ১৫ কর্মদিবস               |                                                                                                    |
| ১১        | অর্থ বিভাগের ১ম শ্রেণীর<br>পদের শিক্ষা ছুটি                                 | MOPA-তে আবেদন<br>পত্র অগ্রায়ন                                                                                                                                                         | ১. কর্মকর্তার আবেদন,<br>২. শিক্ষা সংক্রান্ত বৃত্তি/অনুমোদনের আদেশ।                                                                                                                                                    |                                  | ৭ কর্মদিবস                |                                                                                                    |
| ১২        | অর্থ বিভাগের ১ম শ্রেণীর<br>পদের ভবিষ্য তহবিল থেকে<br>অগ্রীম মঞ্জুরী         | MOPA-তে আবেদন<br>পত্র অগ্রায়ন                                                                                                                                                         | ১. নির্ধারিত ফর্মে আবেদন,<br>২. জমাকৃত অর্থের হিসাবপত্র।                                                                                                                                                              | বিনামূল্যে                       | ৭ কর্মদিবস                |                                                                                                    |

| ক্র<br>নং | সেবার নাম                                                                                                | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                                                                                                                       | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান                                                                                                                                                                                                | সেবার মূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের<br>সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)                                |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| ১৩        | অর্থ বিভাগের ১ম শ্রেণীর<br>কর্মকর্তাদের সাধারণ<br>পেনশন মঞ্জুরী                                          | MOPA-তে আবেদন<br>পত্র অগ্রায়ন                                                                                                                                           | ১. কর্মকর্তার আবেদন,<br>২. পূরণকৃত নির্ধারিত ফরম,<br>৩. ছবি,<br>৪. না-দাবী পত্র।                                                                                                                                                      | বিনামূল্যে                       | ৩০ কর্মদিবস               | সুরাইয়া জাহান<br>উপসচিব<br>প্রশাসন-৩<br>ফোনঃ ৯৫৭৬০৪২<br>ইমেইল: suraiyaj@finance.gov.bd     |
| ১৪        | অর্থ বিভাগের ১ম শ্রেণীর<br>কর্মকর্তাদের পারিবারিক<br>পেনশন                                               | MOPA-তে আবেদন<br>পত্র অগ্রায়ন                                                                                                                                           | ১. কর্মকর্তার আবেদন,<br>২. পূরণকৃত নির্ধারিত ফরম,<br>৩. ছবি,<br>৪. উত্তরাধিকার সনদ।                                                                                                                                                   | বিনামূল্যে                       | ৬০ কর্মদিবস               |                                                                                             |
| ১৫        | অর্থ বিভাগের ১ম শ্রেণীর<br>কর্মকর্তাদের জিপিএফ, গৃহ<br>নির্মাণ, মোটর সাইকেল ও<br>অন্যান্য অগ্রিম প্রদান। | MOPA-তে আবেদন<br>পত্র অগ্রায়ন                                                                                                                                           | প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদনপত্র।                                                                                                                                                                                                     | বিনা মূল্যে                      | ৭ কর্মদিবস                |                                                                                             |
| ১৬        | অর্থ বিভাগের ২য় থেকে ৪র্থ<br>শ্রেণীর কর্মকর্তা ও<br>কর্মচারীদের জ্যেষ্ঠতা<br>নির্ধারণ                   | আবেদনপত্র পাওয়ার পর<br>জ্যেষ্ঠতা বিধিমালা<br>অনুযায়ী উপযুক্ত<br>কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও<br>প্রশাসনিক ক্ষমতা<br>অনুযায়ী) নিষ্পত্তি করে<br>সরকারী আদেশ জারী               | জ্যেষ্ঠতা বিধিমালা ২০১১ অনুযায়ী ডিপিসির<br>মাধ্যমে জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ।                                                                                                                                                               | বিনামূল্যে                       | ২৫ কর্মদিবস               | শাববীর আহমদ<br>উপসচিব<br>প্রশাসন-৪ শাখা,<br>ফোন-৯৫৮৫০৪৬<br>ইমেইল: ahmed.sabbir929@gmail.com |
| ১৭        | অর্থ বিভাগের ২য় থেকে ৪র্থ<br>শ্রেণীর কর্মকর্তা ও<br>কর্মচারীদের পদোন্নতি                                | আবেদনপত্র পাওয়ার পর<br>নির্ধারিত কমিটির সভায়<br>উপস্থাপন করা হয়।<br>কমিটির সুপারিশের<br>ভিত্তিতে উপযুক্ত<br>কর্তৃপক্ষের<br>অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরী<br>আদেশ জারী করা হয়। | (ক) আবেদনপত্র,<br>(খ) ০৫ বছর চাকরির মেয়াদ,<br>(গ) সন্তোষজনক ০৫ বছরের এসিআর,<br>(ঘ) সন্তোষজনক চাকরীর রেকর্ডপত্র,<br>(ঙ) বিধি অনুযায়ী জ্যেষ্ঠতার তালিকা,<br>(চ) প্রত্যয়ন পত্র,<br>(ছ) পদ বিন্যাস ছক,<br>(জ) ডিপিসি সভার কার্যবিবরণী। | বিনামূল্যে                       | ১৩ কর্মদিবস               |                                                                                             |
| ১৮        | অর্থ বিভাগের ২য় থেকে ৪র্থ<br>শ্রেণীর কর্মকর্তা ও<br>কর্মচারীদের টাইমস্কেল                               | আবেদনপত্র পাওয়ার পর<br>নির্ধারিত কমিটির সভা<br>উপস্থাপন করা হয়।<br>কমিটির সুপারিশের                                                                                    | (ক) আবেদনপত্র,<br>(খ) হালনাগাদবার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন(২য়<br>শ্রেণীর কর্মকর্তাদের টাইমস্কেল মঞ্জুরীর ক্ষেত্রে ৮ ও<br>১২ বছর, ও এসিআর এবং ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীদের                                                                    | বিনামূল্যে                       | ২০ কর্মদিবস               |                                                                                             |

| ক্র<br>নং | সেবার নাম                                                                                                                                                                     | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                                                                                                                     | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | সেবার মূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের<br>সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)                                           |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |                                                                                                                                                                               | ভিত্তিতে উপযুক্ত<br>কর্তৃপক্ষের<br>অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরী<br>আদেশ জারী করা হয়।                                                                                          | টাইমস্কেল মঞ্জুরীর ক্ষেত্রে ৮/১২/১৫ বছর ও<br>এসিআর, সার্ভিস বুক ইত্যাদি),<br>(খ) ডিপিসি সভার কার্যবিবরণী।                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                  |                           | <p>শাববীর আহমদ<br/>উপসচিব<br/>প্রশাসন-৪ শাখা,<br/>ফোন-৯৫৮৫০৪৬<br/>ইমেইল: ahmed.sabbir929@gmail.com</p> |
| ১৯        | অর্থ বিভাগের ২য় থেকে ৪র্থ<br>শ্রেণীর কর্মকর্তা ও<br>কর্মচারীদের সিলেকশন গ্রেড                                                                                                | আবেদনপত্র পাওয়ার পর<br>নির্ধারিত কমিটির সভা<br>উপস্থাপন করা হয়।<br>কমিটির সুপারিশের<br>ভিত্তিতে উপযুক্ত<br>কর্তৃপক্ষের<br>অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরী<br>আদেশ জারী করা হয়। | (ক) আবেদনপত্র,<br>(খ) হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (২য়<br>শ্রেণীর কর্মকর্তাদের সিলেকশন গ্রেড মঞ্জুরীর ক্ষেত্রে<br>৪ বছর ও এসিআর এবং ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীদের<br>ক্ষেত্রে ০৫ বছর ও এসিআর, সার্ভিস বুক ইত্যাদি),<br>(খ) ডিপিসির সভার।                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | বিনামূল্যে                       | ২০ কর্মদিবস               |                                                                                                        |
| ২০        | অর্থ বিভাগের ২য় থেকে ৪র্থ<br>শ্রেণীর কর্মকর্তা ও<br>কর্মচারীদের অতিরিক্ত<br>দায়িত্ব/চলতি দায়িত্ব/দায়িত্ব<br>ভাড়া                                                         | আবেদনপত্র পাওয়ার পর<br>বিধি অনুযায়ী সরকারী<br>আদেশ জারী।                                                                                                             | (ক) আবেদনপত্র,<br>(খ) সম পর্যায়ে শূন্য পদে দায়িত্ব প্রদানের<br>আদেশের কপি।                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | বিনামূল্যে                       | ৮ কর্মদিবস                |                                                                                                        |
| ২১        | অর্থ বিভাগের ২য় থেকে ৪র্থ<br>শ্রেণীর কর্মকর্তা ও<br>কর্মচারীদের উদ্বৃত্ত কর্মকর্তা<br>ও কর্মচারী আত্মীকরণ, উদ্বৃত্ত<br>ঘোষণাকরণ, চাকুরী<br>নিয়মিতকরণ ও চাকুরী<br>স্থায়ীকরণ | আবেদনপত্র পাওয়ার পর<br>নির্ধারিত কমিটির সভা<br>উপস্থাপন করা হয়।<br>কমিটির সুপারিশের<br>ভিত্তিতে উপযুক্ত<br>কর্তৃপক্ষের<br>অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরী<br>আদেশ জারী করা হয়। | (ক) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক মনোনীত হতে হবে,<br>(খ) উদ্বৃত্ত হওয়ার অব্যবহিত পূর্বের স্কেলে সংশ্লিষ্ট<br>সমস্কেলভুক্ত পদের সম্ভবমতে আত্মীকরণ,<br>(গ) সমস্কেলে কোন পদে আত্মীকরণ সম্ভব না হলে,<br>সংশ্লিষ্ট গণকর্মচারীকে নিম্ন স্কেলভুক্ত অফার দেয়া যাবে<br>এবং তিনি যদি উক্ত অফার গ্রহণ না করে তা হলে<br>অফার প্রত্যাখানের তারিখ অথবা অফার প্রাপ্তির ৩০ দিন<br>পর, এর মধ্যে যা পূর্বে ঘটবে সে তারিখ হতে তিনি<br>চাকরিতে অবসর প্রাপ্ত মর্মে গণ্য হবেন,<br>(ঘ) উদ্বৃত্ত গণকর্মচারীকে কোনরূপ পরীক্ষা বা যাচায়ে<br>অংশ গ্রহণ করতে হবে না অথবা কোন নির্দিষ্ট যোগ্যতা<br>বা চাকরির মেয়াদ বা কোন নির্দিষ্ট বয়সসীমার ও<br>প্রয়োজন হবে না | বিনামূল্যে                       | ৩০ কর্মদিবস               |                                                                                                        |

| ক্র<br>নং | সেবার নাম                                                                                                          | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                                                                                                                                   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | সেবার মূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের<br>সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)                                           |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ২২        | অর্থ বিভাগের ২য় থেকে ৪র্থ<br>শ্রেণীর কর্মকর্তা ও<br>কর্মচারীদের শ্রান্তি ও চিত্ত<br>বিনোদন ভাতাসহ ছুটি<br>মঞ্জুরী | আবেদন পাওয়ার পর<br>শ্রান্তি ও চিত্ত বিনোদন<br>ধাতা বিধিমালা ১৯৭৯<br>অনুযায়ী অনুমোদনক্রমে<br>সরকারি আদেশ জারী<br>করা হয়।                                                           | (ক) আবেদনপত্র,<br>(খ) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নং-২৩৯৫)<br>প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদেয় ছুটি প্রাপ্যতার<br>প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে),<br>(গ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা হিসাব কোষ কর্তৃক প্রদেয়<br>ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (নন-গেজেটেড কর্মচারীদের<br>ক্ষেত্রে),<br>(খ) পূর্ববর্তী মঞ্জুরীর কপি,<br>(গ) নির্ধারিত ফরমে অর্জিত ছুটির হিসাব। | বিনামূল্যে                       | ৬ কর্মদিবস                | <p>শাববীর আহমদ<br/>উপসচিব<br/>প্রশাসন-৪ শাখা,<br/>ফোন-৯৫৮৫০৪৬<br/>ইমেইল: ahmed.sabbir929@gmail.com</p> |
| ২৩        | অর্থ বিভাগের ২য় থেকে ৪র্থ<br>শ্রেণীর কর্মকর্তা ও<br>কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি<br>(দেশ/বিদেশ)                        | আবেদনপত্র পাওয়ার<br>নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা<br>১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত<br>কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও<br>প্রশাসনিক ক্ষমতা<br>অনুযায়ী) অনুমোদনক্রমে<br>সরকারি আদেশ জারী<br>করা হয়।         | (ক) আবেদনপত্র,<br>(খ) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদেয় ছুটি<br>প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের<br>ক্ষেত্রে),<br>(গ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা হিসাব কোষ কর্তৃক<br>প্রদেয় ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (নন-গেজেটেড<br>কর্মচারীদের ক্ষেত্রে)।                                                                                                                 | বিনামূল্যে                       | ৬ কর্মদিবস                |                                                                                                        |
| ২৪        | অর্থ বিভাগের ২য় থেকে ৪র্থ<br>শ্রেণীর কর্মকর্তা ও<br>কর্মচারীদের শিক্ষা ছুটি                                       | আবেদনপত্র পাওয়ার পর<br>নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা<br>অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের<br>(আর্থিক ও প্রশাসনিক<br>ক্ষমতা অনুযায়ী)<br>অনুমোদনক্রমে সরকারি<br>আদেশ জারী করা হয়।              | (ক) আবেদনপত্র,<br>(খ) সাধারণভাবে চাকরির মেয়াদ ০৫ বছর পূর্ণ হতে<br>হবে,<br>(গ) সরকারি চাকরির ২৫ বছর পূর্ণ হওয়ার ০৩<br>বছরের অধিক চাকরি থাকতে হবে,<br>(ঘ) অধ্যয়ন ছুটিকালীন অর্ধগড় বেতন প্রাপ্য হবেন,<br>(ঙ) অধ্যয়ন ছুটি সরকারী কর্তৃক মঞ্জুর করতে হবে।                                                                                                                   | বিনামূল্যে                       | ৮ কর্মদিবস                |                                                                                                        |
| ২৫        | অর্থ বিভাগের ২য় থেকে ৪র্থ<br>শ্রেণীর কর্মকর্তা ও<br>কর্মচারীদের ভবিষ্য তহবিল<br>থেকে অগ্রিম মঞ্জুরি               | আবেদনপত্র পাওয়ার পর<br>সাধারণ ভবিষ্য তহবিল<br>বিধিমালা ১৯৭৯ অনুযায়ী<br>উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক<br>ও প্রশাসনিক ক্ষমতা<br>অনুযায়ী) অনুমোদনক্রমে<br>সরকারি আদেশ জারী করা<br>হয়। | (ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন,<br>(খ) নির্ধারিত ফরমে আবেদন(বাংলাদেশ ফরম নং-<br>২৬৩৯),<br>(গ) সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে সর্বশেষ জমাকৃত<br>অর্থের হিসাব বিবরণী (প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা<br>কর্তৃক প্রদত্ত মূল কপি)।                                                                                                                                                                | বিনামূল্যে                       | ৪ কর্মদিবস                |                                                                                                        |

| ক্র<br>নং | সেবার নাম                                                                                                                                                         | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                                                                                                                                 | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান                                                                                                                                                                                                                                                                                  | সেবার মূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের<br>সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)                                           |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ২৬        | অর্থ বিভাগের ২য় থেকে ৪র্থ<br>শ্রেণীর কর্মকর্তা ও<br>কর্মচারীদের গৃহ নির্মাণ ও<br>মোটরকার/ মোটর<br>সাইকেল/ কম্পিউটার/বাই<br>সাইকেল ক্রয়ের জন্য অগ্রিম<br>মঞ্জুরী | আবেদনপত্র পাওয়ার পর<br>নির্ধারিত কমিটির সভা<br>উপস্থাপন করা হয়।<br>কমিটির সুপারিশের<br>ভিত্তিতে উপযুক্ত<br>কর্তৃপক্ষের<br>অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরী<br>আদেশ জারী করা হয়।             | (ক) আবেদনপত্র,<br>(খ) স্ট্যাম্প কতক চুক্তিপত্র,<br>(খ) কমিটির সিদ্ধান্ত অনুযায়ী অগ্রিম মঞ্জুরী<br>(আবেদনের সঙ্গে সংযুক্ত প্রয়োজনীয়<br>কাগজপত্রাদি)।                                                                                                                                                                  | বিনামূল্যে                       | ২৫ কর্মদিবস               | <p>শাববীর আহমদ<br/>উপসচিব<br/>প্রশাসন-৪ শাখা,<br/>ফোন-৯৫৮৫০৪৬<br/>ইমেইল: ahmed.sabbir929@gmail.com</p> |
| ২৭        | অর্থ বিভাগের ২য় থেকে ৪র্থ<br>শ্রেণীর কর্মকর্তা ও<br>কর্মচারীদের অবসর<br>প্রস্তুতিমূলক ছুটি অনুমোদন<br>ও অবসর ভাতা মঞ্জুরী                                        | আবেদনপত্র পাওয়ার পর<br>গণ কর্মচারী (অবসর) আইন<br>১৯৭৪ অনুযায়ী উপযুক্ত<br>কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও<br>প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী)<br>নিষ্পত্তি করে সরকারি<br>আদেশ জারী                | (ক) আবেদনপত্র,<br>(খ) নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ এর ৩(১) বি-ii<br>মোতাবেক,<br>(গ) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদেয় ছুটি<br>প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে),<br>(ঘ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা হিসাব কোষ কর্তৃক প্রদেয়<br>ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (নন-গেজেটেড কর্মচারীদের<br>ক্ষেত্রে)। | বিনামূল্যে                       | ১৫ কর্মদিবস               |                                                                                                        |
| ২৮        | অর্থ বিভাগের ২য় থেকে ৪র্থ<br>শ্রেণীর কর্মকর্তা ও<br>কর্মচারীদের পারিবারিক<br>পেনশন                                                                               | আবেদনপত্র পাওয়ার<br>নির্ধারিত পারিবারিক<br>পেনশন ফরম ২.২ অনুযায়ী<br>উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক<br>ও প্রশাসনিক ক্ষমতা<br>অনুযায়ী) অনুমোদনক্রমে<br>সরকারী আদেশ জারী করা<br>হয়।  | (ক) আবেদন পত্র,<br>(খ) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (বাংলাদেশ ফরম<br>নং-২৩৯৭),<br>(গ) চাকরি বহি, চাকরি বিবরণী, শেষ বেতনের<br>সনদপত্র, পেনশন ফরম, সত্যায়িত ছবি, প্রাপ্তব্য<br>পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারী ঘোষণাপত্র, নমুনা<br>স্বাক্ষর ও পঁচ আঙ্গুলের ছাপ, মৃত্যুর সনদপত্র, নন-<br>ম্যারিজ সার্টিফিকেট)।                           | বিনামূল্যে                       | ১৫ কর্মদিবস               |                                                                                                        |
| ২৯        | অর্থ বিভাগের ২য় থেকে ৪র্থ<br>শ্রেণীর কর্মকর্তা ও<br>কর্মচারীদের স্বেচ্ছায় অবসর<br>গ্রহণ/পদত্যাগ/ অবসর প্রদান                                                    | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান<br>বিধি/বিধান/ আইনের<br>আলোকে প্রশাসনিক ও<br>আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ<br>নীতিমালা মোতাবেক<br>যথাযথ পর্যায়ে<br>অনুমোদনক্রমে সরকারি<br>আদেশ জারি করা হয়। | (ক) আবেদনপত্র,<br>(খ) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদেয় ছুটি<br>প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের<br>ক্ষেত্রে),<br>(গ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা হিসাব কোষ কর্তৃক<br>প্রদেয় ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (নন-গেজেটেড<br>কর্মচারীদের ক্ষেত্রে)।                                                             | বিনামূল্যে                       | ১৫ কর্মদিবস               |                                                                                                        |

| ক্র<br>নং | সেবার নাম                                                                                     | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                                                                                                                     | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান                                                                                                                          | সেবার মূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি               | সেবা প্রদানের<br>সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)                                                                                                          |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ৩০        | অর্থ বিভাগের ২য় থেকে ৪র্থ<br>শ্রেণীর কর্মকর্তা ও<br>কর্মচারীদের এবিসি শ্রেণীর<br>বাসা বরাদ্দ | আবেদনপত্র পাওয়ার পর<br>নির্ধারিত কমিটির সভা<br>উপস্থাপন করা হয়।<br>কমিটির সুপারিশের<br>ভিত্তিতে উপযুক্ত<br>কর্তৃপক্ষের<br>অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরী<br>আদেশ জারী করা হয়। | (খ) বাসা বরাদ্দের নিমিত্ত সাকুলার জারি,<br>(ক) আবেদনকারীগণের পত্র,<br>(গ) জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে আবেদনের তালিকা প্রণয়ন,<br>(ঘ) বাসা বরাদ্দ কমিটির সভার সিদ্ধান্ত। | বিনামূল্যে                                     | ২০ কর্মদিবস               | শাববীর আহমদ<br>উপসচিব<br>ফোন-৯৫৮৫০৪৬<br>ইমেইল: ahmed.sabbir929@gmail.com                                                                                              |
| ৩১        | সকল ধরনের স্টেশনারী<br>মালামাল ও অফিস সরঞ্জাম<br>সরবরাহ                                       | চাহিদাপত্র প্রেরণ করার<br>পর মালামাল<br>ইস্যু/সরবরাহ করার<br>ব্যবস্থা করা হয়।                                                                                         | চাহিদাপত্রের মাধ্যমে<br>কক্ষ নং-২১৫<br>ভবন নং-৭, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা                                                                                        | বিনামূল্যে                                     | ১৫ কর্মদিবস               | মোঃ রুহুল আমিন মল্লিক<br>সহকারী সচিব (প্রশাসন-৬)<br>ফোনঃ ৯৫১২৫৯৬<br>মোবা-০১৫৫২-৪২৩৭৬৩<br>E-mail: <a href="mailto:rmollick@finance.gov.bd">rmollick@finance.gov.bd</a> |
| ৩২        | প্রটোকল সংক্রান্ত সেবা<br>প্রদান (যুগ্ম সচিব পর্যায়<br>হতে)                                  | ভ্রমণ সংক্রান্ত আদেশ<br>প্রদান বা টেলিফোন<br>যোগাযোগের মাধ্যমে।                                                                                                        | ভ্রমণ সংক্রান্ত আদেশ।<br>প্রটোকল অফিসার<br>নাম: মোহাম্মদ আলমগীর হোসেন<br>ফোন: ০১৭৩১১৬০০৯৩                                                                       | বিনামূল্যে                                     | নিয়মিত                   |                                                                                                                                                                       |
| ৩৩        | কর্মকর্তাদের অফিসে<br>যাতায়াতের জন্য গাড়ীর<br>বরাদ্দ                                        | আবেদনের প্রেক্ষিতে<br>প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ<br>করা হয়।                                                                                                           | নির্ধারিত ছকে আবেদন<br>প্রাপ্তি স্থান: কক্ষ নং-১৬০৯, ভবন নং-১১<br>বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা                                                                       | বিনামূল্যে                                     | ৩ কর্মদিবস                |                                                                                                                                                                       |
| ৩৪        | দাপ্তরিক ও আবাসিক<br>টেলিফোন মঞ্জুরী                                                          | সমন্বিত সরকারি<br>টেলিফোন নীতিমালা-<br>২০০৪ অনুযায়ী ব্যবস্থা<br>গ্রহণ                                                                                                 | নির্ধারিত ছকে আবেদন<br>প্রাপ্তি স্থান:<br>কক্ষ নং-১৬০৯, ভবন নং-১১<br>বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা                                                                    | বিনামূল্যে                                     | ১০ কর্মদিবস               |                                                                                                                                                                       |
| ৩৫        | সরকারী আবাসিক<br>টেলিফোনে BTCL এর<br>ইন্টারনেট ব্যবহারের মঞ্জুরী                              | সমন্বিত সরকারি<br>টেলিফোন নীতিমালা-<br>২০০৪ অনুযায়ী ব্যবস্থা<br>গ্রহণ                                                                                                 | BTCL এর Format অনুযায়ী আবেদন                                                                                                                                   | বিনামূল্যে                                     | ৭ কর্মদিবস                |                                                                                                                                                                       |
| ৩৬        | ইন্টারকম, টেলিফোন,<br>ফটোকপি মেশিন, ফ্যাক্স<br>মেশিন মেরামত                                   | চাহিদাপত্র পাওয়ার পর<br>সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক<br>ব্যবস্থা গ্রহণ।                                                                                                | চাহিদাপত্রের মাধ্যমে<br>প্রশাসন শাখা-৬                                                                                                                          | প্রশাসন-৬ শাখা<br>কর্তৃক বিল<br>প্রদান করা হয় | ৭ কর্মদিবস                |                                                                                                                                                                       |

| ক্র<br>নং | সেবার নাম                                                                                                                                                                 | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                                                                                                                                                                                                 | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান                                                                                                                                                                                                           | সেবার মূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি               | সেবা প্রদানের<br>সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)                                                             |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ৩৭        | সভা, সেমিনার আয়োজন ও<br>আপ্যায়নের ব্যবস্থা                                                                                                                              | নির্দেশনা মোতাবেক                                                                                                                                                                                                                                  | চাহিদাপত্র                                                                                                                                                                                                                                       | প্রশাসন-৬ শাখা<br>কর্তৃক বিল<br>প্রদান করা হয় | ২ কর্মদিবস                | মোঃ রুহুল আমিন মল্লিক<br>সহকারী সচিব (প্রশাসন-৬)<br>ফোনঃ ৯৫১২৫৯৬<br>মোবা-০১৫৫২-৪২৩৭৬৩<br>E-mail: rmollick@finance.gov.bd |
| ৩৮        | বৈদেশিক প্রশিক্ষণ,<br>সেমিনার, ওয়ার্কশপ<br>ইত্যাদিতে অংশগ্রহণের জন্য<br>কর্মকর্তা মনোনয়ন।                                                                               | আয়োজক সংস্থা হতে<br>পত্র পাওয়ার পর নথি<br>অনুমোদনের<br>মাধ্যমে/বিদেশ ভ্রমণ<br>সংক্রান্ত স্থায়ী নির্বাচন<br>কমিটির দ্বারা কর্মকর্তা<br>মনোনয়ন পূর্বক<br>নিম্নোক্তভাবে সেবা<br>প্রদান করা হয়:<br>১. জি. ও জারী<br>২. ই-মেইল<br>৩. ডাকের মাধ্যমে | <u>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র</u><br>১. বিদেশ ভ্রমণ বিবরণী<br>২. অর্থ বিভাগ কর্তৃক মনোনয়ন সংক্রান্ত পত্র<br>৩. পাসপোর্টের ফটোকপি<br>৪. আয়োজক সংস্থা কর্তৃক চূড়ান্ত আমন্ত্রণপত্র<br><u>প্রাপ্তিস্থান</u><br>প্রশিক্ষণ শাখা, কক্ষ নং: ২৩০, ভবন নং: ০৭ | বিনামূল্যে                                     | নিয়মিত                   | সৈয়দ মুহাম্মদ কাওহার হোসেন<br>উপসচিব<br>ফোন: ৯৫৭৬০১৮<br>ইমেইল: syedkowsar@yahoo.com                                     |
| ৩৯        | অর্থ বিভাগের কর্মপরিধিভুক্ত<br>বিষয়ে দেশে প্রশিক্ষণ,<br>ওয়ার্কশপ, সেমিনার<br>ইত্যাদিতে কর্মকর্তা<br>মনোনয়ন এবং<br>কর্মকর্তা/কর্মচারীদের<br>প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ। | আয়োজক সংস্থা হতে<br>পত্র পাওয়ার পর নথি<br>অনুমোদনের মাধ্যমে/অর্থ<br>বিভাগের আউটলুকে<br>সার্কুলারের মাধ্যমে<br>প্রার্থী মনোনয়ন পূর্বক<br>নিম্নোক্তভাবে সেবা<br>প্রদান করা হয়:<br>১. পত্র মারফত<br>২. ই-মেইল                                     | <u>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র</u><br>প্রশিক্ষণ শাখা হতে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার সাথে<br>যোগাযোগ করে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংগ্রহ করা<br>হয়।<br><u>প্রাপ্তিস্থান</u><br>প্রশিক্ষণ শাখা, কক্ষ নং: ২৩০, ভবন নং: ০৭                                           | বিনামূল্যে                                     | নিয়মিত                   |                                                                                                                          |

| ক্র<br>নং | সেবার নাম                                                                                                                                                | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                                                    | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান                                                                                                                                                                                      | সেবার মূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি                                                                                                                                             | সেবা প্রদানের<br>সময়সীমা                                    | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)                                                 |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ৪০        | তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯<br>অনুযায়ী নাগরিকদের চাহিদা<br>মোতাবেক তথ্য সরবরাহ                                                                                | নির্ধারিত ফরমে আবেদন<br>করার পর যথাযথ<br>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদন<br>সাপেক্ষে তথ্য প্রদান করা<br>হয়। | <u>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র</u><br>নির্ধারিত ফরম<br><u>প্রাপ্তিস্থান</u><br>তথ্য কমিশনের ওয়েবসাইট এবং অর্থ বিভাগের<br>প্রশাসন-১ শাখা                                                                                           | প্রতি পৃষ্ঠার জন্য<br>২ টাকা হারে<br>ট্রেজারি চালানোর<br>মাধ্যমে<br>পরিশোধ করতে<br>হয়।                                                                                      | তথ্য প্রাপ্তির<br>আবেদন<br>পাওয়ার ৩০<br>কর্মদিবসের<br>মধ্যে | সুরাইয়া জাহান<br>উপসচিব<br>প্রশাসন-১ (অতিরিক্ত দায়িত্বে)<br>ফোনঃ ৯৫৭৬০৪২<br>ইমেইল: suraiyaj@finance.gov.bd |
| ৪১        | বাংলাদেশ সচিবালয়ে<br>প্রবেশের জন্য অর্থ বিভাগ<br>এবং অধিনস্ত দপ্তর সংস্থার<br>কর্মকর্তা কর্মচারীদের স্থায়ী<br>ও অস্থায়ী প্রবেশপত্র প্রদান<br>ও নবায়ন | নির্ধারিত ফরমে আবেদন<br>করার পর যথাযথ<br>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদন<br>সাপেক্ষে তথ্য প্রদান করা<br>হয়। | <u>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র</u><br>১. নির্ধারিত ফরম<br>২. প্রশাসনিক আদেশ<br>৩. ছবি<br>৪. প্রবেশপত্র হারানো গেলে ডায়েরী এবং টাকা জমা<br>প্রদানের ট্রেজারি চালানোর মূলকপি<br><u>প্রাপ্তিস্থান</u><br>অর্থ বিভাগের প্রশাসন-১ শাখা | নতুন<br>প্রবেশপত্রের<br>ক্ষেত্রে বিনামূল্যে<br>তবে, হারানো<br>গেলে ৩০০/-<br>(স্থায়ী<br>প্রবেশপত্রের)<br>এবং ৬০০/-<br>(অস্থায়ী<br>প্রবেশপত্রের)<br>টাকা পরিশোধ<br>করতে হয়। | নিয়মিত                                                      |                                                                                                              |

### অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

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

| ক্রমিক | কখন যোগাযোগ করবেন                                                                   | কার সংগে যোগাযোগ করবেন                      | যোগাযোগের ঠিকানা                                                                                                                                | নিষ্পত্তির সময়সীমা |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| ১      | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে                                      | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)           | নুসরাত জাবীন বানু<br>অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)<br>ফোন : ৯৫৭৬০২৪<br>ই-মেইল : nusratb@finance.gov.bd<br>ওয়েবসাইট : www.grs.gov.bd                  | তিন মাস             |
| ২      | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে | আপিল কর্মকর্তা                              | সেলিনা আখতার<br>অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও ব্যয় ব্যবস্থাপনা)<br>ফোন : ৯৫১৪৪৪৩<br>ই-মেইল : selinaakhter62@gmail.com<br>ওয়েবসাইট : www.grs.gov.bd | এক মাস              |
| ৩      | আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে                                 | মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল | অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র<br>৫নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা<br>ওয়েবসাইট : www.grs.gov.bd                                                         | তিন মাস             |