



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি  
(Citizen's Charter)  
সর্বশেষ হালনাগাদ: ১৯/০৯/২০২২ 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 এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা (কর্মদিবস)        | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ১      | ২                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ৩                                                   | ৪                                                                                                                                                                                                                                      | ৫                             | ৬                                        | ৭                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| ১      | সরকারী কর্মচারী, পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয় ও বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরি কমিশনের শিক্ষক/কর্মচারী এবং বাংলাদেশের মাননীয় প্রধান বিচারপতি ও সুপ্রীম কোর্টের মাননীয় বিচারকগণের জন্য ব্যাংকিং ব্যবস্থার মাধ্যমে গৃহ নির্মাণ ঋণ; সুদমুক্ত বিশেষ অগ্রিম ও গাড়িসেবা নগদায়নের বিপরীতে অতিরিক্ত অবচয় সুবিধা প্রাপ্যতা, চাকুরীরত অবস্থায় মৃত/অক্ষম কর্মচারীদের গৃহীত অগ্রিমের আসল ও সুদ মওকুফ। | মন্ত্রণালয়/বিভাগ থেকে প্রাপ্ত প্রস্তাবের ভিত্তিতে। | (১) গৃহ নির্মাণ সংক্রান্ত ব্যাংকের মঞ্জুরীপত্র ও রি-পেমেন্ট সিডিউল<br>(২) গৃহ নির্মাণ ঋণ সংক্রান্ত ফরম-১, ২<br>(৩) বেতন বিবরণী<br>(৪) <u>সুদ মওকুফ ফরম</u><br>প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট বাস্তবায়নকারী সংস্থা ও অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট। | বিনামূল্যে                    | যথাযথ আবেদন প্রাপ্তির ৩ কর্মদিবসের মধ্যে | (১) মোহাম্মাদ ইকতিদার আলম<br>উপসচিব (গৃহনির্মাণ ঋণ কোষ-১)<br>ফোন নং-৫৫১০০৮২০<br>ই-মেইল: <a href="mailto:eqtidar@finance.gov.bd">eqtidar@finance.gov.bd</a><br>(রূপালি ব্যাংক, ট্রাস্ট ব্যাংক, কমিউনিটি ব্যাংক, পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয়)।<br><br>(২) মোহাঃ নাজনীন সুলতানা<br>উপসচিব (গৃহনির্মাণ ঋণ কোষ-২)<br>ফোন: ৯৫৪৬১২১<br>ই-মেইল: <a href="mailto:nazneens@finance.gov.bd">nazneens@finance.gov.bd</a><br>(সোনালী, জনতা, পূবালী, পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয় ও বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরি কমিশন এবং সুদমুক্ত বিশেষ অগ্রিম ও গাড়ী সেবা নগদায়নের বিপরীতে অতিরিক্ত অবচয় সুবিধা প্রাপ্যতা)<br><br>(৩) মোঃ শাহিন রেজা<br>সিনিয়র সহকারী সচিব (গৃহনির্মাণ ঋণ কোষ-৩)<br>ফোন: ৯৫৪৫৭৯২<br><a href="mailto:shahinr@finance.gov.bd">shahinr@finance.gov.bd</a><br>(বিএইচবিএফসি, অগ্রণী ব্যাংক, স্ট্যান্ডার্ড চার্টার্ড ব্যাংক, ইসলামী ব্যাংক, পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয় এবং চাকুরীরত অবস্থায় মৃত/অক্ষম কর্মচারীদের গৃহীত অগ্রিমের আসল ও সুদ মওকুফ) |

## দাপ্তরিক সেবা

| 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)                                                                               |
|--------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ২      | সিএন্ডএজি/সিজিএ 'র কার্যালয়ের পদ সৃজন             | ১. বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের ব্যয় ব্যবস্থাপনা 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. <u>রাজস্ব খাতে পদ সৃজনের নির্ধারিত ছক,</u><br>৪. নিয়োগবিধির কপি,<br>৫. <u>বিদ্যমান সাংগঠনিক কাঠামোর সত্যায়িত অনুলিপি,</u><br>৬. পদ সৃজনে জনপ্রশাসন, অর্থ বিভাগের ব্যয় ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগের এবং ক্ষেত্র বিশেষে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সম্মতি পত্রের সত্যায়িত অনুলিপি।<br>প্রাপ্তিস্থানঃ ও এন্ড এম ম্যানুয়্যাল | বিনামূল্যে                    | জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এবং অর্থ বিভাগের ব্যয় ব্যবস্থাপনা ও বাস্তবায়ন অনুবিভাগের সম্মতির পর সচিব কমিটি ও ক্ষেত্র বিশেষে প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের সম্মতি প্রাপ্তির পর ০৪ (চার)কর্মদিবস | <p style="text-align: center;">মনির হোসেন চৌধুরী<br/>উপ-সচিব<br/>প্রশাসন-২ অধিশাখা<br/>ফোন: ৯৫৪০১৮১<br/>ই-মেইল: Monir15054@gmail.com</p> |
| ৩      | সিএন্ডএজি/সিজিএ 'র কার্যালয়ের অস্থায়ী পদ সংরক্ষণ | বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের ব্যয় ব্যবস্থাপনা 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. <u>নিয়োগ বিধির কপি,</u><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                    | জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এবং অর্থ বিভাগের ব্যয় ব্যবস্থাপনা ও বাস্তবায়ন অনুবিভাগের সম্মতির পর সচিব কমিটি ও ক্ষেত্র বিশেষে প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের সম্মতি প্রাপ্তির পর ০৪ (চার)কর্মদিবস |                                                                                                                                          |
| ৪      | সিএন্ডএজি/সিজিএ'র কার্যালয়ের পদ স্থায়ীকরণ        | বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের ব্যয় ব্যবস্থাপনা 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                    | জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এবং অর্থ বিভাগের ব্যয় ব্যবস্থাপনা ও বাস্তবায়ন অনুবিভাগের                                                                                                        |                                                                                                                                          |

| 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।                                                     |                               | সম্মতির পর সচিব কমিটি ও ক্ষেত্র বিশেষে প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের সম্মতি প্রাপ্তির পর ০৭ (সাত) কর্মদিবস | <p>মনির হোসেন চৌধুরী<br/>উপ-সচিব<br/>প্রশাসন-২ অধিশাখা<br/>ফোন: ৯৫৪০১৮১<br/>ই-মেইল: Monir15054@gmail.com</p> |
| ৫      | 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. বুনিনাদী প্রশিক্ষণের সনদ,<br>৫. ACR-এর মূল্যায়ন,<br>৬. নিয়োগবিধি।      | বিনামূল্যে                    | ০৩ কর্মদিবস                                                                                             |                                                                                                              |
| ৬      | বিসিএস (নিঃ ও হিঃ) ক্যাডার কর্মকর্তা ও নন-ক্যাডার কর্মকর্তাদের পদোন্নতি                   | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর প্রয়োজনীয় তথ্য যাচাই বাছাই পূর্বক সভা আহ্বানের 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                                                                                             |                                                                                                              |
| ৭      | 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. <u>নির্ধারিত হুকে</u> যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন।<br><br>নির্ধারিত হুক প্রাপ্তিস্থানঃ টেলিফোন নীতিমালা-২০০৪।                                              | বিনামূল্যে                    | ০৩ কর্মদিবস                                                                                             |                                                                                                              |
| ৮      | সিএন্ডএজি/সিজিএ'র কার্যালয়ের কর্মকর্তাদের টাইমস্কেল ও সিলেকশন গ্রেড/উচ্চতর গ্রেড প্রদান। | আবেদনপত্র পাওয়ার পর নির্ধারিত কমিটির সভায় উপস্থাপন করা হয়। কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরী 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 প্রত্যয়ন পত্র।      | বিনামূল্যে                    | ১০ কর্মদিবস                                                                                             |                                                                                                              |
| ৯      | সিএন্ডএজি/সিজিএ'র কার্যালয়ের কর্মকর্তাদের লিয়েন অনুমোদন                                 | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান লিয়েন নীতিমালা/আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ                                                      | ১. Offer Letter.<br>২. যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন। <u>[নির্ধারিত হুক]</u><br>৩. 1 <sup>st</sup> class magistrate দ্বারা প্রত্যায়িত স্ট্যাম্প ও PP সাইজ ছবি। | বিনামূল্যে                    | ০৭ 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)                                                    |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                                                                                                                                                                                        | পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                  |                               |                                                  |                                                                                                              |
| ১০     | সিএন্ডএজি/সিজিএ'র কার্যালয়ের কর্মকর্তাদের অর্জিত ছুটি (দেশে ও বিদেশে)                                                                                                                 | ১. আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।<br>২. সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে জারিকৃত বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি ও আনুষংগিক নির্দেশনা অনুসরণীয়। | ১. যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন,<br>২. <u>নির্ধারিত ফর্মে আবেদন</u> ,<br>৩. ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ণ পত্র,<br><br>প্রাপ্তিস্থানঃ হিসাব শাখা। | বিনামূল্য                     | অর্জিত ছুটির আবেদন অর্থ বিভাগে প্রেরণ করা হয় না | <p>মনির হোসেন চৌধুরী<br/>উপ-সচিব<br/>প্রশাসন-২ অধিশাখা<br/>ফোন: ৯৫৪০১৮১<br/>ই-মেইল: Monir15054@gmail.com</p> |
| ১১     | সিএন্ডএজি/সিজিএ'র কার্যালয়ের কর্মকর্তাদের শিক্ষা ছুটি                                                                                                                                 | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান ছুটি বিধি/বিধান/আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।                                                                                      | ১. যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন,<br>২. সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ণ পত্র।                                             | বিনামূল্যে                    | ০৭ কর্মদিবস                                      |                                                                                                              |
| ১২     | সিএন্ডএজি/সিজিএ'র কার্যালয়ের কর্মকর্তাদের অবসর প্রস্তুতিমূলক ছুটি অনুমোদন ও অবসর ভাতা মঞ্জুরী।                                                                                        | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান অবসর ভাতা বিধি-বিধানের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।                                                                                     | ১. নির্ধারিত ফরম-এ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন।<br>২. ফরম প্রাপ্তি স্থান: হিসাব শাখা                                                         | বিনামূল্য                     | ১০ কর্মদিবস                                      |                                                                                                              |
| ১৩     | সিএন্ডএজি/সিজিএ'র কার্যালয়ে কর্মরত বিসিএস (নি: ও হি:) ক্যাডার স্বেচ্ছায় অবসর গ্রহণ/পদত্যাগ/অবসর গ্রহণ                                                                                | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।                                                                                          | ১. যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন।<br>২. Service Book-এর সত্যায়িত ফটোকপি।<br>৩. সন্তোষজনক চাকুরির রেকর্ড।<br>৪. যোগদান পত্র।                   | বিনামূল্যে                    | ১৫ কর্মদিবস                                      |                                                                                                              |
| ১৪     | পিপিপি প্রকল্পের জন্য ভিজিএফ (VGF-Viability Gap Financing) খাত হতে আর্থিক সহায়তা প্রাপ্তির জন্য প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্তৃপক্ষের প্রস্তাবের ভিত্তিতে সম্ভাব্য আর্থিক সহায়তার যৌক্তিকতা | পিপিপি প্রকল্পের জন্য ভিজিএফ (VGF-Viability Gap Financing) খাত হতে আর্থিক সহায়তা প্রাপ্তির জন্য প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্তৃপক্ষের প্রস্তাবের ভিত্তিতে সম্ভাব্য আর্থিক সহায়তার যৌক্তিকতা                                                                  | ১. পিপিপি অফিসের সুপারিশসহ মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে ভিজিএফ প্রস্তাব প্রাপ্তি,<br>২. নির্ধারিত ফরমে আবেদন,                                           | বিনামূল্যে                    | ২০ কর্মদিবস                                      | <p>মোঃ আবুল বাশার,<br/>যুগ্মসচিব (পিপিপি)<br/>ফোন: ২২৩৩৯০৬৪৩<br/>e-mail: bashernbr@gmail.com</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)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        | হতে আর্থিক সহায়তা প্রদান                                                                          | পরীক্ষা, সভা আহ্বান, এপ্রাইজেল কমিটির সভার জন্য কার্যপত্র, কার্যবিবরণী প্রণয়ন ও সরকারি আদেশ জারি।                                                                                                               | ৩. প্রকল্প ব্যয়ের বিস্তারিত বিবরণী,<br>৪. বিস্তারিত সমীক্ষা প্রতিবেদন।                                                                                                                                                                               |                               |                         | মোঃ আবুল বাশার,<br>যুগ্মসচিব (পিপিপি)<br>ফোন: ২২৩৩৯০৬৪৩<br>e-mail: bashernbr@gmail.com                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| ১৫     | 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                    | ১০ কর্মদিবস             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| ১৬     | এসএলএ সম্পাদনে চূড়ান্ত অনুমোদন।                                                                   | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে লগ্নী ও পুনলগ্নী 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) পুণঃ ঋণচুক্তির কপি;                                                                                                                                                               | বিনামূল্যে                    | ১০ কর্মদিবস             | মোঃ তৌহিদুল ইসলাম<br>উপসচিব (বাজেট-৩)<br>ফোন: ২২৩৩১৮৬<br>ই-মেইল: touhidju79@gmail.com<br>(খাদ্য মন্ত্রণালয় এবং দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য)                                                                                                                                                                                                                                        |
| ১৭     | 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 সিএওর প্রত্যয়ন পত্র। | বিনামূল্যে                    | ০৭ কর্মদিবস             | মোহাম্মদ আনিসুজ্জামান<br>উপসচিব (বাজেট-১)<br>ফোন: ৯৫১৪১৪৬<br>ই-মেইল: anism321@yahoo.com<br>(প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ এবং আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য)<br><br>মোঃ তারিকুল ইসলাম খান<br>উপসচিব (বাজেট-২)<br>ফোন: ৯৫৭৬০২৯<br>ই-মেইল: tikhan@finance.gov.bd<br>(মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ এবং সরকারি কর্ম কমিশন সচিবালয়-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য) |
| ১৮     | অনুদানপ্রাপ্ত প্রকল্পের অর্থ ছাড় (৪র্থ কিস্তি)                                                    | ১ম-৩য় কিস্তি পর্যন্ত অর্থ ছাড়ে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক। 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                                                            | বিনামূল্যে                    | ০৭ 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)                                                                                                                                                                           |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                                                                                                        |                                                                                                                                                                             | প্রদান করা হয়েছে কি-না<br>এতদসংক্রান্ত সিএও'র প্রত্যয়ন পত্র;<br>ঙ) চলতি অর্থবছরের ১ম-৩য় কিস্তি<br>পর্যন্ত ছাড়কৃত অর্থের প্রকৃত ব্যয়<br>বিবরণী।                                               |                               |                                                          | মোঃ তৌহিদুল ইসলাম<br>উপসচিব (বাজেট-৩)<br>ফোন: ০২২২৩৩১৮৬<br>ই-মেইল: touhiduli@finance.gov.bd<br>(খাদ্য মন্ত্রণালয় এবং দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়-<br>সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য)                                         |
| ১৯     | বাজেট বরাদ্দের অতিরিক্ত প্রস্তাব বিবেচনা।                                                              | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের মুখ্য হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার অনুমোদনক্রমে প্রস্তাব পাওয়া গেলে তা পরীক্ষা নিরীক্ষাপূর্বক ঊর্ধ্বতন 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                    | ১৫ কর্মদিবস                                              | মোহাম্মদ ফারুক-উজ-জামান<br>উপসচিব (বাজেট-৪)<br>ফোন: ২২৩৩৫৪০১৩<br>ই-মেইল: faruq22@gmail.com<br>(স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ, রাষ্ট্রপতির কার্যালয় এবং নির্বাচন কমিশন-<br>সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য) |
| ২০     | 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                    | ১০ কর্মদিবস                                              | ফৌজিয়া রহমান<br>উপসচিব (বাজেট-৫)<br>ফোন: ৯৫৪০২৮৬<br>ই-মেইল: fowzia_rahman@yahoo.com<br>(প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় এবং বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়-<br>সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য)                                                 |
| ২১     | 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                    | আবেদন প্রাপ্তির ২২ (বাইশ) কর্মদিবসের মধ্যে               | মোহাম্মদ মশিউর রহমান<br>উপসচিব (বাজেট-৬)<br>ফোন: ২২৩৩৫৬০৩৮<br>ই-মেইল: moshur1694@gmail.com<br>moshiur1694@finance.gov.bd<br>(অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, জননিরাপত্তা বিভাগ এবং<br>সুরক্ষা সেবা বিভাগ-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য)         |
| ২২     | 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                    | মহান জাতীয় সংসদে অনুমোদনের পর ০৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে | মোহাম্মদ আবুল কাসেম                                                                                                                                                                                                               |

| 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>উপসচিব (বাজেট-৭)<br/>ফোন: ২২৩৩৮০৩০৮<br/>ই-মেইল: abul.kasem.2003@gmail.com<br/>(প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় এবং সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ-সংক্রান্ত<br/>বিষয়ের জন্য)</p> <p>হায়াত মোঃ ফিরোজ<br/>উপসচিব (বাজেট-৮)<br/>ফোন: ২২৩৩৫৩৬৫৫<br/>ই-মেইল: hayatferoze69@gmail.com<br/>(তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়, মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়<br/>এবং পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য)</p> <p>মেহেদী মাসুদজ্জামান<br/>উপসচিব (বাজেট-৯)<br/>ফোন: ২২৩৩৮৮৫৮৮<br/>ই-মেইল: mahedim@finance.govmbd<br/>(সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয় এবং মহিলা ও শিশু বিষয়ক<br/>মন্ত্রণালয়-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য)</p> <p>মোহাম্মদ সাইদুল আরীফ<br/>উপসচিব (বাজেট-১০)<br/>ফোন: ২২৩৩৫৬০৩০<br/>ই-মেইল: azadsallal@gmail.com<br/>(মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, দুর্নীতি দমন কমিশন এবং<br/>জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য)</p> <p>মোঃ তাজুল ইসলাম<br/>উপসচিব (বাজেট-১১)<br/>ফোন: ২২৩৩৫৪০১৬</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)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                                                                                   |                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                               |                         | <p>ই-মেইল: tajuli@finance.gov.bd<br/>(অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, জাতীয় সংসদ সচিবালয় এবং মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য)</p> <p>জনাব শাহরিয়ার জামিল<br/>সিনিয়র সহকারী সচিব<br/>(বাজেট-২২)<br/>ফোন: ৯৫৪০২৮৪</p> <p>ই-মেইল: shahriar077@gmail.com<br/>(লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ, আইন ও বিচার বিভাগ এবং সুপ্রীম কোর্ট-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য)</p> <p>বেগম নাছরিন আক্তার<br/>উপসচিব (বাজেট-২৩)<br/>ফোন: ৯৫৪০২৮৭</p> <p>ই-মেইল: chunirmail@gmail.com<br/>সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয় এবং যুব ও ক্রীড়া বিষয়ক মন্ত্রণালয়-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য)</p> |
| ২৩     | ডসা, কোনটাসা, ইমপ্রেস্ট, সেফ ও ডিপিএ স্পেশাল একাউন্ট থেকে অর্থ পরিশোধের অথরাইজেশন | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে নথি উপস্থাপন ও অনুমোদনের পর অথরাইজেশন জারী করা হয় | ক) বিভাজন আদেশ, সংলগ্নী-৪, ৫ পূরণপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর;<br>খ) সমন্বয় আদেশ;<br>গ) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা প্রত্যয়ন;<br>ঘ) ব্যাংক বিবরণী<br><b>প্রাপ্তিস্থান:</b><br>অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০১৮ (অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট www.mof.gov.bd) | বিনামূল্যে                    | ০৫ কর্মদিবস             | <p>মোহাম্মদ জাকির হোসেন<br/>উপসচিব (বাজেট-১১)<br/>ফোন: ২২৩৩৮৭২০৩</p> <p>ই-মেইল: zakirh@finance.gov.bd<br/>(স্থানীয় সরকার বিভাগ-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ২৪     | বাংলাদেশ ব্যাংক/বাণিজ্যিক ব্যাংক ডসা, ইমপ্রেস্ট, সেফ, কোনটাসা ও ডিপিএ             | 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><b>প্রাপ্তিস্থান:</b>                                                                                                                                                         | বিনামূল্যে                    | ০৫ কর্মদিবস             | <p>মোহাম্মদ জাকির হোসেন<br/>উপসচিব (বাজেট-১১)<br/>ফোন: ২২৩৩৮৭২০৩</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)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        | স্পেশাল একাউন্ট হিসাব খোলার অনুমোদন                                     |                                                                                                                                   | অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০১২ (অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট <a href="http://www.mof.gov.bd">www.mof.gov.bd</a> )                                                                                                                                                                                          |                               |                         | ই-মেইল: <a href="mailto:zakirh@finance.gov.bd">zakirh@finance.gov.bd</a><br>(স্থানীয় সরকার বিভাগ-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| ২৫     | 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><b>প্রাপ্তিস্থান:</b><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।    | ০৫ কর্ম দিবস            | মোহাম্মদ জাকির হোসেন<br>উপসচিব (বাজেট-১১)<br>ফোন: ২২৩৩৮৭২০৩<br>ই-মেইল: <a href="mailto:zakirh@finance.gov.bd">zakirh@finance.gov.bd</a><br>(স্থানীয় সরকার বিভাগ-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য)<br><br>মাহমুদা আক্তার<br>উপসচিব (বাজেট-১২)<br>ফোন: ২২৩৩৫৬০৩৩<br>ই-মেইল: <a href="mailto:mahmudaakther27@gmail.com">mahmudaakther27@gmail.com</a><br>(পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ এবং বাণিজ্য মন্ত্রণালয়-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য)                                             |
| ২৬     | নতুন প্রকল্পের জনবল নির্ধারণ।                                           | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে সভা অনুষ্ঠিত হয়। সভায় পদ অনুমোদনের পর কার্যবিবরণী জারী করা হয়                    | ক) ডিপিপি কপি;<br>খ) সিনিয়র সচিব/সচিবের প্রত্যয়ন<br>গ) রাজস্বখাতের জনবলের তথ্যাদি<br>ঘ) নির্ধারিত ছক পূরণ<br><b>প্রাপ্তিস্থান:</b><br>অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০১২ (অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট <a href="http://www.mof.gov.bd">www.mof.gov.bd</a> , সংলগ্নী-৪০)                                      | বিনামূল্যে                    | ২০ কর্মদিবস             | সুরাইয়া জাহান<br>উপসচিব (বাজেট-১৩)<br>ফোন: ২২৩৩৮৫৪৯৬<br>ই-মেইল: <a href="mailto:suraiya@finance.gov.bd">suraiya@finance.gov.bd</a><br>(প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় এবং শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য)<br><br>নূরউদ্দিন আল ফারুক<br>উপ সচিব (বাজেট-১৪)<br>ফোন: ২২৩৩৫৪৩০৬<br>ই-মেইল: <a href="mailto:nalfaruk@yahoo.com">nalfaruk@yahoo.com</a><br>(বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয় এবং শিল্প মন্ত্রণালয়-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য) |
| ২৭     | প্রকল্পের অনুকূলে থোক হিসাবে বরাদ্দকৃত অর্থের বিভাজন অনুমোদন ও অর্থছাড় | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা অনুযায়ী বিভাজন অনুমোদন করা হয়।                 | ক) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের নথির নোটশীটের ফটোকপি;<br>খ) বিভাজন আদেশ, সংলগ্নী-৪, ৫ পূরণপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর;<br>গ) ব্যাংক বিবরণী (স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার ক্ষেত্রে)<br><b>প্রাপ্তিস্থান:</b>                                                                                                         | বিনামূল্যে                    | ০৭ কর্মদিবস             | <b>ফয়সল জহর</b><br><b>সিনিয়র সহকারী সচিব (বাজেট-১৫)</b><br>ফোন: ২২৩৩৮৯৭১৫<br>ই-মেইল: <a href="mailto:lizakhwaja@gmail.com">lizakhwaja@gmail.com</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

| 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)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                               | 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)                                                                                                                                                                                                                                              |                               |                         | (বিদ্যুৎ বিভাগ এবং জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ বিভাগ- সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য)<br><br>টি, কে, এম মোশফেকুর রহমান<br>উপসচিব (বাজেট-১৬)<br>ফোন: ২২৩৩৮৯৭৫৩<br>ই-মেইল: <a href="mailto:nislam6748@gmail.com">nislam6748@gmail.com</a><br>(সড়ক বিভাগ এবং সেতু বিভাগ-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য)<br><br>মুহাম্মদ আনিসুর রহমান<br>উপসচিব (বাজেট-১৭)<br>ফোন: ২২৩৩৫৪৩০৮<br>(নৌ-পরিবহণ মন্ত্রণালয় এবং রেলপথ মন্ত্রণালয়-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য)                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ২৮     | প্রকল্পের জন্য নতুন গাড়ি ক্রয়।                                                                                                                                                                                                                                                   | আর্থিক ক্ষমতা পুস্তিকা অনুসরণে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে সম্মতি প্রদান করা হয়                                                                                                      | ক) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাব<br>খ) অনুমোদিত ডিপিপি গাড়ী সংস্থানের সত্যায়িত কপি;<br>গ) <u>নির্ধারিত ছক</u> পূরণপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর;<br><b>প্রাপ্তিস্থান:</b><br>অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০১২ (অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট <a href="http://www.mof.gov.bd">www.mof.gov.bd</a> , সংলগ্নী-৩৬)                                                             | বিনামূল্যে                    | ১০ কর্মদিবস             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ২৯     | (ক) অর্থ বরাদ্দ/ছাড় (যে কোন কিস্তি), সংশোধিত অথবা অননুমোদিত অর্থ বরাদ্দ/ছাড়, খাদ্য সামগ্রী উত্তোলন, নগদ বৈদেশিক মুদ্রা/প্রতিরূপ তহবিল ব্যবহার, ডিএসএল প্রদান ব্যতিরেকে অর্থ ছাড় এবং অগ্রিম অর্থ উত্তোলনে সম্মতি জ্ঞাপন।<br><br>(খ) প্রকল্পের জনবল সংক্রান্ত অর্থ বিভাগের সম্মতি | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে নথি উপস্থাপন ও অনুমোদনের পর অর্থ ছাড় করা হয়<br><br>প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে জনবল সংক্রান্ত আন্তঃমন্ত্রণালয় কমিটির সভায় | ক) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের নথির নোটশীটের ফটোকপি;<br>খ) বিভাজন আদেশ, সংলগ্নী-৪, ৫ পূরণপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর;<br>গ) ব্যাংক বিবরণী<br><b>প্রাপ্তিস্থান:</b><br>অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০১২ (অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট <a href="http://www.mof.gov.bd">www.mof.gov.bd</a> )<br><br>(১) নির্ধারিত ছকে আবেদন<br>(২) প্রকল্পের ডিপিপি<br>(৩) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের | বিনামূল্যে                    | ০৭ কর্মদিবস             | কাউসার নাসরীন<br>উপসচিব (বাজেট-১৮)<br>ফোন: ৯৫৬৫১৮৪<br>ই-মেইল: <a href="mailto:nasrink@finance.gov.bd">nasrink@finance.gov.bd</a><br><a href="mailto:nasrinnu@yahoo.com">nasrinnu@yahoo.com</a><br>(পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয় এবং ভূমি মন্ত্রণালয়- সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য)<br><br>মিলিয়া শারমিন<br>উপসচিব (বাজেট-১৯)<br>ফোন: ২২৩৩৮৮৮২১<br>ই-মেইল: <a href="mailto:miliasharmin24@yahoo.com">miliasharmin24@yahoo.com</a><br>(পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয় এবং পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়- সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য)<br><br>হোসেন আহমেদ<br>উপসচিব (বাজেট-২০), ফোন: ৯৫৫৪৫১১<br>ই-মেইল: <a href="mailto:ahussainbd@finance.gov.bd">ahussainbd@finance.gov.bd</a><br>(কৃষি মন্ত্রণালয় এবং মৎস্য ও প্রাণী সম্পদ মন্ত্রণালয়-সংক্রান্ত |

| 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)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                                                                                         | অনুমোদন সাপেক্ষে সুপারিশ করা হয়।                                                                                                    | সুপারিশ ও সচিবের প্রত্যয়নপত্র।                                                                                                                                                      |                               |                         | <p>বিষয়ের জন্য)</p> <p>মোছা রুখসানা রহমান<br/>উপসচিব (বাজেট-২৪)<br/>ফোন: ৯৫১৪৪১৮<br/>ই-মেইল: rukshana_ac2005@yahoo.com<br/>(বেসামরিক বিমান পরিবহণ ও পর্যটন মন্ত্রণালয় এবং গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য)</p> <p>খালেদা নাসরিন<br/>উপসচিব (বাজেট-২৫)<br/>ফোন: ৯৫১৪৪১৯<br/>(ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য)</p> <p>মুহাম্মদ আলী প্রিন্স<br/>উপসচিব (বাজেট-২৬)<br/>ফোন: ৯৫৪০২৮৫<br/>ই-মেইল: prince15936@gmail.com<br/>(পরিকল্পনা বিভাগ, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ এবং পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য)</p> |
| ৩০     | বিভিন্ন সংস্থা কর্তৃক গৃহীত ঋণের বিপরীতে সরকারি গ্যারান্টি ও কাউন্টার গ্যারান্টি প্রদান | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে নথি উপস্থাপন ও অনুমোদনের পর স্বাক্ষরিত গ্যারান্টি চুক্তি ও অগ্রায়ন পত্র জারি করা হয়। | ১. মন্ত্রণালয়/বিভাগের/সংস্থার সুপারিশসহ প্রস্তাব;<br>২. গ্যারান্টি ও কাউন্টার গ্যারান্টি সংক্রান্ত গাইডলাইন অনুযায়ী সকল ডকুমেন্ট।<br>গাইডলাইন প্রাপ্তিস্থান-অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট | বিনামূল্যে                    | ০৭ কর্মদিবস             | <p>মোঃ ফিরোজ আহমেদ<br/>যুগ্মসচিব<br/>(নগদ ও প্রচ্ছন্ন দায় ব্যবস্থাপনা অধিশাখা)<br/>ফোন: ২২৩৩৫৬০২০<br/>firozahmed6655@gmail.com</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ৩১     | বাংলাদেশ কারেন্সি, ব্যাংক নোট ইত্যাদির ডিজাইন অনুমোদন                                   | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের/বাংলাদেশ ব্যাংকের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে নথি উপস্থাপন ও অনুমোদনের পর সরকারি আদেশ জারি করা হয়।                | ১. বাংলাদেশ ব্যাংকের সুপারিশসহ প্রস্তাব<br>২. বিদ্যমান এবং প্রস্তাবিত নোটের নমুনা কপি                                                                                                | বিনামূল্যে                    | ০৫ 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)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ৩২     | বিভিন্ন মূল্যমানের মুদ্রা ও নোট মুদ্রণ সংক্রান্ত কাজ।                                                                          | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের/ বাংলাদেশ ব্যাংকের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে নথি উপস্থাপন ও অনুমোদনের পর সরকারি আদেশ জারি করা হয়।             | ১. বাংলাদেশ ব্যাংকের সুপারিশসহ প্রস্তাব;<br>২. আন্তর্জাতিক টেন্ডারের মাধ্যমে মুদ্রণের দায়িত্বপ্রাপ্ত সংস্থা এবং সরকারের মধ্যে সম্পাদিত চুক্তির খসড়া;<br>৩. আইন ও বিচার বিভাগের ডেটিং এর কপি।                                                                                  | বিনামূল্যে                    | ০৭ কর্মদিবস             | এ এস এম লোকমান<br>উপসচিব<br>ট্রেজারি ব্যবস্থাপনা শাখা<br>(অতিরিক্ত দায়িত্বে)<br>ফোন: ৯৫৭৬০৩৪<br>ই-মেইল: a_s_m_lukman@yahoo.com                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ৩৩     | বিভিন্ন স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার সাথে ঋণচুক্তি (Loan Agreement) ও সম্পূরক ঋণচুক্তির (Subsidiary Loan Agreement) উপর মতামত প্রদান | অর্থ বিভাগের বাজেট অনুবিভাগ হতে প্রাপ্ত প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে নথি উপস্থাপন ও অনুমোদনের পর বাজেট অনুবিভাগে পত্র মারফত মতামত প্রেরণ। | ১. মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা কর্তৃক প্রেরিত খসড়া ঋণচুক্তি ও ঋণচুক্তি (Loan Agreement) ও সম্পূরক ঋণচুক্তির (Subsidiary Loan Agreement) প্রস্তাব<br>২. সম্পূরক ঋণ চুক্তির ক্ষেত্রে উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা ও বাংলাদেশ সরকারের মধ্যে স্বাক্ষরিত ঋণচুক্তির কপি।                       | বিনামূল্যে                    | ১০ কর্মদিবস             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ৩৪     | জাতীয় রাজস্ব বোর্ড বহির্ভূত 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                    | ০৫ কর্মদিবস             | মো: রকিবুল হাসান, সি: সহকারী সচিব<br>(এনটিআর শাখা-১)<br>ফোন: ০২-৫৫১০১০৮০<br>ইমেইল: arjyo.26@gmail.com<br>(০১- রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, ৫০- সড়ক পরিবহণ ও মহাসড়ক বিভাগ, ০৩-প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, ৫৩- বেসামরিক বিমান ও পর্যটন মন্ত্রণালয়, ০৪- নির্বাচন কমিশন সচিবালয়, ০৫- জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, ০৮- সরকারি কর্ম কমিশন, ০৬- 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, ৫৫- পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ২৭- স্বাস্থ্য ও পরিবার কণ্যাণ |

| 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)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------|-----------|--------------------|-------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |           |                    |                                           |                                  |                            | মন্ত্রণালয়, ৬১- সুপ্রীম কোর্ট, ৬৭- দুর্নীতি দমন কমিশন-<br>সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|        |           |                    |                                           |                                  |                            | <p>খন্দকার সাদিয়া আরাফিন, উপসচিব<br/>(এনটিআর অধিশাখা-২)<br/>ফোন: ২২৩৩৫৫৭৯১<br/>ইমেইল: arjyo.26@gmail.com</p> <p>(স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ১১-অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, ৪৬-ভূমি<br/>মন্ত্রণালয়, ০৪-মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, ১৩-অর্থনৈতিক সম্পর্ক<br/>বিভাগ, ১৪-পরিকল্পনা বিভাগ, ১৫-বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও<br/>মূল্যায়ন বিভাগ, ১৬-পরিসংখ্যান বিভাগ, ১৭-বাণিজ্য<br/>মন্ত্রণালয়, ২৬-বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়, ২৮-তথ্য ও<br/>যোগাযোগ প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়, ৩১-শ্রম ও কর্মসংস্থান<br/>মন্ত্রণালয়, ৩২-গৃহায়ণ ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, ৩৩-তথ্য ও<br/>সম্প্রচার মন্ত্রণালয়, ৩৭-স্থানীয় সরকার বিভাগ, ৩৮-পল্লী<br/>উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, ৩৯-শিল্প মন্ত্রণালয়, ১২২-<br/>জননিরাপত্তা বিভাগ, ৫১- রেলপথ মন্ত্রণালয়, ৫২-নৌ-<br/>পরিবহন মন্ত্রণালয়, ১৬১-সুরক্ষা সেবা বিভাগ, ৭১-সেতু<br/>বিভাগ সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য)</p> <p>জনাব সারোয়ার আহমেদ সালেহীন<br/>উপসচিব (এনটিআর অধিশাখা-৩)<br/>ফোন: ৯৫৪৬৫৫২<br/>ইমেইল : saroar_saleheen@.com</p> <p>(২৩-লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ, ২৭-জাতীয়<br/>সংসদ, ২৪- প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, ২৫-<br/>কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, ২৯-সমাজকল্যাণ<br/>মন্ত্রণালয়, ৩০- মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ৩৪-<br/>সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ৩৬- যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়,<br/>৪০- বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, ৪২- জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ<br/>বিভাগ, ৪৩- কৃষি মন্ত্রণালয়, ৪৪- মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ</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)                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                            |                               |                         | মন্ত্রণালয়, ৪৫- পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ৪৭- পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়, ৪৮- খাদ্য মন্ত্রণালয়, ৪৯- দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়, ৫৪- ডাক ও টেলিযোগাযোগ মন্ত্রণালয়, ৫৬- বিদ্যুৎ বিভাগ, ৬৩- মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ৬৫- প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়) |
| ৩৫     | মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং এর অধীনস্থ সংযুক্ত দপ্তর/ অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর এর সরকারী অফিসের জন্য বেসরকারী বাড়ি ভাড়াকরণ সম্পর্কিত প্রস্তাব অনুমোদন।                                                                                                   | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | (১) আবাসন পরিদপ্তরের ছাড়পত্র, (২) শাখায় যে ফরম তৈরী করা হয়েছে তা পূরণ করতে হবে।                                                                                                                                         | বিনামূল্যে                    | ১৫ কর্মদিবস             | নাদিরা সুলতানা<br>উপসচিব<br>ব্যয় ব্যবস্থাপনা-১<br>ফোন: ২২৩৩৫৬০৩৬<br>(প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়)                                                                                                                                           |
| ৩৬     | মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও এর অধীনস্থ সংযুক্ত দপ্তর/ অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর ও মিশনসমূহের অনুন্নয়ন বাজেটের আওতায় ইমপ্রেস্ট নির্ধারণ ও পুনঃনির্ধারণ এবং ৭.০০ (সাত) লক্ষ টাকার উপরে অস্থায়ী অগ্রিম বা ইমপ্রেস্ট বহির্ভূত অগ্রিম উত্তোলনের অনুমোদন প্রদান। | 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 ব্যয়ের অনুকূলে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রত্যয়ন পত্র, (২) সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব ও প্রস্তাবের পক্ষে যৌক্তিকতা, (৩) ক্ষেত্র বিশেষে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রত্যয়নকৃত বিগত ১ বৎসরের আয়-ব্যয়ের বিবরণী। | বিনামূল্যে                    | ১৫ কর্মদিবস             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ৩৭     | বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশনে কর্মরত স্বদেশভিত্তিক কর্মকর্তা/কর্মচারীদের (ক) বাড়ি/অফিস ভাড়া/বৈদেশিক ও                                                                                                                                              | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | (ক) <u>অর্থ বিভাগের প্রণীত হুকে</u> তথ্যাদিসহ সুনির্দিষ্ট 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<br>(নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)                                                                                                                                                                                                              |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        | আপ্যায়ন ভাতা<br>নির্ধারণ/ পুনঃনির্ধারণ,                                                                                              |                                                                                                                                                                                    |                                            |                               |                         | <p>আহমেদ কামরুল হাসান<br/>উপসচিব (ব্যয় ব্যবস্থাপনা-২ )<br/>ফোন: ০২-২২৩৩৫৪০০৬</p> <p>(রাষ্ট্রপতির কার্যালয়: (ক) আপন বিভাগ, (খ) জন বিভাগ,<br/>ভূমি মন্ত্রণালয়, জাতীয় সংসদ সচিবালয়, পররাষ্ট্র<br/>মন্ত্রণালয়, নির্বাচন কমিশন সচিবালয় ও জনপ্রশাসন<br/>মন্ত্রণালয়)</p> |
| ৩৮     | (খ) শিক্ষা ভাতা<br>নির্ধারণ/ পুনঃনির্ধারণ,                                                                                            | 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                    | ৯০ কর্মদিবস             |                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ৩৯     | (গ) অতিরিক্ত<br>চিকিৎসা ব্যয়ের<br>অনুমোদন                                                                                            | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর <u>বিদ্যমান বিধি/বিধান/<br/>আইনের</u> আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক<br>ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক<br>যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি<br>আদেশ জারি করা হয়। | যৌক্তিকতাসহ সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব।          | বিনামূল্যে                    | ৩০ কর্মদিবস             |                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ৪০     | (ঘ) বিদেশে অবস্থিত<br>বাণিজ্যিক ব্যাংকের<br>শাখাসমূহের<br>কর্মকর্তাগণের বৈদেশিক<br>আপ্যায়ন ভাতা<br>নির্ধারণ/পুনঃনির্ধারণ             | 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             |                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ৪১     | ক. বৈদেশিক মিশন<br>সমূহের চ্যাম্পরীভবনের<br>জন্য 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             |                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ৪২     | খ. বিদেশে অবস্থিত<br>মিশনে কর্মরত কর্মকর্তা/<br>কর্মচারীগণের বদলি<br>জনিত কারণে ব্যক্তিগত<br>মালামাল/গাড়ি<br>পরিবহনের ব্যয় 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                    | ৪৫ কর্মদিবস             | <p>আহমেদ কামরুল হাসান<br/>উপসচিব<br/>(ব্যয় ব্যবস্থাপনা-২ )<br/>ফোন: ০২-২২৩৩৫৪০০৬</p> <p>(রাষ্ট্রপতির কার্যালয়: (ক) আপন বিভাগ, (খ) জন বিভাগ,</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)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ৪৩     | সরকারী কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের বিদেশ ভ্রমণের ক্ষেত্রে <u>প্রাপ্যতার হার</u> নির্ধারণ। | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।                               | <u>(১) যৌক্তিকতাসহ প্রস্তাব</u>                                                                                                                                                                                                                                                                               | বিনামূল্যে                    | ৩০ কর্মদিবস             | ভূমি মন্ত্রণালয়, জাতীয় সংসদ সচিবালয়, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, নির্বাচন কমিশন সচিবালয় ও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ৪৪     | আউটসোর্সিং নীতিমালা সংক্রান্ত মতামত।                                                   | বিদ্যমান নীতিমালা/ বিধি/আইনের আলোকে যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে মতামত প্রদান করা হয়।                                                                                                       | <u>(১) সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব</u>                                                                                                                                                                                                                                                                               | বিনামূল্যে                    | ৬০ কর্মদিবস             | সৈয়দ আশরাফুজ্জামান<br>সিনিয়র সহকারী সচিব<br>ব্যয় ব্যবস্থাপনা-৩<br>ফোন: ২২৩৩৯০০৩৫                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| ৪৫     | 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 পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সম্মতি প্রদান করা হয়। | (১) <u>রাজস্বখাতে পদ সৃজনের ছকে তথ্যাদি,</u><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             | নাদিরা সুলতানা<br>উপসচিব,<br>ব্যয় ব্যবস্থাপনা-১<br>ফোন: ৯৫৭৬০৩৬<br>(প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়)<br><br>সৈয়দ আশরাফুজ্জামান<br>সিনিয়র সহকারী সচিব<br>ব্যয় ব্যবস্থাপনা-৩<br>ফোন: ২২৩৩৯০০৩৫<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) |
| ৪৬     | অস্থায়ী পদ সংরক্ষণ                                                                    | 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। | (ক) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতির সত্যায়িত কপি,<br>(খ) পদ সৃজনে অর্থ বিভাগের সম্মতি পত্রের শর্তসমূহ পালনের প্রমাণক।                                                                                                                                                                                        | বিনামূল্যে                    | ১৫ কর্মদিবস             | মোহাম্মদ দেবাংশু কুমার সিংহ<br>সিনিয়র সহকারী সচিব<br>ব্যয় ব্যবস্থাপনা-৪<br>ফোন: ০২-২২৩৩৮৯৯৫১<br>(প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পরিবেশ ও বন, মৎস্য ও পশু সম্পদ, মহিলা ও শিশু বিষয়ক, তথ্য মন্ত্রণালয়, সমাজ কল্যাণ, কৃষি মন্ত্রণালয়, যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়)                                                                                                                                                                                                                                       |
| ৪৭     | ওয়ার্কচার্জড/ কন্টিনজেন্ট                                                             | জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতিসহ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক                                                                                   | (১) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতির 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)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        | কর্মচারীদের নিয়মিতকরণ।                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সম্মতি প্রদান করা হয়।                                                                                                            | (২) স্ট্যান্ডিং কমিটির সভার কার্যবিবরণীর সত্যায়িত কপি।                                                                                                                                                                                                |                               |                         | চৌধুরী আশরাফুল করিম<br>সিনিয়র সহকারী সচিব,<br>ব্যয় ব্যবস্থাপনা-৫<br>ফোন: ২২৩৩৫৬০৩৭<br>(স্বরাষ্ট্র, বাণিজ্য, যোগাযোগ, রেলপথ, বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন, আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক)<br><br>মোহাম্মদ শওকত উল্লাহ<br>উপসচিব<br>ব্যয় ব্যবস্থাপনা-৬ অধিশাখা<br>ফোন: ২২৩৩৫৬০৩                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ৪৮     | 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) <u>নিয়োগবিধির কপি</u> (সত্যায়িত)।                                                     | বিনামূল্যে                    | ৩০ কর্মদিবস             | (স্থানীয় সরকার বিভাগ, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়, খাদ্য মন্ত্রণালয়, বিদ্যুৎ বিভাগ, জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ বিভাগ, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ, ব্যয় নিয়ন্ত্রণ অনুবিভাগের সমন্বয় সংক্রান্ত)<br><br>মোঃ আব্দুল গফুর<br>সিনিয়র সহকারী সচিব, ব্যয় ব্যবস্থাপনা-৭<br>ফোন: : ২২৩৩৮৫৪৪৫<br>ই-মেইল: agofurmf@gmail.com<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>ফোন: ৫৫১০০১৪২<br>(শিল্প মন্ত্রণালয়, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, পরিকল্পনা বিভাগ, বাস্তবায়ন, পরীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ) |
| ৪৯     | 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।<br>(গ) পদ সৃজন, পদ সংরক্ষণ, পদ স্থায়ীকরণ, আপ্যায়ন ভাতা নির্ধারণ, যানবাহন মেরামত বিল নির্ধারণ, ভ্যাকুয়াম অডিট নিষ্পত্তির মতামত, ক্ষতিপূরণ, রাইট অফ। | 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 সৃজন ও উন্নীতকরণের যৌক্তিকতা,<br>(৪) অনুমোদিত হালনাগাদ টিওএন্ডই-র কপি।<br>(৫) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের চাহিদা পদ্ধতিসহ যৌক্তিকতা | বিনামূল্যে                    | ৬০ কর্মদিবস             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ৫০     | ক. গাড়ি ও অফিস                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতিসহ                                                                                                                                                             | ক. (১) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতির সত্যায়িত কপি,                                                                                                                                                                                                  | বিনামূল্যে                    | ৪৫ 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) |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------|
|        | সরঞ্জামাদি টিওএন্ডইতে অন্তর্ভুক্তকরণ।                                                                                                                              | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে সম্মতি প্রদান করা হয়।                                                                                       | (২) অনুমোদিত হালনাগাদ টিওএন্ডই-র কপি,<br>(৩) বিদ্যমান গাড়ি/সরঞ্জামাদির তালিকা,<br>(৪) যৌক্তিকতা।                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                               |                         | -ঐ-                                                       |
|        | 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             |                                                           |
| ৫১     | 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             |                                                           |
| ৫২     | মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং এর অধীনস্থ সংযুক্ত দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর এর অনুন্নয়ন বাজেটের আওতায় জালিয়াতি, গাফিলতি বা অন্যান্য কারণে আদায়যোগ্য নয় এমন আর্থিক ক্ষতির | 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,<br>(২) সংশ্লিষ্ট অডিট অধিদপ্তরের মতামত।                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | বিনামূল্যে                    | ৯০ কর্মদিবস             | -ঐ-                                                       |

| 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)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        | অবলোপন।                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                               |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| ৫৩     | <u>বেতনস্কেল নির্ধারণ</u>                                                                             | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান নিয়োগবিধি/প্রতিষ্ঠিত নিয়োগবিধির নিয়োগযোগ্যতা, নজির ও পদসোপান বিবেচনা করে নির্দিষ্ট পদের বেতনস্কেল নির্ধারণ করা হয়।                                                                                                                                         | ১.প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/ বিভাগ কর্তৃক প্রস্তাব;<br>২.জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের ব্যয় ব্যবস্থাপনা/ রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান অনুবিভাগ কর্তৃক পদ সৃজনের সম্মতি; এবং<br>৩. সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা/নিয়োগবিধিমালার অবর্তমানে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সচিব স্বাক্ষরিত খসড়া নিয়োগবিধিমালা।                                   | বিনামূল্যে                    | ৩০ কর্মদিবস                   | জনাব মহম্মদ সফিউল আলম<br>উপসচিব (বাস্তবায়ন অধিশাখা-১)<br>ফোন: ২২৩৩৮০৭৮১<br>(স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়, সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ভূমি মন্ত্রণালয়, প্রাথমিক ও গণ শিক্ষা মন্ত্রণালয়, পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয়, খাদ্য মন্ত্রণালয়, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয় এবং শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়)<br><br>জনাব রীভা চাকমা, সিনিয়র সহকারী সচিব<br>উপসচিব (বাস্তবায়ন অধিশাখা-২)<br>ফোন: ৫৫১০০১৮৪<br>(শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়, বিদ্যুৎ বিভাগ, জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ বিভাগ এবং প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়)<br><br>এসএম আব্দুল্লাহ আল মামুন<br>উপসচিব (বাস্তবায়ন শাখা-৩)<br>ফোন: ২২৩৩৮৫৭৩৩<br>(স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ, ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, ডাক ও টেলিযোগাযোগ মন্ত্রণালয়, বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এবং মৎস্য ও প্রাণী সম্পদ মন্ত্রণালয়) |
| ৫৪     | 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 ব্যবস্থাপনা/রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান অনুবিভাগ কর্তৃক সম্মতি/মতামত;<br>৪. সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা এবং<br>৫. বেতন বৈষম্য দূরীকরণ সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটির সভার কার্যবিবরণী। (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) | বিনামূল্যে                    | ৪৫-৬০ কর্মদিবস (প্রস্তাবভেদে) | এসএম আব্দুল্লাহ আল মামুন<br>উপসচিব (বাস্তবায়ন শাখা-৩)<br>ফোন: ২২৩৩৮৫৭৩৩<br>(স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ, ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, ডাক ও টেলিযোগাযোগ মন্ত্রণালয়, বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এবং মৎস্য ও প্রাণী সম্পদ মন্ত্রণালয়)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ৫৫     | টাইমস্কেল ও সিলেকশন গ্রেড সংক্রান্ত বিষয়ে সম্মতি প্রদান।                                             | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর অর্থ বিভাগ কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে জারিকৃত পরিপত্র, স্মারক ও জাতীয় বেতন স্কেলের আদেশ অনুসরণ ও বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে মতামত প্রদান করা হয়। প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।              | ১.প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/ বিভাগের স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব; ২. সংশ্লিষ্ট বিধি;<br>৩. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/ বিভাগ কর্তৃক গ্রেডেশন তালিকা; এবং<br>৪. সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা।                                                                                                                                                            | বিনামূল্যে                    | ৩০ কর্মদিবস                   | মোহাম্মদ হাবিব উল্লাহ<br>সিনিয়র সহকারী সচিব (বাস্তবায়ন-৪ শাখা)<br>ফোন: ০২-৯৫৫০৭৪৫<br>(পাট ও বস্ত্র মন্ত্রণালয়, কৃষি মন্ত্রণালয়, নির্বাচন কমিশন সচিবালয়, সড়ক ও মহাসড়ক বিভাগ, সেতু বিভাগ, রেলপথ মন্ত্রণালয়, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়, জাতীয় সংসদ সচিবালয়, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, শিল্প মন্ত্রণালয়, মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, স্থানীয় সরকার বিভাগ, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ এবং যুব ও ক্রীড়া 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)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                                                                                 |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                               |                         | সাদিয়া ইসলাম<br>সিনিয়র সহকারী সচিব (বাস্তবায়ন-৫ শাখা)<br>ফোন: ০২-৯৫৫০৭৪৫<br>(বাণিজ্য মন্ত্রণালয়, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়, তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়, আইন ও বিচার বিভাগ, লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয় এবং গৃহায়ণ ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়)। |
| ৫৬     | পেনশন, অবসররোত্তর অন্যান্য সুবিধা সংক্রান্ত মতামত প্রদান।                       | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | ১. পেনশন সহজীকরণের আদেশ<br>২. <u>পেনশন সংক্রান্ত বিধি বিধানের আদেশ</u><br>৩. বিএসআর পার্ট-১ এর পেনশন বিধিমালা।                                                                                                                                                                                                                                                                 | বিনামূল্যে                    | ১৫ কর্মদিবস             | শাববীর আহমদ<br>উপসচিব (প্রবিধি-১)<br>ফোন: ৯৫৪০০৭৮                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ৫৭     | সাধারণ ভবিষ্য তহবিল এর ৪র্থ অগ্রিম মঞ্জুরিতে সম্মতি প্রদান 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. জিপিএফ এর একাউন্টস স্লিপ<br>২. বেতন বিলের কর্তন বিবরণী<br>৩. জিপিএফ ফরম পূরণ।                                                                                                                                                                                                                                                                                               | বিনামূল্যে                    | ৭ কর্মদিবস              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ৫৮     | 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. চুক্তি সম্পাদনের শর্তাবলি<br>৩. চুক্তিতে নিয়োজিত ব্যক্তি সরকারি চাকুরিতে থাকলে তার চুক্তি পূর্ববর্তী পদের বেতন ভাতা সম্পর্কিত তথ্য,<br>৪. যে পদে চুক্তিতে নিয়োগপ্রাপ্ত সেই পদের বেতন স্কেল সম্পর্কিত তথ্য,<br>৫. চুক্তিতে পুনঃনিয়োগের ক্ষেত্রে পূর্ববর্তী চুক্তি সম্পর্কিত তথ্য,<br>৬. মন্ত্রণালয়/বিভাগের স্বয়ং সম্পূর্ণ সারসংক্ষেপ। | বিনামূল্যে                    | ১০ কর্মদিবস             | মোহা: নারগিস মুরশিদা<br>উপসচিব (প্রবিধি-২)<br>ফোন: ৯৫১৪৪৮৭                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ৫৯     | সম্মানী/ভাতা/পুরস্কার/ প্রশিক্ষণ ভাতা/ফি এর প্রাপ্যতা নির্ধারণ                  | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ                                                                         | ১. সুনির্দিষ্ট বিধি বিধান উল্লেখপূর্বক স্বয়ং সম্পূর্ণ প্রস্তাব।<br>২. সম্মানী /ভাতা/পুরস্কার/ফি প্রদানের ক্ষেত্রে একই অর্থ বছরে একই ব্যক্তির                                                                                                                                                                                                                                  | বিনামূল্যে                    | ১৫ কর্মদিবস             | মোহা: নারগিস মুরশিদা<br>উপসচিব (প্রবিধি-২)<br>ফোন: ৯৫১৪৪৮৭                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

| 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)                                  |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
|        | বিষয়।                                                                                                                                                                                                                               | নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।                                                                                        | জন্য একাধিক প্রস্তাব কিনা সে সম্পর্কিত তথ্য,<br>৩. অর্থ বিভাগ কর্তৃক ইতোপূর্বে কোন সম্মতি দেয়া হয়ে থাকলে তার কপি,<br>৪. আর্থিক সংশ্লেষের পরিমাণ ও বাজেটের সংস্থান,<br>৫. মন্ত্রণালয়/বিভাগের স্বয়ং সম্পূর্ণ সারসংক্ষেপ।                                                                       |                               |                         |                                                                                            |
| ৬০     | 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 দ্রুণ বার্ষিক আর্থিক সংশ্লেষের পরিমাণ,<br>৫. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের স্বয়ং সম্পূর্ণ সারসংক্ষেপ।              | বিনামূল্যে                    | ০৭ কর্মদিবস             | শামীম বানু শান্তি<br>সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রবিধি-৩)<br>(অতিরিক্ত দায়িত্ব)<br>ফোন-৯৫৬১১৩১ |
| ৬১     | সরকারি কর্মচারীদের টিএ/ডিএ (দেশের অভ্যন্তরে), চার্জ এলাউন্স, স্পেশাল এলাউন্স, আপ্যায়ন ভাতা, ক্ষতিপূরণ ভাতা, পোষাক ভাতা, পার্বত্য ভাতা, শ্রান্তি ও বিনোদন ভাতা ও অন্যান্য ভাতা 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 দ্রুণ বার্ষিক আর্থিক সংশ্লেষের পরিমাণ,<br>৫. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের স্বয়ং সম্পূর্ণ সারসংক্ষেপ। | বিনামূল্যে                    | ১৫ কর্মদিবস             |                                                                                            |
| ৬২     | 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                                                                                                                                | বিনামূল্যে                    | ১৫ 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)                                                                                                                                                       |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                                                                                                        |                                                                                                                                                                | সংশ্লেষ,<br>৪. ভাতা সংশ্লিষ্ট খাত এবং প্রদানকারীর নাম,<br>৫. ভাতা বৃদ্ধিতে সরকারী পণ্য/সেবার মূল্য বৃদ্ধি পাবে কি-না (?)                                                                                                                                        |                               |                         |                                                                                                                                                                                                                 |
| ৬৩     | বাংলাদেশ সশস্ত্র বাহিনী সদস্যগণের বিদেশে/জাতিসংঘের অধীনে নিয়োগ সংক্রান্ত নীতিমালা সংশোধন/হালনাগাদকরণ। | 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                                                                                                                                             |
| ৬৪     | বাংলাদেশ সশস্ত্র বাহিনীর সদস্যদের ভাতা সম্পর্কিত বিধিবিধান সংশোধন/ হালনাগাদকরণ।                        | 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                    | ২০ কর্মদিবস।            |                                                                                                                                                                                                                 |
| ৬৫     | অস্থায়ী পদ সৃজন ও পদ বিলুপ্তি/অবলোপন                                                                  | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সুস্পষ্ট প্রস্তাবনা ও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতির ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় তথ্য পর্যালোচনা করে সম্মতি জ্ঞাপন হয়।                      | পদ সৃজনের জন্য রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান অনুবিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত একটি চেকলিস্ট/ছক রয়েছে।<br>ওয়েবসাইট:<br><a href="https://mof.gov.bd/site/page/95868a3c-bd76-42ed-a018-d69fd2550e62">https://mof.gov.bd/site/page/95868a3c-bd76-42ed-a018-d69fd2550e62</a> | বিনামূল্যে                    | ৬০ কর্মদিবস             | আ ফ ম ফজলে রাব্বী<br>উপসচিব,<br>রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান-১<br>ফোন: ২২৩৩৫০৩৫১<br>১. ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়<br>২. নৌ-পরিবহণ মন্ত্রণালয়<br>৩. পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়<br>৪. কৃষি মন্ত্রণালয়<br>৫. বিদ্যুৎ বিভাগ |
| ৬৬     | রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠানসমূহের অস্থায়ী পদ সংরক্ষণ                                                   | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সুস্পষ্ট প্রস্তাবনা জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতির ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় তথ্য পর্যালোচনা করে সম্মতি জ্ঞাপন হয়।                        | পদ সংরক্ষণের জন্য রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান অনুবিভাগ কর্তৃক <u>নির্ধারিত একটি চেকলিস্ট/ছক</u> রয়েছে।<br>ওয়েবসাইট:                                                                                                                                            | বিনামূল্যে                    | ১৫ 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)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                                                                                                 |                                                                                                                                         | <a href="https://mof.gov.bd/site/page/95868a3c-bd76-42ed-a018-d69fd2550e62">https://mof.gov.bd/site/page/95868a3c-bd76-42ed-a018-d69fd2550e62</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                               |                         | ৬. যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়<br>৭. স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়<br>৮. দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়<br>৯. অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ<br>১০. পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ<br><br>মোহাম্মদ সাদেকুর রহমান<br>উপসচিব,<br>রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান-২<br>ফোন: ২২৩৩৮৮৬৪৭                                                                                                                 |
| ৬৭     | রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠানসমূহের পদ স্থায়ীকরণ                                                  | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সুস্পষ্ট প্রস্তাবনা জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতির ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় তথ্য পর্যালোচনা করে সম্মতি জ্ঞাপন হয়। | পদ স্থায়ীকরণের জন্য রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান অনুবিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত একটি চেকলিস্ট/ছক রয়েছে।<br>ওয়েবসাইট:<br><a href="https://mof.gov.bd/site/page/95868a3c-bd76-42ed-a018-d69fd2550e62">https://mof.gov.bd/site/page/95868a3c-bd76-42ed-a018-d69fd2550e62</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                              | বিনামূল্যে                    | ১৫ কর্মদিবস             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| ৬৮     | রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান সমূহের টিওএন্ডই-তে যানবাহন ও যন্ত্রপাতি অন্তর্ভুক্তকরণ / প্রতিস্থাপন | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সুস্পষ্ট প্রস্তাবনা জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতির ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় তথ্য পর্যালোচনা করে সম্মতি জ্ঞাপন হয়। | যানবাহন টিওএন্ডই-তে অন্তর্ভুক্তকরণের জন্য রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান অনুবিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত চেকলিস্ট/ছক রয়েছে।<br>নতুন যানবাহন ক্রয়ের ক্ষেত্রে-                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | বিনামূল্যে                    | ৩০ কর্মদিবস             | ১১. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়<br>১২. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ<br>১৩. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়<br>১৪. শিক্ষা মন্ত্রণালয়<br>১৫. প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়<br>১৬. সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়<br>১৭. বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়<br>১৮. প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়<br>১৯. অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ<br><br>মোহাম্মদ রবিউল ইসলাম<br>উপসচিব<br>রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান-৩<br>ফোন নম্বর- ০২-৯৫৬৭০৬১ |
| ৬৯     | রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠানসমূহের টিওএন্ডইভুক্ত যানবাহন ও যন্ত্রপাতি ক্রয়ে সম্মতি জ্ঞাপন        | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সুস্পষ্ট প্রস্তাবনা জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতির ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় তথ্য পর্যালোচনা করে সম্মতি জ্ঞাপন হয়। | ১. অনুমোদিত হালনাগাদ টিওএন্ডই-এর কপি<br>২. বাজেট বরাদ্দ আছে কিনা<br>৩. ব্যবহারকারী/প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তথ্য<br>৪. ক্রয়ের যৌক্তিকতা<br>৫. বিদ্যমান যানবাহনের (সচল/অচল) সংখ্যা ও বিবরণ।<br>প্রতিস্থাপনের মাধ্যমে ক্রয়ের ক্ষেত্রে-<br>১. মোটরযান পরিদর্শনের প্রতিবেদন<br>২. মন্ত্রণালয় কনডেমশন কমিটির সভার কার্যবিবরণী<br>৩. নিলামে বিক্রয়কৃত গাড়ীর টাকা ড্রেজারিতে জমাদানের কপি।<br><br>ওয়েবসাইট:<br><a href="https://mof.gov.bd/site/page/95868a3c-bd76-42ed-a018-d69fd2550e62">https://mof.gov.bd/site/page/95868a3c-bd76-42ed-a018-d69fd2550e62</a> | বিনামূল্যে                    | ৩০ কর্মদিবস             | ২০. স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়<br>২১. বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়<br>২২. মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়<br>২৩. পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়<br>২৪. মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়<br>২৫. শ্রম ও কর্মসংস্থান 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)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                                                                                                   |                                                                                                                                         | d69fd2550e62                                                                                                                                                                                                                                                                        |                               |                         | ২৬. শিল্প মন্ত্রণালয়<br>২৭. গৃহায়ণ ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়<br>২৮. নির্বাচন কমিশন সচিবালয়<br>২৯. প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণা:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ৭০     | আইন, বিধি/বিধান, নীতিমালা প্রণয়ন, পরিবর্তন/পরিবর্ধন/সংশোধনে মতামত প্রদান।                        | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সুস্পষ্ট প্রস্তাবনা জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতির ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় তথ্য পর্যালোচনা করে সম্মতি জ্ঞাপন হয়। | ১. বিধিমালা ও নীতিমালার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান স্থাপনের ক্ষেত্রে প্রণীত আইনের কপি<br>২. সংশ্লিষ্ট খসড়া আইন/বিধিমালা/নীতিমালার প্রত্যয়কৃত ছায়ািলপি এবং সফটকপি।<br>৩. আইনরে গেজেট প্রজ্ঞাপনের ছায়ািলপি।                                                                    | বিনামূল্যে                    | ৪৫ কর্মদিবস             | মহম্মদ রবিউল ইসলাম,<br>উপসচিব,<br>রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান-৪ (অতিরিক্ত দায়িত্বে)<br>ফোন: ৯৫৬৭০৬১<br>৩০. আইন ও বিচার বিভাগ<br>৩১. লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ<br>৩২. সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ<br>৩৩. সেতু বিভাগ<br>৩৪. ডাক ও টেলিযোগাযোগ ও তথ্য প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়<br>৩৫. বাণিজ্য মন্ত্রণালয়<br>৩৬. স্থানীয় সরকার বিভাগ<br>৩৭. পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ<br>৩৮. ভূমি মন্ত্রণালয়<br>৩৯. খাদ্য মন্ত্রণালয়<br>৪০. তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়<br>৪১. রেলপথ মন্ত্রণালয়।<br><br>মো: তাজুল ইসলাম,<br>সিনিয়র সহকারী সচিব,<br>রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান-৫<br>ফোন: ২২৩৩৫৭২৪৩<br>ই-মেইল: taislam.bd@gmail.com<br>৪২. অর্থ বিভাগ<br>৪৩. আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ<br>৪৪. মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয় |
| ৭১     | ভাতা প্রভৃতি বিষয়ে মতামত প্রদান                                                                  | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সুস্পষ্ট প্রস্তাবনার ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় তথ্য পর্যালোচনা করে সম্মতি জ্ঞাপন হয়।                                | ১. প্রস্তাবিত ভাতা প্রবর্তন/বৃদ্ধির প্রস্তাবের যৌক্তিকতা<br>২. ভাতা প্রদানে সংশ্লিষ্ট বিধি/বিধানের সত্যায়িত ফটোকপি<br>৩. ভাতা প্রবর্তন/বৃদ্ধিতে আর্থিক সংশ্লিস<br>৪. ভাতা সংশ্লিষ্ট খাত এবং প্রদানকারীর নাম<br>৫. ভাতা বৃদ্ধিতে সরকারি পণ্য/সেবার মূল্য বৃদ্ধি পাবে কি-না।         | বিনামূল্যে                    | ৩০ কর্মদিবস             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ৭২     | পেনশন স্কিম, পেনশন বিধিমালা, গ্রাচুইটি বিধিমালা, চাকুরি/নিয়োগবিধিমালা, জিপিএফ, সিপিএফ, যৌথ বীমা, | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সুস্পষ্ট প্রস্তাবনার ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় তথ্য পর্যালোচনা করে সম্মতি জ্ঞাপন হয়।                                | পেনশন স্কিম প্রবর্তনের জন্য রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান অনুবিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত একটি চেকলিস্ট/ছক রয়েছে।<br><b>ওয়েবসাইট:</b><br><a href="https://mof.gov.bd/site/page/95868a3c-bd76-42ed-a018-d69fd2550e62">https://mof.gov.bd/site/page/95868a3c-bd76-42ed-a018-d69fd2550e62</a> | বিনামূল্যে                    | ৪৫ 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)                                                                                                                                                                                                             |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        | কল্যাণ তহবিল, গৃহ নির্মাণ ঋণ ও সম্মানীর বিষয়ে মতামত প্রদান।                                                                                           |                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                    |                         | ৪৫. পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয়<br>৪৬. পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়<br>৪৭. সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়<br>৪৮. তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়<br>৪৯. পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়।<br>৫০. জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ বিভাগ<br>৫১. বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়। |
| ৭৩     | পদমর্যাদা/বেতনগ্রেড উন্নীতকরণ                                                                                                                          | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সুস্পষ্ট প্রস্তাবনার ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় তথ্য পর্যালোচনা করে সম্মতি জ্ঞাপন হয়।                                                                                                      | ১. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতির সত্যায়িত কপি।<br>২. পদ স্থায়ীকরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এবং অর্থ বিভাগের সম্মতির সত্যায়িত কপি<br>৩. পদমর্যাদা/বেতনগ্রেড উন্নীতকরণের যৌক্তিকতা                                                                                                                                   | বিনামূল্যে                                         | ৩০ কর্মদিবস             |                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ৭৪     | আউটসোর্সিং নীতিমালা, ২০১৮ অনুসারে সেবা ক্রয়ের অনুমোদন                                                                                                 | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সুস্পষ্ট প্রস্তাবনার ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় তথ্য পর্যালোচনা করে সম্মতি জ্ঞাপন হয়।                                                                                                      | আউটসোর্সিং নীতিমালা, ২০১৮ অনুসারে সেবা ক্রয়ের অনুমোদনের জন্য রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান অনুবিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত একটি চেকলিস্ট/ছক রয়েছে।<br><b>ওয়েবসাইট:</b><br><a href="https://mof.gov.bd/site/page/95868a3c-bd76-42ed-a018-d69fd2550e62">https://mof.gov.bd/site/page/95868a3c-bd76-42ed-a018-d69fd2550e62</a> | বিনামূল্যে                                         | ৩০ কর্মদিবস             |                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ৭৫     | কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রেষণে নিয়োজিত চাকরি শর্তাবলি ও আনুষঙ্গিক সুবিধাদি নির্ধারণ সংক্রান্ত প্রস্তাব পরীক্ষা নিরীক্ষাপূর্বক অনুমোদন/সম্মতি প্রদান। | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সুস্পষ্ট প্রস্তাবনার ভিত্তিতে সম্মতি জ্ঞাপন হয়।                                                                                                                                      | ১. নিয়োগকালসহ প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সুস্পষ্ট প্রস্তাবনা<br>২. নিয়োগবিধি                                                                                                                                                                                                                                           | বিনামূল্যে                                         | ৩০ কর্মদিবস             |                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ৭৬     | 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। | <a href="http://www.mof.gov.bd">www.mof.gov.bd</a>                                                                                                                                                                                                                                                                    | বিনামূল্যে অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট হতে ডাউনলোডযোগ্য | প্রতি মাসে একটি         | মানোয়ার হোসেন মোল্লা<br>উপসচিব<br>সামষ্টিক অর্থনীতি-১<br>ফোন: ২২৩৩৯০০২৬<br><a href="mailto:manwarhm@finance.gov.bd">manwarhm@finance.gov.bd</a>                                                                                                                      |

| 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)                                                                                             |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ৭৭     | 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         | মোঃ ফিরোজ হাসান<br>সিনিয়র সহকারী সচিব<br>পরিবীক্ষণ-১<br>ফোন নম্বরঃ ২২৩৩৫৬০০৭<br>firozh@finance.gov.bd                                                |
| ৭৮     | 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               | মানোয়ার হোসেন মোল্লা<br>উপসচিব<br>সামষ্টিক অর্থনীতি-১<br>ফোন: ২২৩৩৯০০২৬<br>manwarhm@finance.gov.bd                                                   |
| ৭৯     | কৃষি, কৃষিভিত্তিক শিল্প সেচ কার্যে ব্যবহৃত বিদ্যুৎ বিলের উপর ভর্তুকি সংক্রান্ত কার্যক্রম | আবেদন প্রাপ্তির পর বাজেট অনুবিভাগের মতামত গ্রহণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অর্থ ছাড়ের পত্র ইস্যু করার জন্য পুনরায় বাজেট অনুবিভাগে প্রেরণ।                                                                            | মনিটরিং সেলের সংশ্লিষ্ট নথি হওয়ায় এ সকল বিষয়ের কোন হাইপার লিংক নেই। | বিনামূল্যে                                         | ২১ কর্মদিবস             | সৈয়দ খালেদ বিন হাফিজ<br>ফিন্যান্সিয়াল এনালিস্ট<br>ফোন: ৯৫১৫৬১১<br>ই-মেইল: <a href="mailto:skbhsust@gmail.com">skbhsust@gmail.com</a>                |
| ৮০     | কৃষি ক্ষেত্রে আমদানিকৃত ও উৎপাদিত ইউরিয়া ও নন-ইউরিয়া ভর্তুকি সংক্রান্ত কার্যক্রম       | আবেদন প্রাপ্তির পর বাজেট অনুবিভাগের মতামত গ্রহণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অর্থ ছাড়ের পত্র ইস্যু করার জন্য পুনরায় বাজেট অনুবিভাগে প্রেরণ।                                                                            | মনিটরিং সেলের সংশ্লিষ্ট নথি হওয়ায় এ সকল বিষয়ের কোন হাইপার লিংক নেই। | বিনামূল্যে                                         | ২১ কর্মদিবস             | মোঃ ইব্রাহীম খলিল<br>ফিন্যান্সিয়াল এনালিস্ট<br>ফোন: ২২৩৩৫৭৩৩৮<br>ই-মেইল <a href="mailto:ibrahimkhalidu170@gmail.com">ibrahimkhalidu170@gmail.com</a> |
| ৮১     | বাণিজ্যিকভাবে পরিচালিত রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠানসমূহের বাজেট পুস্তিকা প্রকাশ/বিতরণ।     | রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠানসমূহের বাজেট পর্যালোচনাপূর্বক বাজেট বই/পুস্তিকা প্রণয়ন, মহান জাতীয় সংসদে অবহিতকরণ, প্রকাশ এবং চাহিদা অনুযায়ী সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠানসহ সংশ্লিষ্ট সকলের বরাবরে বিতরণ। | mof.gov.bd/site/view/budget<br>mof-sow/2021-22/soe-budget              | বিনামূল্যে                                         | বছরে একবার              | মোঃ আমিরুল ইসলাম<br>পরিচালক (উপসচিব)<br>ফোন: ২২৩৩৫৬৩৫৮<br>ই-মেইল <a href="mailto:amiruli@finance.gov.bd">amiruli@finance.gov.bd</a>                   |

| 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)                                           |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ৮২     | রপ্তানিকৃত বিভিন্ন পণ্যের বিপরীতে রপ্তানি প্রগোদনা প্রদান।                                          | প্রাপ্ত প্রস্তাবের ভিত্তিতে তথ্য-উপাত্ত পর্যালোচনাপূর্বক তা অনুমোদন এবং বাংলাদেশ ব্যাংক বরাবরে এতদসংক্রান্ত নির্দেশনা প্রদান। | মনিটরিং সেলের সংশ্লিষ্ট নথি হওয়ায় এ সকল বিষয়ের কোন হাইপার লিংক নেই। | বিনামূল্যে                    | ২১ কর্মদিবস             | মোঃ সোহরাব হোসেন<br>ফিন্যান্সিয়াল এনালিস্ট<br>ফোন: ৯৫৪৫২২১<br>ই-মেইল sohrabshorif@gmail.com      |
| ৮৩     | প্রতিষ্ঠানসমূহ কর্তৃক স্ব-অর্থায়নে গৃহীত প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য লিকুইডিটি সার্টিফিকেট ইস্যুকরণ। | প্রাপ্ত প্রস্তাবের ভিত্তিতে তথ্য-উপাত্ত পর্যালোচনাপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে লিকুইডিটি সার্টিফিকেট প্রদান।               | মনিটরিং সেলের সংশ্লিষ্ট নথি হওয়ায় এ সকল বিষয়ের কোন হাইপার লিংক নেই। | বিনামূল্যে                    | ২১ কর্মদিবস             | মোঃ আমিরুল ইসলাম<br>পরিচালক (উপসচিব)<br>ফোন: ২২৩৩৫৬৩৫৮<br>ই-মেইল amiruli@finance.gov.bd           |
| ৮৪     | বৈধ উপায়ে রেমিটেন্স প্রেরণের বিপরীতে প্রগোদনা প্রদান।                                              | প্রাপ্ত প্রস্তাবের ভিত্তিতে তথ্য-উপাত্ত পর্যালোচনাপূর্বক তা অনুমোদন এবং বাংলাদেশ ব্যাংক বরাবরে এতদসংক্রান্ত নির্দেশনা প্রদান। | মনিটরিং সেলের সংশ্লিষ্ট নথি হওয়ায় এ সকল বিষয়ের কোন হাইপার লিংক নেই। | বিনামূল্যে                    | ২১ কর্মদিবস             | মোহাম্মদ সোহরাব হোসেন<br>ফিন্যান্সিয়াল এনালিস্ট<br>ফোন: ৯৫৪৫২২১<br>ই-মেইল sohrabshorif@gmail.com |

### অত্যন্তরীণ সেবা

| ক্র নং | সেবার নাম                                                                         | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                                                      | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান                                              | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------|
| ১      | অর্থ বিভাগের ১ম শ্রেণীর পদের অতিরিক্ত দায়িত্ব/চলতি দায়িত্ব/দায়িত্ব ভাতা প্রদান | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক | ১. কর্মকর্তার আবেদনপত্র।<br>২. সম পর্যায়ের শূণ্য পদে দায়িত্ব প্রদানের আদেশের কপি। | বিনামূল্যে                    | ০৩ 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)                                                                      |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |                                                                               | যথাযথ পর্যায়ের<br>অনুমোদনক্রমে সরকারি<br>আদেশ জারি করা হয়।                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                              |                                  |                                                                   | <p>মোহাম্মদ রাসেলুল কাদের<br/>সিনিয়র সহকারী সচিব<br/>প্রশাসন-৩ শাখা<br/>ফোন: ২২৩৩৫৬০৪২<br/>ই-মেইল: kaderrasel@finance.gov.bd</p> |
| ২         | অর্থ বিভাগের ১ম শ্রেণীর<br>পদের শ্রান্তি ও চিত্তবিনোদন<br>ভাতাসহ ছুটি মঞ্জুরী | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর 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. 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                       | ০৪ কর্মদিবস                                                       |                                                                                                                                   |
| ৩         | অর্থ বিভাগের ১ম শ্রেণীর পদ<br>সৃজন                                            | MOPA-তে পদ সৃজনের<br>চাহিদাপত্র প্রেরণ                                                                                                                                               | ১. সংগঠন কাঠামো।<br>২. প্রশাসনিক অনুমোদনের অনুলিপি।<br>৩. <u>অর্থিক সংশ্লেষ</u> ।                                                                                                                                            | বিনামূল্যে                       | ৪৫ কর্মদিবস                                                       |                                                                                                                                   |
| ৪         | অর্থ বিভাগের ১ম শ্রেণীর<br>পদের অর্জিত ছুটি (দেশে ও<br>বিদেশে)                | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর 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 <u>নির্ধারিত ফরমে</u><br>তথ্যাদি প্রদান।<br>৪. ফরম প্রাপ্তিস্থান: অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট,<br>প্রশাসন-৩ শাখা ও হিসাব কোষ। | বিনামূল্যে                       | অন্যান্য দপ্তরের<br>কাগজপত্র<br>পাওয়া<br>সাপেক্ষে ০৭<br>কর্মদিবস |                                                                                                                                   |
| ৫         | অর্থ বিভাগের ১ম শ্রেণীর<br>পদের শিক্ষা ছুটি                                   | MOPA-তে আবেদন পত্র<br>অগ্রায়ন                                                                                                                                                       | ১. কর্মকর্তার আবেদন,<br>২. শিক্ষা সংক্রান্ত বৃত্তি/অনুমোদনের আদেশ।                                                                                                                                                           |                                  | ০৭ কর্মদিবস                                                       |                                                                                                                                   |
| ৬         | অর্থ বিভাগের ১ম শ্রেণীর<br>পদের ভবিষ্য তহবিল থেকে<br>অগ্রীম মঞ্জুরী           | MOPA-তে আবেদন পত্র<br>অগ্রায়ন                                                                                                                                                       | ১. <u>নির্ধারিত ফর্মে</u> আবেদন,<br>২. জমাকৃত অর্থের হিসাবপত্র।                                                                                                                                                              | বিনামূল্যে                       | ০৩ কর্মদিবস                                                       |                                                                                                                                   |
| ৭         | অর্থ বিভাগের ১ম শ্রেণীর<br>কর্মকর্তাদের সাধারণ<br>পেনশন মঞ্জুরী               | MOPA-তে আবেদন পত্র<br>অগ্রায়ন                                                                                                                                                       | ১. কর্মকর্তার আবেদন,<br>২. পূরণকৃত নির্ধারিত ফরম,<br>৩. ছবি,<br>৪. না-দাবী পত্র।                                                                                                                                             | বিনামূল্যে                       | অন্যান্য দপ্তরের<br>কাগজপত্র<br>পাওয়া<br>সাপেক্ষে ০৭             |                                                                                                                                   |

| 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)                                                             |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |                                                                                                          |                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                           |                                  | কর্মদিবস                  | মোহাম্মদ রাসেলুল কাদের<br>সিনিয়র সহকারী সচিব<br>প্রশাসন-৩ শাখা<br>ফোন: ২২৩৩৫৬০৪২<br>ই-মেইল: kaderrasel@finance.gov.bd |
| ৮         | অর্থ বিভাগের ১ম শ্রেণীর<br>কর্মকর্তাদের পারিবারিক<br>পেনশন                                               | MOPA-তে আবেদন পত্র<br>অগ্রায়ন                                                                                                                                                      | ১.কর্মকর্তার আবেদন,<br>২.পূরণকৃত নির্ধারিত ফরম,<br>৩.ছবি,<br>৪ উত্তরাধিকার সনদ।                                                                                                                                                                           | বিনামূল্যে                       | ৩০ কর্মদিবস               |                                                                                                                        |
| ৯         | অর্থ বিভাগের ১ম শ্রেণীর<br>কর্মকর্তাদের জিপিএফ, গৃহ<br>নির্মাণ, মোটর সাইকেল ও<br>অন্যান্য অগ্রিম প্রদান। | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর 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। | প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদনপত্র।                                                                                                                                                                                                                         | বিনা মূল্যে                      | ০৭ কর্মদিবস               |                                                                                                                        |
| ১০        | অর্থ বিভাগের ২য় থেকে ৪র্থ<br>শ্রেণীর কর্মকর্তা ও<br>কর্মচারীদের জ্যেষ্ঠতা<br>নির্ধারণ                   | আবেদনপত্র পাওয়ার পর<br>জ্যেষ্ঠতা বিধিমালা অনুযায়ী<br>উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক<br>ও প্রশাসনিক ক্ষমতা<br>অনুযায়ী) নিষ্পত্তি করে<br>সরকারী আদেশ জারি                             | জ্যেষ্ঠতা বিধিমালা ২০১১ অনুযায়ী ২য় ও ৩য় শ্রেণি<br>এবং ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের ডিপিসির মাধ্যমে<br>জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ।                                                                                                                                  | বিনামূল্যে                       | ১০ কর্মদিবস               | (সারোয়ার আহমেদ সালেহীন)<br>উপসচিব<br>প্রশাসন-৪ শাখা,<br>ফোন-২২৩৩৫৫০৩৭<br>ইমেইল: saroar_saleheen@yahoo.com             |
| ১১        | অর্থ বিভাগের ২য় থেকে ৪র্থ<br>শ্রেণীর কর্মকর্তা ও<br>কর্মচারীদের পদোন্নতি<br>কমিটির সুপারিশ।             | আবেদনপত্র পাওয়ার পর<br>নির্ধারিত কমিটির সভায়<br>উপস্থাপন করা হয়।<br>কমিটির সুপারিশের<br>ভিত্তিতে উপযুক্ত<br>কর্তৃপক্ষের<br>অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরী<br>আদেশ জারি 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 (৪র্থ শ্রেণির জন্য)। | বিনামূল্যে                       | ১০ কর্মদিবস               |                                                                                                                        |
| ১২        | অর্থ বিভাগের ২য় থেকে ৪র্থ<br>শ্রেণীর কর্মকর্তা ও<br>কর্মচারীদের উচ্চতর গ্রেড                            | আবেদনপত্র পাওয়ার পর<br>নির্ধারিত কমিটির সভা<br>উপস্থাপন করা হয়।<br>কমিটির সুপারিশের<br>ভিত্তিতে উপযুক্ত                                                                           | (ক) আবেদনপত্র,<br>(খ) হালনাগাদবার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (২য়<br>শ্রেণীর কর্মকর্তাদের উচ্চতর গ্রেড মঞ্জুরীর ক্ষেত্রে ১৬<br>ও ১০ বছর, ও এসিআর এবং ৩য় শ্রেণীর<br>কর্মচারীদের উচ্চতর গ্রেড মঞ্জুরীর ক্ষেত্রে ১৬ ও ১০                                         | বিনামূল্যে                       | ০৭ 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)                                                 |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |                                                                                                                                                                               | কর্তৃপক্ষের<br>অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরী<br>আদেশ জারী করা হয়।                                                                                                              | বছর ও এসিআর ইত্যাদি),<br>(খ) ৪র্থ শ্রেণির জন্য সার্ভিস বুক ও ডিপিসি সভার<br>কার্যবিবরণী।                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                  |                           | (সারোয়ার আহমেদ সালেহীন)<br>উপসচিব<br>প্রশাসন-৪ শাখা,<br>ফোন-২২৩৩৫৫০৩৭<br>ইমেইল: saroar_saleheen@yahoo.com |
| ১৩        | অর্থ বিভাগের ২য় থেকে ৪র্থ<br>শ্রেণীর কর্মকর্তা ও<br>কর্মচারীদের অতিরিক্ত<br>দায়িত্ব/চলতি দায়িত্ব/<br>অতিরিক্ত দায়িত্ব ভাতা                                                | আবেদনপত্র পাওয়ার পর<br>বিধি অনুযায়ী সরকারী<br>আদেশ জারি।                                                                                                             | (ক) আবেদনপত্র,<br>(খ) সম পর্যায়ে শূন্য পদে দায়িত্ব প্রদানের<br>আদেশের কপি।                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | বিনামূল্যে                       | ০৩ কর্মদিবস               |                                                                                                            |
| ১৪        | 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                       | ১৫ কর্মদিবস               |                                                                                                            |
| ১৫        | 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>ভাতা বিধিমালা ১৯৭৯<br>অনুযায়ী অনুমোদনক্রমে<br>সরকারি আদেশ জারি<br>করা হয়।                                             | (ক) আবেদনপত্র,<br>(খ) <u>নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নং-২৩৯৫)</u><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                       | ০৩ কর্মদিবস               |                                                                                                            |
| ১৬        | অর্থ বিভাগের ২য় থেকে ৪র্থ<br>শ্রেণীর কর্মকর্তা ও<br>কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি                                                                                                  | আবেদনপত্র পাওয়ার<br>নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা<br>১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত                                                                                                  | (ক) আবেদনপত্র,<br>(খ) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদেয় ছুটির<br>প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | বিনামূল্যে                       | ০৪ 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)                                                          |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | (দেশ/বিদেশ)                                                                                                                | কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও<br>প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী)<br>অনুমোদনক্রমে সরকারি<br>আদেশ জারি করা হয়।                                                                                     | ক্ষেত্রে),<br>(গ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা হিসাব কোষ কর্তৃক<br>প্রদেয় ছুটির প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (নন-গেজেটেড<br>কর্মচারীদের ক্ষেত্রে)।                                                                                                                                                                                    |                                  |                           | <p>(সারোয়ার আহমেদ সালেহীন)<br/>উপসচিব<br/>প্রশাসন-৪ শাখা,<br/>ফোন-২২৩৩৫৫০৩৭<br/>ইমেইল: saroar_saleheen@yahoo.com</p> |
| ১৭        | 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 জারি 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                       | ০৪ কর্মদিবস               |                                                                                                                       |
| ১৮        | 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 জারি করা<br>হয়। | (ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন,<br>(খ) <u>নির্ধারিত ফরমে আবেদন (বাংলাদেশ ফরম<br/>নং-২৬৩৯),</u><br>(গ) সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে সর্বশেষ জমাকৃত<br>অর্থের হিসাব বিবরণী (প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা<br>কর্তৃক প্রদত্ত মূল কপি)।                                                                                                    | বিনামূল্যে                       | ০৩ কর্মদিবস               |                                                                                                                       |
| ১৯        | 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 জারি                  | (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                       | ০৭ কর্মদিবস               |                                                                                                                       |
| ২০        | 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                                    | (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                                                                                                                                                      | বিনামূল্যে                       | ১০ 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)                                                               |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |                                                                                                                                                  | সরকারী আদেশ জারী করা হয়।                                                                                                                                      | পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারী ঘোষণাপত্র, নমুনা স্বাক্ষর ও পাঁচ আঙুলের ছাপ, মৃত্যুর সদনপত্র, নন-ম্যারিজ সার্টিফিকেট)।                                                                                                                                   |                                  |                           | প্রশাসন-৪ শাখা,<br>ফোন-২২৩৩৫৫০৩৭<br>ইমেইল: saroar_saleheen@yahoo.com                                                       |
| ২১        | অর্থ বিভাগের ২য় থেকে ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের স্বেচ্ছায় অবসর গ্রহণ/পদত্যাগ/ অবসর প্রদান                                            | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারী করা হয়। | (ক) আবেদনপত্র,<br>(খ) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদেয় ছুটির প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে),<br>(গ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা হিসাব কোষ কর্তৃক প্রদেয় ছুটির প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে)। | বিনামূল্যে                       | ১০ কর্মদিবস               |                                                                                                                            |
| ২২        | অর্থ বিভাগের ২য় থেকে ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের এবিসি শ্রেণীর বাসা বরাদ্দ                                                             | আবেদনপত্র পাওয়ার পর নির্ধারিত কমিটির সভা উপস্থাপন করা হয়। কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরী আদেশ জারী করা হয়।              | (ক) বাসা বরাদ্দের নিমিত্ত সাকুলার জারি,<br>(খ) <u>আবেদনকারীগণের পত্র</u> ,<br>(গ) জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে আবেদনের তালিকা প্রণয়ন,<br>(ঘ) বাসা বরাদ্দ কমিটির সভার সিদ্ধান্ত।                                                                           | বিনামূল্যে                       | ১০ কর্মদিবস               | (সৈয়দ মুহাম্মদ কাওছার হোসেন)<br>উপসচিব<br>প্রশাসন-৫ (অতিরিক্ত দায়িত্বে)<br>ফোন: ২২৩৩৫৬০২৩<br>ইমেইল: syedkowsar@yahoo.com |
| ২৩        | অর্থ বিভাগের ২য় থেকে ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের গৃহ নির্মাণ ও মোটরকার/ মোটর সাইকেল/ কম্পিউটার/ বাই সাইকেল ক্রয়ের জন্য অগ্রিম মঞ্জুরী | আবেদনপত্র পাওয়ার পর নির্ধারিত কমিটির সভা উপস্থাপন করা হয়। কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরী আদেশ জারী করা হয়।              | (ক) আবেদনপত্র,<br>(খ) স্ট্যাম্প কর্তৃক চুক্তিপত্র,<br>(খ) কমিটির সিদ্ধান্ত অনুযায়ী অগ্রিম মঞ্জুরী (আবেদনের সঙ্গে সংযুক্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি)।                                                                                               | বিনামূল্যে                       | ১০ কর্মদিবস               |                                                                                                                            |
| ২৪        | ২য়, ৩য়, ৪র্থ শ্রেণির কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সকল প্রকার ঋণের বিমোচন সংক্রান্ত                                                                    | আবেদনের প্রেক্ষিতে বিমোচনের জন্য সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিসে পত্র প্রেরণ করা হয়।                                                                              | সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আবেদনের প্রেক্ষিতে                                                                                                                                                                                                | বিনামূল্যে                       | ০৫ কর্মদিবস               |                                                                                                                            |
| ২৫        | প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় হতে আর্থিক সাহায্যের আবেদন                                                                                              | প্রার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে কাগজপত্র যাচাই বাছাই                                                                                                              | চিকিৎসা সংক্রান্ত ডাক্তারী প্রেসক্রিপশন ঔষধ ক্রয়ের রশিদও অন্যান্য কাগজপত্রাদি।                                                                                                                                                                   | বিনামূল্যে                       | ০৫ 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)                                                                                                          |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | সংক্রান্ত কার্যক্রম                                                                 | করে প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে<br>সারসংক্ষেপ প্রেরণ করা<br>হয়।                                                                                                                                                                        |                                                                                                            |                                  |                                                  | (সৈয়দ মুহাম্মদ কাওছার হোসেন)<br>উপসচিব<br>প্রশাসন-৫ (অতিরিক্ত দায়িত্বে)<br>ফোন: ২২৩৩৫৬০২৩<br>ইমেইল: syedkowsar@yahoo.com                                            |
| ২৬        | বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ<br>বোর্ড হতে আর্থিক সাহায্যের<br>আবেদন সংক্রান্ত কার্যক্রম | প্রার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে<br>কাগজপত্র যাচাই বাছাই<br>করে কর্মচারী কল্যাণবোর্ডে<br>পত্র প্রেরণ করা হয়।                                                                                                                             | চিকিৎসা সংক্রান্ত ডাক্তারী প্রেসক্রিপশন ঔষধ<br>ক্রয়ের রশিদও অন্যান্য কাগজপত্রাদি।                         | বিনামূল্যে                       | ০৫ কর্মদিবস                                      |                                                                                                                                                                       |
| ২৭        | অফিস খোলা, নিরাপত্তা<br>কর্মী নিয়োগ, অধিকাল<br>ভাতা সংক্রান্ত                      | উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা<br>মৌখিক/পত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে<br>তাৎক্ষণিক অফিস খোলার<br>নোটিশ জারী করে সংশ্লিষ্ট<br>সকলকে অবহিত করা হয়।<br>অধিকাল ভাতা প্রতি মাসের<br>শেষে ফাইল অনুমোদন<br>করে প্রশাসন-৬ শাখায়<br>প্রেরণ করা হয়। | অর্থ বিভাগের উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা, গণপূর্ত<br>অফিস হতে প্রাপ্ত পত্র।                             | বিনামূল্যে                       | তাৎক্ষণিক<br>ব্যবস্থা গ্রহণ<br>করা হয়।          |                                                                                                                                                                       |
| ২৮        | 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                       | মজুদ সাপেক্ষে<br>২৪ ঘণ্টা                        | মোঃ রুহুল আমিন মল্লিক<br>সহকারী সচিব (প্রশাসন-৬)<br>ফোন: ৯৫১২৫৯৬<br>মোবা-০১৫৫২-৪২৩৭৬৩<br>E-mail: <a href="mailto:rmollick@finance.gov.bd">rmollick@finance.gov.bd</a> |
| ২৯        | প্রটোকল সংক্রান্ত সেবা<br>প্রদান (যুগ্ম সচিব ও তদুর্ধ্ব)                            | 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                       | নূন্যতম ২৪<br>ঘণ্টা পূর্বে<br>অবহিত করতে<br>হবে। |                                                                                                                                                                       |
| ৩০        | কর্মকর্তাদের অফিসে<br>যাতায়াতের জন্য গাড়ীর<br>বরাদ্দ                              | আবেদনের প্রেক্ষিতে<br>প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ<br>করা হয়।                                                                                                                                                                          | <u>নির্ধারিত ছকে আবেদন</u><br><u>প্রাপ্তি স্থান:</u> কক্ষ নং-১৬০৯, ভবন নং-১১<br>বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা    | বিনামূল্যে                       | ০৩ কর্মদিবস                                      |                                                                                                                                                                       |
| ৩১        | দাপ্তরিক ও আবাসিক<br>টেলিফোন মঞ্জুরী                                                | সমন্বিত সরকারি<br>টেলিফোন নীতিমালা-<br>২০০৪ অনুযায়ী ব্যবস্থা<br>গ্রহণ                                                                                                                                                                | <u>নির্ধারিত ছকে আবেদন</u><br><u>প্রাপ্তি স্থান:</u><br>কক্ষ নং-১৬০৯, ভবন নং-১১<br>বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা | বিনামূল্যে                       | ০৩ কর্মদিবস                                      |                                                                                                                                                                       |
| ৩২        | সরকারী আবাসিক                                                                       | সমন্বিত সরকারি                                                                                                                                                                                                                        | BTCL এর Format অনুযায়ী আবেদন                                                                              |                                  |                                                  |                                                                                                                                                                       |

| 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)                                                                                                          |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | টেলিফোনে BTCL এর<br>ইন্টারনেট ব্যবহারের মঞ্জুরী                                             | টেলিফোন নীতিমালা-<br>২০০৪ অনুযায়ী ব্যবস্থা<br>গ্রহণ                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                             | বিনামূল্যে                                     | ০৩ কর্মদিবস                                                      | মোঃ রুহুল আমিন মল্লিক<br>সহকারী সচিব (প্রশাসন-৬)<br>ফোন: ৯৫১২৫৯৬<br>মোবা-০১৫৫২-৪২৩৭৬৩<br>E-mail: <a href="mailto:rmollick@finance.gov.bd">rmollick@finance.gov.bd</a> |
| ৩৩        | 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 | ০৫ কর্মদিবস                                                      |                                                                                                                                                                       |
| ৩৪        | সভা, সেমিনার আয়োজন ও<br>আপ্যায়নের ব্যবস্থা                                                | নির্দেশনা মোতাবেক                                                                                                                                                                                | চাহিদাপত্র<br>প্রাপ্তি স্থান: প্রশাসন-৬ শাখা।                                                                                                                                                                                                               | প্রশাসন-৬ শাখা<br>কর্তৃক বিল<br>প্রদান করা হয় | সভার নির্দিষ্ট<br>তারিখের ০২<br>দিন পূর্বে<br>অবহিত করতে<br>হবে। |                                                                                                                                                                       |
| ৩৫        | ১১নং ভবনের<br>রক্ষণাবেক্ষণসহ যাবতীয়<br>কাজ সংক্রান্ত।                                      | আবেদনের প্রেক্ষিতে<br>প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ<br>করা হয়।                                                                                                                                     | চাহিদাপত্র<br>প্রাপ্তি স্থান: প্রশাসন-৬ শাখা।                                                                                                                                                                                                               | প্রশাসন-৬ শাখা<br>কর্তৃক বিল<br>প্রদান করা হয় | ০২ কর্মদিবস                                                      |                                                                                                                                                                       |
| ৩৬        | অর্থ বিভাগের কর্মকর্তাগণের<br>দপ্তরে আসবাবপত্র সরবরাহ<br>সংক্রান্ত।                         | বিভিন্ন দপ্তর/ শাখার<br>চাহিদাপত্র প্রাপ্তির পর<br>ব্যবস্থা গ্রহণ।                                                                                                                               | চাহিদাপত্র<br>প্রাপ্তি স্থান: প্রশাসন-৬ শাখা।                                                                                                                                                                                                               | প্রশাসন-৬ শাখা<br>কর্তৃক বিল<br>প্রদান করা হয় | ০২ কর্মদিবস<br>(মালামাল<br>টোরে আসার<br>পর)                      |                                                                                                                                                                       |
| ৩৭        | দরপত্রের সাচিবিক দায়িত্ব<br>পালন।                                                          | অর্থ বিভাগের বিভিন্ন প্রকার<br>টেন্ডারি, কম্পিউটার<br>সামগ্রী ক্রয় সংক্রান্ত দরপত্র<br>আহবানসহ অন্যান্য<br>কার্যক্রম সম্পন্নকরণ।                                                                | চাহিদাপত্র<br>প্রাপ্তি স্থান: প্রশাসন-৬ শাখা।                                                                                                                                                                                                               | প্রশাসন-৬ শাখা<br>কর্তৃক বিল<br>প্রদান করা হয় | QTM/RFQ<br>২৮ দিন/৭ দিন                                          |                                                                                                                                                                       |
| ৩৮        | বৈদেশিক প্রশিক্ষণ,<br>সেমিনার, ওয়ার্কশপ<br>ইত্যাদিতে অংশগ্রহণের জন্য<br>কর্মকর্তা মনোনয়ন। | আয়োজক সংস্থা হতে পত্র<br>পাওয়ার পর নথি<br>অনুমোদনের<br>মাধ্যমে/বিশেষ ভ্রমণ<br>সংক্রান্ত স্থায়ী নির্বাচন<br>কমিটির দ্বারা কর্মকর্তা<br>মনোনয়ন পূর্বক<br>নিম্নোক্তভাবে সেবা প্রদান<br>করা হয়: | <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: ১৭১৪, ১৭তলা,<br>ভবন নং: ১১ | বিনামূল্যে                                     | ০৩ 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)                                         |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |                                                                                                                                                                           | ১. জি. ও জারি<br>২. ই-মেইল<br>৩. ডাকের মাধ্যমে                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                           |                                                              | ড. মোছা: শিরিন সবনম<br>উপসচিব (প্রশিক্ষণ)<br>ফোন: ২২৩৩৫৬০১৮<br>ইমেইল: sheren15990@gmail.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 পত্র<br>পাওয়ার পর নথি<br>অনুমোদনের মাধ্যমে/অর্থ<br>বিভাগের আউটলুকে<br>সাকুলাররের মাধ্যমে প্রার্থী<br>মনোনয়ন পূর্বক<br>নিম্নোক্তভাবে সেবা প্রদান<br>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><br><u>প্রাপ্তিস্থান</u><br>প্রশিক্ষণ শাখা, কক্ষ নং: ১৭১৪, ১৭ তলা,<br>ভবন নং: ১১ | বিনামূল্যে                                                                                                                                                | ০৩ কর্মদিবস                                                  |                                                                                                    |
| 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><u>নির্ধারিত ফরম</u><br><u>প্রাপ্তিস্থান</u><br>তথ্য কমিশনের ওয়েবসাইট এবং অর্থ বিভাগের<br>প্রশাসন-১ শাখা                                                                               | প্রতি পৃষ্ঠার জন্য ২<br>টাকা হারে<br>ট্রেজারি চালানের<br>মাধ্যমে পরিশোধ<br>করতে হয়।                                                                      | তথ্য প্রাপ্তির<br>আবেদন<br>পাওয়ার ৩০<br>কর্মদিবসের<br>মধ্যে | সৈয়দ মুহাম্মদ কাওছার হোসেন<br>উপসচিব (প্রশাসন-১)<br>ফোন: ২২৩৩৫৬০২৩<br>ইমেইল: syedkowsar@yahoo.com |
| ৪১        | বাংলাদেশ সচিবালয়ে<br>প্রবেশের জন্য অর্থ বিভাগ<br>এবং অধিন্ত 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><u>১. নির্ধারিত ফরম</u><br>২. প্রশাসনিক আদেশ<br>৩. ছবি<br>৪. প্রবেশপত্র হারানো গেলে ডায়েরী এবং টাকা জমা<br>প্রদানের ট্রেজারি চালানের মূলকপি<br><br><u>প্রাপ্তিস্থান</u>                | নতুন প্রবেশপত্রের<br>ক্ষেত্রে বিনামূল্যে<br>তবে, হারানো<br>গেলে ৩০০/-<br>(স্থায়ী<br>প্রবেশপত্রের) এবং<br>৬০০/- (অস্থায়ী<br>প্রবেশপত্রের)<br>টাকা পরিশোধ | ০৩ কর্মদিবস                                                  | সৈয়দ মুহাম্মদ কাওছার হোসেন<br>উপসচিব (প্রশাসন-১)<br>ফোন: ২২৩৩৫৬০২৩                                |

| 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) |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------|
|           |                                                                                                |                                                                                                                                                                  | অর্থ বিভাগের প্রশাসন-১ শাখা                                                             | করতে হয়।                        |                           | ইমেইল: syedkowser@yahoo.com                                  |
| ৪২        | অর্থ বিভাগের ২য়, ৩য় ও<br>৪র্থ শ্রেণির<br>কর্মকর্তা/কর্মচারীদের স্টাফ<br>বাসের টিকিট ইস্যুকরণ | নির্ধারিত ফরমে আবেদন<br>করার পর যথাযথ<br>কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদন<br>সাপেক্ষে টিকিট<br>ইস্যুকরণের জন্য কর্মচারী<br>কল্যাণ বোর্ডে<br>আবেদনপত্র প্রেরণ করা<br>হয়। | ১। আবেদন পত্র<br>২। ছবি<br>৩। জাতীয় পরিচয় পত্রের কপি<br>৪। সচিবালয় প্রবেশ পত্রের কপি | বিনামূল্যে                       | ০২ কর্মদিবস               |                                                              |

### 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)           | ড. নাহিমা আকতার<br>যুগ্মসচিব (প্রশাসন)<br>ফোন: ২২৩৩৫৬০২৪<br>ই-মেইল : nasima1972@yahoo.com<br>ওয়েবসাইট : www.grs.gov.bd                                  | তিন মাস             |
| ২      | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে | আপিল কর্মকর্তা                              | বিশ্বজিৎ ভট্টাচার্য্য খোকন এনডিসি<br>অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও টিডিএম)<br>ফোন: ৯৫১৪৪৪৩<br>ই-মেইল : biswajit@finance.gov.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             |