



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি
(Citizen's Charter)

সর্বশেষ হালনাগাদ: ১৬/০৬/২০২২ খ্রি:

অর্থ বিভাগ

অর্থ মন্ত্রণালয়

বাংলাদেশ সচিবালয়

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 (২) গৃহ নির্মাণ ঋণ সংক্রান্ত ফরম-১, ২ (৩) বেতন বিবরণী (৪) সুদ মওকুফ ফরম প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট বাস্তবায়নকারী সংস্থা ও অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট।	বিনামূল্যে	যথাযথ আবেদন প্রাপ্তির এক সপ্তাহের মধ্যে	(১) মোছা নাজনীন সুলতানা উপসচিব গৃহ নির্মাণ ঋণ কোষ-২ ফোন: ৯৫৪৬১২১ ই-মেইল: nazneens@finance.gov.bd (সোনালী, জনতা, অগ্রণী, পূবালী, স্ট্যান্ডার্ড চার্টার্ড ও ট্রাস্ট ব্যাংক, পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয়, সুদমুক্ত বিশেষ অগ্রিম ও গাড়ী সেবা নগদায়নের বিপরীতে অতিরিক্ত অবচয় সুবিধা প্রাপ্যতা) (২) মোঃ শাহিন রেজা সিনিয়র সহকারী সচিব গৃহ নির্মাণ ঋণ কোষ-১ ফোন: ৯৫৪৫৭৯২ shahinr@finance.gov.bd (রূপালী, ইসলামী, কমিউনিটি ব্যাংক, বিএইচবিএফসি 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 (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। 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, ২. পদ সৃজনের যৌক্তিকতা, ৩. <u>রাজস্ব খাতে পদ সৃজনের নির্ধারিত হুক,</u> ৪. নিয়োগবিধির কপি, ৫. <u>বিদ্যমান সাংগঠনিক কাঠামোর সত্যায়িত অনুলিপি,</u> ৬. পদ সৃজনে জনপ্রশাসন, অর্থ বিভাগের ব্যয় ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগের এবং ক্ষেত্র বিশেষে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সম্মতি পত্রের সত্যায়িত অনুলিপি। প্রাপ্তিস্থানঃ ও এন্ড এম ম্যানুয়্যাল	বিনামূল্যে	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এবং অর্থ বিভাগের ব্যয় ব্যবস্থাপনা এ বাস্তবায়ন অনুবিভাগের সম্মতির পর সচিব কমিটি ও ক্ষেত্র বিশেষে প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের সম্মতি প্রাপ্তির পর ০৭ (সাত) কর্মদিবস	মনির হোসেন চৌধুরী উপ-সচিব প্রশাসন-২ অধিশাখা ফোন: ৯৫৪০১৮১ Monir15054@gmail.com
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, ২. রাজস্ব খাতে পদ সৃজনের নির্ধারিত হুক, ৩. <u>নিয়োগ বিধির কপি,</u> ৪. পদ সৃজনের আদেশের সত্যায়িত অনুলিপি, 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 এ বাস্তবায়ন অনুবিভাগের সম্মতির পর সচিব কমিটি ও ক্ষেত্র বিশেষে প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের সম্মতি প্রাপ্তির পর ০৭ (সাত) 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, ২. রাজস্ব খাতে পদ সৃজনের আদেশ, ৩. নিয়োগবিধির কপি, 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 ১০ (দশ) কর্মদিবস	
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, ২. বিভাগীয় পরীক্ষা পাশের গেজেট, ৩. বিভাগীয় প্রশিক্ষণের সনদ, ৪. বুনিয়াদী প্রশিক্ষণের সনদ, ৫. ACR-এর মূল্যায়ন, ৬. নিয়োগবিধি।	বিনামূল্যে	০৫ 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। ২. শূন্য পদের হিসাব প্রত্যয়ন। ৩. বিভাগীয়/দূরীতি সংক্রান্ত প্রতিবেদন। 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। 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, ২. জাতীয় বেতন স্কেলের কপি, ৩. সন্তোষজনক চাকুরির রেকর্ড, ৪. যোগদান পত্র, ৫. চাকুরি স্থায়ী হওয়ার প্রত্যয়ন পত্র।	বিনামূল্যে	২০ কর্মদিবস	
৯	সিএন্ডএজি/সিজিএ'র কার্যালয়ের কর্মকর্তাদের লিয়েন অনুমোদন	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান লিয়েন নীতিমালার/আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ	১. Offer Letter. ২. যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন। <u>নির্ধারিত হুক</u> ৩. 1 st class magistrate দ্বারা	বিনামূল্যে	১০ 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।	প্রত্যায়িত স্ট্যাম্প ও PP সাইজ ছবি।			
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। ২. সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে জারিকৃত বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি ও আনুষংগিক নির্দেশনা অনুসরণীয়।	১. যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন, ২. <u>নির্ধারিত ফর্মে আবেদন</u> , ৩. ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ণ পত্র, প্রাপ্তিস্থানঃ হিসাব শাখা।	বিনামূল্য	অর্জিত ছুটির আবেদন অর্থ বিভাগে প্রেরণ করা হয় না	
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, ২. সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ণ পত্র।	বিনামূল্যে	১০ দিবস	
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। ২. ফরম প্রাপ্তি স্থান: হিসাব শাখা	বিনামূল্য	১৫ 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। ২. Service Book-এর সত্যায়িত ফটোকপি। ৩. সন্তোষজনক চাকুরির রেকর্ড। ৪. যোগদান পত্র।	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	
১৪	পিপিপি প্রকল্পের জন্য ভিজিএফ (VGF-Viability Gap Financing) খাত	পিপিপি প্রকল্পের জন্য ভিজিএফ (VGF-Viability Gap Financing) খাত হতে আর্থিক সহায়তা প্রাপ্তির জন্য প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্তৃপক্ষের প্রস্তাবের ভিত্তিতে	১. পিপিপি অফিসের সুপারিশসহ মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে ভিজিএফ প্রস্তাব প্রাপ্তি, ২. নির্ধারিত ফরমে আবেদন,	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	মোঃ আবুল বাশার, যুগ্মসচিব (পিপিপি)

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	সম্ভাব্য আর্থিক সহায়তার যৌক্তিকতা পরীক্ষা, সভা আহবান, এপ্রাইজেল কমিটির সভার জন্য কার্যপত্র, কার্যবিবরণী প্রণয়ন ও সরকারি আদেশ জারি।	৩. প্রকল্প ব্যয়ের বিস্তারিত বিবরণী, ৪. বিস্তারিত সমীক্ষা প্রতিবেদন।			ফোন: ২২৩৩৯০৬৪৩ 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, ২. সময়ভিত্তিক পরিকল্পনা, ৩. বিগত বছরে ব্যয়ের বিবরণী, ৪. ব্যাংক হিসাব বিবরণী।	বিনামূল্যে	১২ কর্মদিবস	মোঃ আবুল বাশার, যুগ্মসচিব (পিপিপি) ফোন: ২২৩৩৯০৬৪৩ e-mail: bashernbr@gmail.com
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; খ) মূল ঋণচুক্তির কপি; গ) পুণঃ ঋণচুক্তির কপি;	বিনামূল্যে	১০ কর্মদিবস	মোঃ তৌহিদুল ইসলাম উপসচিব (বাজেট-৩) ফোন: ২২৩৩১৮৬ ই-মেইল: touhidju79@gmail.com (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; খ) বিভাজন আদেশ; গ) বিগত অর্থবছরে ছাড়কৃত অর্থের প্রকৃত হিসাব বিবরণী; ঘ) বিগত অর্থবছরের অব্যয়িত অর্থ সমর্পণ/সরকারি কোষাগারে জমা প্রদান করা হয়েছে কি-না এতদসংক্রান্ত সিএও'র প্রত্যয়ন পত্র।	বিনামূল্যে	১০ কর্মদিবস	মোহাম্মদ আনিসুজ্জামান উপসচিব (বাজেট-১) ফোন: ৯৫১৪১৪৬ ই-মেইল: anism321@yahoo.com (প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ এবং আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ-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	ক) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের নোটের উদ্ধৃতাংশ; খ) বিভাজন আদেশ; গ) বিগত অর্থবছরে ছাড়কৃত অর্থের প্রকৃত হিসাব বিবরণী; ঘ) বিগত অর্থবছরের অব্যয়িত অর্থ	বিনামূল্যে	১০ কর্মদিবস	মোঃ তারিকুল ইসলাম খান উপসচিব (বাজেট-২) ফোন: ৯৫৭৬০২৯ ই-মেইল: tikhan@finance.gov.bd (মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ এবং সরকারি কর্ম কমিশন সচিবালয়-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য)

ক্র নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
		সম্মতি প্রদান করা হয়।	সমর্পণ/সরকারি কোষাগারে জমা প্রদান করা হয়েছে কি-না এতদসংক্রান্ত সিএও'র প্রত্যয়ন পত্র; ঙ) চলতি অর্থবছরের ১ম-৩য় কিস্তি পর্যন্ত ছাড়কৃত অর্থের প্রকৃত ব্যয় বিবরণী।			মোঃ তৌহিদুল ইসলাম উপসচিব (বাজেট-৩) ফোন: ০২২২৩৩১৮৬ ই-মেইল: touhiduli@finance.gov.bd (খাদ্য মন্ত্রণালয় এবং দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়- সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য) মোহাম্মদ ফারুক-উজ-জামান উপসচিব (বাজেট-৪) ফোন: ২২৩৩৫৪০১৩ ই-মেইল: faruq22@gmail.com (স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ, রাষ্ট্রপতির কার্যালয় এবং নির্বাচন কমিশন- সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য) ফৌজিয়া রহমান উপসচিব (বাজেট-৫) ফোন: ৯৫৪০২৮৬ ই-মেইল: fowzia_rahman@yahoo.com (প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় এবং বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়- সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য) মোহাম্মদ মশিউর রহমান উপসচিব (বাজেট-৬) ফোন: ২২৩৩৫৬০৩৮ ই-মেইল: moshiur1694@gmail.com moshiur1694@finance.gov.bd (অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, জননিরাপত্তা বিভাগ এবং
১৯	বাজেট বরাদ্দের অতিরিক্ত প্রস্তাব বিবেচনা।	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের মুখ্য হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার অনুমোদনক্রমে প্রস্তাব পাওয়া গেলে তা পরীক্ষা নিরীক্ষাপূর্বক উর্ধ্বতন কর্মকর্তার অনুমোদনের জন্য নথি উপস্থাপন হয়।	ক) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের মুখ্য হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক অনুমোদিত ও স্বাক্ষরিত স্বয়ংসম্পূর্ণ সার-সংক্ষেপ আকারে প্রস্তাব প্রেরণ; খ) অতিরিক্ত বরাদ্দের যৌক্তিকতা সম্পর্কিত কাগজপত্র।	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	
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, (খ) বিগত অর্থবছরের প্রকৃত হিসাব বিবরণী।	বিনামূল্যে	২০ কর্মদিবস	
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	নিয়মিত	
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	নিয়মিত	

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) সুরক্ষা সেবা বিভাগ-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য)
						মোহাম্মদ আবুল কাসেম উপসচিব (বাজেট-৭) ফোন: ২২৩৩৮০৩০৮ ই-মেইল: abul.kasem.2003@gmail.com (প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় এবং সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য) হায়াত মোঃ ফিরোজ উপসচিব (বাজেট-৮) ফোন: ২২৩৩৫৩৬৫৫ ই-মেইল: hayatferoze69@gmail.com (তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়, মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয় এবং পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য) মেহেদী মাসুদজ্জামান উপসচিব (বাজেট-৯) ফোন: ২২৩৩৮৮৫৮৮ ই-মেইল: mahedim@finance.govmbd (সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয় এবং মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য) মোহাম্মদ সাইদুল আরীফ উপসচিব (বাজেট-১০) ফোন: ২২৩৩৫৬০৩০ ই-মেইল: azadsallal@gmail.com (মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, দুর্নীতি দমন কমিশন এবং জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য)

ক্র নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
						মোঃ তাজুল ইসলাম উপসচিব (বাজেট-২১) ফোন: ২২৩৩৫৪০১৬ ই-মেইল: tajuli@finance.gov.bd (অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, জাতীয় সংসদ সচিবালয় এবং মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য) জনাব শাহরিয়ার জামিল সিনিয়র সহকারী সচিব (বাজেট-২২) ফোন: ৯৫৪০২৮৪ ই-মেইল: shahriar077@gmail.com (লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ, আইন ও বিচার বিভাগ এবং সুপ্রীম কোর্ট-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য) বেগম নাছরিন আক্তার উপসচিব (বাজেট-২৩) ফোন: ৯৫৪০২৮৭ ই-মেইল: chunirmail@gmail.com সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয় এবং যুব ও ক্রীড়া বিষয়ক মন্ত্রণালয়-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য)
২৩	ডসা, কোনটাসা, ইমপ্রেস্ট, সেফ ও ডিপিএ স্পেশাল একাউন্ট থেকে অর্থ	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে নথি উপস্থাপন ও অনুমোদনের পর অথরাইজেশন জারী করা হয়	ক) বিভাজন আদেশ, সংলগ্নী-৪, ৫ পূরণপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর; খ) সমন্বয় আদেশ; গ) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা প্রত্যয়ন;	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস	মোহাম্মদ জাকির হোসেন

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)
	পরিশোধের অথরাইজেশন		ঘ) ব্যাংক বিবরণী প্রাপ্তিস্থান: অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০১৮ (অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট www.mof.gov.bd)			উপসচিব (বাজেট-১১) ফোন: ২২৩৩৮৭২০৩ ই-মেইল: zakirh@finance.gov.bd (স্থানীয় সরকার বিভাগ-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য)
২৪	বাংলাদেশ ব্যাংক/বাণিজ্যিক ব্যাংক ডসা, ইমপ্রেস্ট, সেফ, কোনটাসা ও ডিপিএ স্পেশাল একাউন্ট হিসাব খোলার অনুমোদন	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে নথি উপস্থাপন ও অনুমোদনের পর হিসাব খোলা হয়	ক) প্রকল্প অনুমোদনের আদেশ; খ) মূল ঋণ চুক্তির কপি; গ) ৩টি বাণিজ্যিক ব্যাংকের নাম প্রাপ্তিস্থান: অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০১২ (অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট www.mof.gov.bd)	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস	মোহাম্মদ জাকির হোসেন উপসচিব (বাজেট-১১) ফোন: ২২৩৩৮৭২০৩ ই-মেইল: zakirh@finance.gov.bd (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; খ) বিভাজন আদেশ, সংলগ্নী-৪, ৫ পূরণপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর; গ) ব্যাংক বিবরণী প্রাপ্তিস্থান: অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০১২ (অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট www.mof.gov.bd , সংলগ্নী-১, ৪, ৫)	বিনামূল্যে প্রদান করা হয়।	০৫ কর্ম দিবস	মোহাম্মদ জাকির হোসেন উপসচিব (বাজেট-১১) ফোন: ২২৩৩৮৭২০৩ ই-মেইল: zakirh@finance.gov.bd (স্থানীয় সরকার বিভাগ-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য) মাহমুদা আক্তার উপসচিব (বাজেট-১২) ফোন: ২২৩৩৫৬০৩৩ ই-মেইল: mahmudaakther27@gmail.com (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) ডিপিপির কপি; খ) সিনিয়র সচিব/সচিবের প্রত্যয়ন গ) রাজস্বখাতের জনবলের তথ্যাদি ঘ) নির্ধারিত ছক পূরণ প্রাপ্তিস্থান: অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০১২ (অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	২০ কর্মদিবস	সুরাইয়া জাহান উপসচিব (বাজেট-১৩) ফোন: ২২৩৩৮৫৪৯৬ ই-মেইল: suraiya@finance.gov.bd

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)
			ww.mof.gov.bd, সংলগ্নী-৪০)			(প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় এবং শ্রম ও কর্মসংস্থান 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; খ) বিভাজন আদেশ, সংলগ্নী-৪, ৫ পূরণপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর; গ) ব্যাংক বিবরণী (স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার ক্ষেত্রে) প্রাপ্তিস্থান: অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০১২ (অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট ww.mof.gov.bd, সংলগ্নী-১,৪, ৫)	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	নূরউদ্দিন আল ফারুক উপ সচিব (বাজেট-১৪) ফোন: ২২৩৩৫৪৩০৬ ই-মেইল: nalfaruk@yahoo.com (বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয় এবং শিল্প মন্ত্রণালয়-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য) লিজা খাজা উপসচিব (বাজেট-১৫) ফোন: ২২৩৩৮৯৭১৫ ই-মেইল: lizakhwaja@gmail.com (বিদ্যুৎ বিভাগ এবং জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ বিভাগ-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 খ) অনুমোদিত ডিপিরি গাড়ী সংস্থানের সত্যায়িত কপি; গ) <u>নির্ধারিত ছক</u> পূরণপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর; প্রাপ্তিস্থান: অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০১২ (অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট ww.mof.gov.bd, সংলগ্নী-৩৬)	বিনামূল্যে	১০ কর্মদিবস	টি,ক,এম মোশফেকুর রহমান উপসচিব (বাজেট-১৬) ফোন: ২২৩৩৮৯৭৫৩ ই-মেইল: nislam6748@gmail.com (সড়ক বিভাগ এবং সেতু বিভাগ-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য) মুহাম্মদ আনিসুর রহমান উপসচিব (বাজেট-১৭) ফোন: ২২৩৩৫৪৩০৮ (নৌ-পরিবহণ মন্ত্রণালয় এবং রেলপথ মন্ত্রণালয়-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য)
২৯	(ক) অর্থ বরাদ্দ/ছাড় (যে কোন কিস্তি), সংশোধিত অথবা অননুমোদিত অর্থ বরাদ্দ/ছাড়, খাদ্য সামগ্রী উত্তোলন, নগদ বৈদেশিক মুদ্রা/প্রতিরূপ	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে নথি উপস্থাপন ও অনুমোদনের পর অর্থ ছাড় করা হয়	ক) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের নথির নোটশীটের ফটোকপি; খ) বিভাজন আদেশ, সংলগ্নী-৪, ৫ পূরণপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর; গ) ব্যাংক বিবরণী প্রাপ্তিস্থান:	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	কাউসার নাসরীন উপসচিব (বাজেট-১৮) ফোন: ৯৫৬৫১৮৪

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)
	তহবিল ব্যবহার, ডিএসএল প্রদান ব্যতিরেকে অর্থ ছাড় এবং অগ্রিম অর্থ উত্তোলনে সম্মতি জ্ঞাপন। (খ) প্রকল্পের জনবল সংক্রান্ত অর্থ বিভাগের সম্মতি	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে জনবল সংক্রান্ত আন্তঃমন্ত্রণালয় কমিটির সভায় অনুমোদন সাপেক্ষে সুপারিশ করা হয়।	অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা,২০১২ (অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট www.mof.gov.bd) (১) নির্ধারিত ছকে আবেদন (২) প্রকল্পের ডিপিপি (৩) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সুপারিশ ও সচিবের প্রত্যয়নপত্র।			দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,ফোন নম্বর ও ই-মেইল) ই-মেইল: nasrink@finance.gov.bd nasrinnu@yahoo.com (পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয় এবং ভূমি মন্ত্রণালয়-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য) মিলিয়া শারমিন উপসচিব (বাজেট-১৯) ফোন: ২২৩৩৮৮৮২১ ই-মেইল: miliasharmin24@yahoo.com (পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয় এবং পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য) হোসেন আহমেদ উপসচিব (বাজেট-২০) ফোন: ৯৫৫৪৫১১ ই-মেইল: ahussainbd@finance.gov.bd (কৃষি মন্ত্রণালয় এবং মৎস্য ও প্রাণী সম্পদ মন্ত্রণালয়-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য) মোছা রুখসানা রহমান উপসচিব (বাজেট-২৪) ফোন: ৯৫১৪৪১৮ ই-মেইল: rukshana_ac2005@yahoo.com (বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয় এবং গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য) খালেদা নাসরিন উপসচিব (বাজেট-২৫) ফোন: ৯৫১৪৪১৯ (ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য)

ক্র নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
						মুহাম্মদ আলী প্রিন্স উপসচিব (বাজেট-২৬) ফোন: ৯৫৪০২৮৫ ই-মেইল: prince15936@gmail.com (পরিকল্পনা বিভাগ, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ এবং পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ- সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য)
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; ২. গ্যারান্টি ও কাউন্টার গ্যারান্টি সংক্রান্ত গাইডলাইন অনুযায়ী সকল ডকুমেন্ট। গাইডলাইন প্রাপ্তিস্থান-অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	মোঃ ফিরোজ আহমেদ যুগ্মসচিব (নগদ ও প্রচ্ছন্ন দায় ব্যবস্থাপনা অধিশাখা) ফোন: ২২৩৩৫৬০২০ firozahmed6655@gmail.com
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 ২. বিদ্যমান এবং প্রস্তাবিত নোটের নমুনা কপি	বিনামূল্যে	৫ কর্মদিবস	এ এস এম লোকমান উপসচিব ট্রেজারি ব্যবস্থাপনা শাখা (অতিরিক্ত দায়িত্বে) ফোন: ৯৫৭৬০৩৪ ই-মেইল: a_s_m_lukman@yahoo.com
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; ২. আন্তর্জাতিক টেন্ডারের মাধ্যমে মুদ্রণের দায়িত্বপ্রাপ্ত সংস্থা এবং সরকারের মধ্যে সম্পাদিত চুক্তির খসড়া; ৩. আইন ও বিচার বিভাগের ভেটিং এর কপি।	বিনামূল্যে	১০ কর্মদিবস	
৩৩	বিভিন্ন স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার সাথে ঋণচুক্তি (Loan Agreement) ও সম্পূরক ঋণচুক্তির (Subsidiary	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	বিনামূল্যে	১০ 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)
	Loan Agreement) উপর মতামত প্রদান		২. সম্পূরক ঋণ চুক্তির ক্ষেত্রে উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা ও বাংলাদেশ সরকারের মধ্যে স্বাক্ষরিত ঋণচুক্তির কপি।			
৩৪	জাতীয় রাজস্ব বোর্ড বহির্ভূত কর রাজস্ব (Non-NBR Tax Revenue) আইটেমসমূহের রেট নির্ধারণ ও পুনর্নির্ধারণ	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে নথি উপস্থাপন ও অনুমোদনের পর সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	১. মন্ত্রণালয়/বিভাগের সুপারিশসহ প্রস্তাব; ২. সংশ্লিষ্ট আইন, বিধিমালা, নীতিমালার কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ৩. রেট পুনর্নির্ধারণের ক্ষেত্রে বিদ্যমান রেট নির্ধারণের আদেশের কপি অথবা রেট নিধারণের সর্বশেষ তারিখ; ৪. বিদ্যমান রেট এবং প্রস্তাবিত রেটের তুলনামূলক বিবরণী।	বিনামূল্যে	১০ কর্মদিবস	বেগম রনি চাকমা, উপ সচিব, (এনটিআর শাখা-১) ও (এনটিআর শাখা-২) অতিরিক্ত দায়িত্ব ফোন: ২২৩৩৫৫১৩০ ইমেইল: arjyo.26@gmail.com (স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ১১- অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, ৪৬-ভূমি মন্ত্রণালয় সংক্রান্ত)
৩৫	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; ২. সংশ্লিষ্ট আইন, বিধিমালা, নীতিমালার কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ৩. রেট পুনর্নির্ধারণের ক্ষেত্রে বিদ্যমান রেট নির্ধারণের আদেশের কপি অথবা রেট নিধারণের সর্বশেষ তারিখ; ৪. বিদ্যমান রেট এবং প্রস্তাবিত রেটের তুলনামূলক বিবরণী;	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস	রনি চাকমা, উপসচিব (এনটিআর অধিশাখা-১) ফোন: ২২৩৩৫৫১৩০ ইমেইল: arjyo.26@gmail.com (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 কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ৬১- সুপ্রীম কোর্ট, ৬৭- দুর্নীতি দমন কমিশন- সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য)

ক্র নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
						রনি চাকমা, উপসচিব (এনটিআর অধিশাখা-২) অতিরিক্ত দায়িত্ব ফোন: ২২৩৩৫৫১৩০ ইমেইল-arjyo.26@gmail.com (০৪- মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ১১- অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, ১৩- অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, ১৪- পরিকল্পনা বিভাগ, ১৫-বাস্তবায়ন,পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, ১৬- পরিসংখ্যান বিভাগ, ১৭- বাণিজ্য মন্ত্রণালয়, ২৬- বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়, ২৮- তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়, ৩১- শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়, ৩২- গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, ৩৩-তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়, ৩৭- স্থানীয় সরকার বিভাগ, ৩৮ পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, ৩৯-শিল্প মন্ত্রণালয়, ৪৬- ভূমি মন্ত্রণালয়, ১২২-জননিরাপত্তা বিভাগ, ৫১- রেলপথ মন্ত্রণালয়, ৫২- নৌ- পরিবহন মন্ত্রণালয়, ১৬১-সুরক্ষা সেবা বিভাগ. ৭১- সেতু বিভাগ সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য) জনাব সারোয়ার আহমেদ সালেহীন উপসচিব (এনটিআর অধিশাখা-৩) ফোন: ৯৫৪৬৫৫২ ইমেইল : saroar_saleheen@.com (২৩-লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ, ২৭-জাতীয় সংসদ, ২৪- প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, ২৫- কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, ২৯-সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়, ৩০- মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ৩৪- সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ৩৬- যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়, ৪০- বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, ৪২- জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ বিভাগ, ৪৩- কৃষি মন্ত্রণালয়, ৪৪- মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়, ৪৫- পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ৪৭- পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়, ৪৮- খাদ্য

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, 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)
৩৬	মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং এর অধীনস্থ সংযুক্ত দপ্তর/ অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর এর সরকারী অফিসের জন্য বেসরকারী বাড়ি ভাড়া করণ 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	৩০ কর্মদিবস	নাদিরা সুলতানা উপসচিব ব্যয় ব্যবস্থাপনা-১ ফোন: ২২৩৩৫৬০৩৬ (প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়)
৩৭	মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও এর অধীনস্থ সংযুক্ত দপ্তর/ অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর ও মিশনসমূহের অনুময়ন 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	৩০ কর্মদিবস	নাদিরা সুলতানা উপসচিব ব্যয় ব্যবস্থাপনা-১ ফোন: ২২৩৩৫৬০৩৬ (প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়)
৩৮	বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশনে কর্মরত স্বদেশভিত্তিক কর্মকর্তা/কর্মচারীদের (ক) বাড়ি/অফিস ভাড়া/বৈদেশিক ও আপ্যায়ন ভাতা নির্ধারণ/ পুনঃনির্ধারণ,	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	(ক) <u>অর্থ বিভাগের প্রণীত ছকে</u> তথ্যাদিসহ সুনির্দিষ্ট যৌক্তিকতাসহ প্রসঙ্গাব	বিনামূল্যে	৪৫ কর্মদিবস	আহমেদ কামরুল হাসান উপসচিব (ব্যয় ব্যবস্থাপনা-২) ফোন: ০২-২২৩৩৫৪০০৬ (রাষ্ট্রপতির কার্যালয়: (ক) আপন বিভাগ, (খ) জন বিভাগ, ভূমি মন্ত্রণালয়, জাতীয় সংসদ সচিবালয়, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, নির্বাচন কমিশন সচিবালয় ও জনপ্রশাসন 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)
৩৯	(খ) শিক্ষা ভাতা নির্ধারণ/ পুনঃনির্ধারণ,	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	যৌক্তিকতাসহ সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব।	বিনামূল্যে	৯০ কর্মদিবস	আহমেদ কামরুল হাসান উপসচিব (ব্যয় ব্যবস্থাপনা-২) ফোন: ০২-২২৩৩৫৪০০৬ (রাষ্ট্রপতির কার্যালয়: (ক) আপন বিভাগ, (খ) জন বিভাগ, ভূমি মন্ত্রণালয়, জাতীয় সংসদ সচিবালয়, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, নির্বাচন কমিশন সচিবালয় ও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়)
৪০	(গ) অতিরিক্ত চিকিৎসা ব্যয়ের অনুমোদন	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর <u>বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের</u> আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	যৌক্তিকতাসহ সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব।	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	
৪১	(ঘ) বিদেশে অবস্থিত বাণিজ্যিক ব্যাংকের শাখাসমূহের কর্মকর্তাগণের বৈদেশিক আপ্যায়ন ভাতা নির্ধারণ/পুনঃ নির্ধারণ	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	যৌক্তিকতাসহ সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব।	বিনামূল্যে	৬০ কর্মদিবস	
৪২	ক. বৈদেশিক মিশন সমূহের চ্যাম্পরীভবনের জন্য জমি ও বাড়ি ক্রয়/নির্মাণে ব্যয় 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।	সার-সংক্ষেপ আকারে সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব।	বিনামূল্যে	৯০ কর্মদিবস	
৪৩	খ. বিদেশে অবস্থিত মিশনে কর্মরত কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের বদলি জনিত কারণে ব্যক্তিগত মালামাল/গাড়ি পরিবহনের ব্যয় নির্ধারণ	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	সার-সংক্ষেপ আকারে সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব।	বিনামূল্যে	৯০ কর্মদিবস	
৪৪	সরকারী কর্মকর্তা ও	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান	<u>(১) যৌক্তিকতাসহ প্রস্তাব</u>	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	

ক্র নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
	কর্মচারীগণের বিদেশ ভ্রমণের ক্ষেত্রে প্রাপ্যতার হার নির্ধারণ।	বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।				
৪৫	আউটসোর্সিং নীতিমালা সংক্রান্ত মতামত।	বিদ্যমান নীতিমালা/ বিধি/আইনের আলোকে যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে মতামত প্রদান করা হয়।	(১) সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব	বিনামূল্যে	৬০ কর্মদিবস	সৈয়দ আশরাফুজ্জামান সিনিয়র সহকারী সচিব ব্যয় ব্যবস্থাপনা-৩ ফোন: ২২৩৩৯০০৩৫
৪৬	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) রাজস্বখাতে পদ সৃজনের ছকে তথ্যাদি , (২) বার্ষিক আর্থিক সংশ্লেষ, (৩) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সুস্পষ্ট সুপারিশ, (৪) অনুমোদিত হালনাগাদ টিওএন্ডই-র কপি (প্রস্তাবিত পদ ভিন্ন কালিতে চিহ্নিত), (৫) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতির সত্যায়িত কপি। (৬) প্রস্তাবের সপক্ষে সুস্পষ্ট যৌক্তিকতা।	বিনামূল্যে	৬০ কর্মদিবস	নাদিরা সুলতানা উপসচিব, ব্যয় ব্যবস্থাপনা-১ ফোন: ৯৫৭৬০৩৬ (প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়) সৈয়দ আশরাফুজ্জামান সিনিয়র সহকারী সচিব ব্যয় ব্যবস্থাপনা-৩ ফোন: ২২৩৩৯০০৩৫ (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)
৪৭	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, (খ) পদ সৃজনে অর্থ বিভাগের সম্মতি পত্রের শর্তসমূহ পালনের প্রমাণক।	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	মোহাম্মদ শওকত উল্লাহ উপসচিব ব্যয় ব্যবস্থাপনা-৪ (অতিরিক্ত দায়িত্ব) ফোন: ০২-২২৩৩৮৯৯৫১ (প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পরিবেশ ও বন, মৎস্য ও পশু সম্পদ, মহিলা ও শিশু বিষয়ক, তথ্য মন্ত্রণালয়, সমাজ কল্যাণ, কৃষি মন্ত্রণালয়, যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়)
৪৮	ওয়ার্কচার্জড/ কন্টিনজেন্ট কর্মচারীদের	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতিসহ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক	(১) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতির সত্যায়িত কপি (২) স্ট্যান্ডিং কমিটির সভার	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)
	নিয়মিতকরণ।	ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সম্মতি প্রদান করা হয়।	কার্যবিবরণীর সত্যায়িত কপি।			চৌধুরী আশরাফুল করিম সিনিয়র সহকারী সচিব, ব্যয় ব্যবস্থাপনা-৫ ফোন: ২২৩৩৫৬০৩৭ (স্বরাষ্ট্র, বাণিজ্য, যোগাযোগ, রেলপথ, বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন, আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক) মোহাম্মদ শওকত উল্লাহ উপসচিব ব্যয় ব্যবস্থাপনা-৬ অধিশাখা ফোন: ৯৫৫০৭৩০
৪৯	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, (২) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতির সত্যায়িত কপি, (৩) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক ৩ বছর পদ সংরক্ষণের সত্যায়িত কপি, (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) মোঃ আব্দুল গফুর সিনিয়র সহকারী সচিব, ব্যয় ব্যবস্থাপনা-৭ ফোন: : ২২৩৩৮৫৪৪৫ ই-মেইল: agofurmf@gmail.com (মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক, শ্রম ও কর্মসংস্থান, প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান, ধর্ম, নৌ-পরিবহন, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়) মোহাম্মদ আলী সিনিয়র সহকারী সচিব, ব্যয় ব্যবস্থাপনা-৮ ফোন: ৯৫৪০১৪২ (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, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ)
৫০	ক. পদমর্যাদা উন্নীতকরণ/ পদবীর পরিবর্তন, সংযুক্ত দপ্তরকে অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর ঘোষণা প্রদান। খ. মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং এর অধীনস্থ সংযুক্ত দপ্তর/অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর এর প্রধানকে বিভাগীয় প্রধান হিসাবে ঘোষণা প্রদান। (গ) পদ সৃজন, পদ সংরক্ষণ, পদ স্থায়ীকরণ, আপ্যায়ন ভাতা নির্ধারণ, যানবাহন মেরামত বিল নির্ধারণ, ভভ্যন্তরীণ 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), (২) নিয়োগবিধির কপি, (৩) বার্ষিক আর্থিক সংশ্লেষ, (৪) পদ সৃজন ও উন্নীতকরণের যৌক্তিকতা, (৪) অনুমোদিত হালনাগাদ টিওএন্ডই-র কপি। (৫) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের চাহিদা পদ্ধতিসহ যৌক্তিকতা	বিনামূল্যে	৬০ কর্মদিবস	
৫১	ক. গাড়ি ও অফিস	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতিসহ	ক. (১) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতির	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।	<u>সত্যায়িত কপি</u> , (২) অনুমোদিত হালনাগাদ টিওএন্ডই-র কপি, (৩) বিদ্যমান গাড়ি/সরঞ্জামাদির তালিকা, (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- (১) অনুমোদিত হালনাগাদ টিওএন্ডই-র কপি, (২) বাজেট বরাদ্দ আছে কিনা, (৩) ব্যবহারকারী কর্মকর্তার সংখ্যা, (৪) ক্রয়ের যৌক্তিকতা। প্রতিস্থাপনের মাধ্যমে ক্রয়ের ক্ষেত্রে- (১) বিআরটিএ'এর মোটরযান পরিদর্শকের প্রতিবেদন, (২) মন্ত্রণালয়ের কনডেমশন কমিটির সভার কার্যবিবরণীর কপি (সত্যায়িত), (৩) নিলামে বিক্রয়কৃত গাড়ীর টাকা ট্রেজারীতে জমাদানের কপি(সত্যায়িত)।		২৫ কর্মদিবস	
৫২	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, (৩) সংশ্লিষ্ট ইনভেন্ট্রি রিপোর্ট।	বিনামূল্যে	৬০ কর্মদিবস	
৫৩	মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং এর অধীনস্থ সংযুক্ত দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর এর অনুন্নয়ন বাজেটের আওতায় জালিয়াতি, গাফিলতি বা অন্যান্য কারণে আদায়যোগ্য নয়	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	(১) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সুনির্দিষ্ট সুপারিশসহ যৌক্তিকতা, (২) সংশ্লিষ্ট অডিট অধিদপ্তরের মতামত।	বিনামূল্যে	৯০ কর্মদিবস	-ঐ-

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)
	এমন আর্থিক ক্ষতির অবলোপন।					
৫৪	<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; ২.জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের ব্যয় ব্যবস্থাপনা/ রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান অনুবিভাগ কর্তৃক পদ সৃজনের সম্মতি; এবং ৩. সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা/নিয়োগবিধিমালার অবর্তমানে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সচিব স্বাক্ষরিত খসড়া নিয়োগবিধিমালা।	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	জনাব মহম্মদ সফিউল আলম উপসচিব (বাস্তবায়ন অধিশাখা-১) ফোন: ২২৩৩৮০৭৮১ (স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়, সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ভূমি মন্ত্রণালয়, প্রাথমিক ও গণ শিক্ষা মন্ত্রণালয়, পরিবেশ, বন ও জলবায়ু মন্ত্রণালয়, খাদ্য মন্ত্রণালয়, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগ, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয় এবং শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়) রীভা চাকমা সিনিয়র সহকারী সচিব উপসচিব (বাস্তবায়ন অধিশাখা-২) ফোন: ৫৫১০০১৮৪ (পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বিদ্যুৎ বিভাগ, জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ বিভাগ এবং প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়) এসএম আব্দুল্লাহ আল মামুন উপসচিব (বাস্তবায়ন শাখা-৩) ফোন: ২২৩৩৮৫৭৩৩ (স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ, ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়, রাষ্ট্রপতিআ কার্যালয়, ডাক ও টেলিযোগাযোগ মন্ত্রণালয়, বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এবং মৎস্য ও প্রাণী সম্পদ মন্ত্রণালয়) মোহাম্মদ হাবিব উল্লাহ সিনিয়র সহকারী সচিব (বাস্তবায়ন-৪)
৫৫	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; ২. আর্থিক সংশ্লেষ; ৩. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের ব্যয় ব্যবস্থাপনা/রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান অনুবিভাগ কর্তৃক সম্মতি/মতামত; ৪. সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা এবং ৫. বেতন বৈষম্য দূরীকরণ সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটির সভার কার্যবিবরণী।	বিনামূল্যে	৪৫-৬০ কর্মদিবস (প্রস্তাবভেদে)	
৫৬	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	১.প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/ বিভাগের স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব; ২. সংশ্লিষ্ট বিধি; ৩. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/ বিভাগ কর্তৃক গ্রেডেশন তালিকা; এবং ৪. সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা।	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	

ক্র নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
		করা হয়।				ফোন: ০২-৯৫৫০৭৪৫ (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) মোহাম্মদ হাবিব উল্লাহ সিনিয়র সহকারী সচিব (বাস্তবায়ন-৫) ফোন: ০২-৯৫৫০৭৪৫ (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, গৃহায়ণ ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়।
৫৭	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 ২. <u>পেনশন সংক্রান্ত বিধি বিধানের আদেশ</u> ৩. বিএসআর পার্ট-১ এর পেনশন বিধিমালা।	বিনামূল্যে	২০ কর্মদিবস	শাববীর আহমদ উপসচিব (প্রবিধি-১) ফোন: ৯৫৪০০৭৮
৫৮	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 ২. বেতন বিলের কর্তন বিবরণী ৩. জিপিএফ ফরম পূরণ।	বিনামূল্যে	৭ কর্মদিবস	
৫৯	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	১. চুক্তি সম্পাদনের অফিস আদেশ, ২. চুক্তি সম্পাদনের শর্তাবলি ৩. চুক্তিতে নিয়োজিত ব্যক্তি সরকারি চাকুরিতে থাকলে তার চুক্তি পূর্ববর্তী পদের বেতন ভাতা সম্পর্কিত তথ্য, ৪. যে পদে চুক্তিতে নিয়োগপ্রাপ্ত সেই	বিনামূল্যে	১০ 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)
		আদেশ জারি করা হয়।	পদের বেতন স্কেল সম্পর্কিত তথ্য, ৫. চুক্তিতে পুনঃনিয়োগের ক্ষেত্রে পূর্ববর্তী চুক্তি সম্পর্কিত তথ্য, ৬. মন্ত্রণালয়/বিভাগের স্বয়ং সম্পূর্ণ সারসংক্ষেপ।			মোহা: নারগিস মুরশিদা উপসচিব (প্রবিধি-২) ফোন: ৯৫১৪৪৮৭
৬০	সম্মানী/ভাতা/পুরস্কার/প্রশিক্ষণ ভাতা/ফি এর প্রাপ্যতা নির্ধারণ 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. সুনির্দিষ্ট বিধি বিধান উল্লেখপূর্বক স্বয়ং সম্পূর্ণ প্রস্তাব। ২. সম্মানী /ভাতা/পুরস্কার/ফি প্রদানের ক্ষেত্রে একই অর্থ বছরে একই ব্যক্তির জন্য একাধিক প্রস্তাব কিনা সে সম্পর্কিত তথ্য, ৩. অর্থ বিভাগ কর্তৃক ইতোপূর্বে কোন সম্মতি দেয়া হয়ে থাকলে তার কপি, ৪. আর্থিক সংশ্লেষের পরিমাণ ও বাজেটের সংস্থান, ৫. মন্ত্রণালয়/বিভাগের স্বয়ং সম্পূর্ণ সারসংক্ষেপ।	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	
৬১	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, ২. দৈনিক মজুরীর পূর্ববর্তী নির্ধারিত হার। (যদি থাকে), ৩. প্রস্তাবিত মজুরি হার, ৪. মজুরি নির্ধারণ/পুনঃনির্ধারণের দ্রুণ বার্ষিক আর্থিক সংশ্লেষের পরিমাণ, ৫. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের স্বয়ং সম্পূর্ণ সারসংক্ষেপ।	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	
৬২	সরকারি কর্মচারীদের টিএ/ডিএ (দেশের অভ্যন্তরে), চার্জ এলাউন্স, স্পেশাল এলাউন্স, আপ্যায়ন ভাতা, ক্ষতিপূরণ ভাতা, পোষাক ভাতা, পার্বত্য ভাতা, শ্রান্তি ও বিনোদন	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, ২. বর্তমান হার উল্লেখপূর্বক সংশ্লিষ্ট ভাতা বৃদ্ধির পক্ষে যুক্তি, ৩. প্রস্তাবিত ভাতার বিদ্যমান হার (যদি থাকে) ৪. ভাতা প্রবর্তন/বৃদ্ধির দ্রুণ বার্ষিক	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	শামীম বানু শান্তি সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রবিধি-৩) (অতিরিক্ত দায়িত্ব) ফোন-৯৫৬১১৩১

ক্র নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
	ভাতা ও অন্যান্য ভাতা বিষয়ে আর্থিক/বিধিগত মতামত/ব্যাখ্যা প্রদান করার বিষয়।		আর্থিক সংশ্লেষের পরিমাণ, ৫.প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের স্বয়ং সম্পূর্ণ সারসংক্ষেপ।			
৬৩	বিভিন্ন ধরনের ভাতার হার/পরিমাণ নির্ধারণ	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সুস্পষ্ট প্রস্তাবনার ভিত্তিতে সম্মতি দেয়া হয়।	১. প্রস্তাবিত ভাতা প্রবর্তন/বৃদ্ধির প্রস্তাবের যৌক্তিকতা, ২. ভাতা প্রদানে সংশ্লিষ্ট বিধি/বিধানের সত্যায়িত ফটোকপি, ৩. ভাতা প্রবর্তন/বৃদ্ধিতে বার্ষিক আর্থিক সংশ্লেষ, ৪. ভাতা সংশ্লিষ্ট খাত এবং প্রদানকারীর নাম, ৫. ভাতা বৃদ্ধিতে সরকারী পণ্য/সেবার মূল্য বৃদ্ধি পাবে কি-না (?)	বিনামূল্যে	২০ কর্মদিবস	
৬৪	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, ২. বিদ্যমান বিধি এবং প্রস্তাবিত সংশোধিত বিধির কপি, ৩. আর্থিক সংশ্লেষের পরিমাণ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), ৪.প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সুপারিশ সম্বলিত স্বয়ং সম্পূর্ণ সারসংক্ষেপ।	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	শামীম বানু শান্তি সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রবিধি-৪) ফোন-৯৫৪০১৮৩
৬৫	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 ২. বিদ্যমান বিধি এবং প্রস্তাবিত সংশোধিত বিধির কপি, ৩. আর্থিক সংশ্লেষের পরিমাণ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৪. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সুপারিশ সম্বলিত স্বয়ং সম্পূর্ণ সারসংক্ষেপ।	বিনামূল্যে	২০ কর্মদিবস।	
৬৬	অস্থায়ী পদ সৃজন ও পদ বিলুপ্তি/অবলোপন	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সুস্পষ্ট প্রস্তাবনার ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় তথ্য	পদ সৃজনের জন্য রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতীষ্ঠান অনুবিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত একটি	বিনামূল্যে	৬০ কর্মদিবস	আ ফ ম ফজলে রাব্বী

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)
		পর্যালোচনা করে সম্মতি জ্ঞাপন হয়।	চেকলিস্ট/ছত রয়েছে।			উপসচিব, রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান-১ ফোন: ২২২৩৩৫০৩৫১
৬৭	রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠানসমূহের অস্থায়ী পদ সংরক্ষণ	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সুস্পষ্ট প্রস্তাবনার ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় তথ্য পর্যালোচনা করে সম্মতি জ্ঞাপন হয়।	পদ সৃজনের জন্য রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান অনুবিভাগ কর্তৃক <u>নির্ধারিত একটি চেকলিস্ট/ছত</u> রয়েছে।	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	১. ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয় ২. নৌ-পরিবহণ মন্ত্রণালয় ৩. পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় ৪. কৃষি মন্ত্রণালয় ৫. বিদ্যুৎ বিভাগ ৬. যুগ ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয় ৭. স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় ৮. দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয় ৯. অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ ১০. পরিসংখ্যান বিভাগ
৬৮	রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠানসমূহের অস্থায়ী পদ স্থায়ীকরণ	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সুস্পষ্ট প্রস্তাবনার ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় তথ্য পর্যালোচনা করে সম্মতি জ্ঞাপন হয়।	পদ সৃজনের জন্য রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান অনুবিভাগ কর্তৃক <u>নির্ধারিত একটি চেকলিস্ট/ছত</u> রয়েছে।	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	১১. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় ১২. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ১৩. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ১৪. শিক্ষা মন্ত্রণালয় ১৫. প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় ১৬. সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয় ১৭. বিমান পরিবহণ ও পর্যটন মন্ত্রণালয় ১৮. প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় ১৯. অভ্যন্তরীণ সম্পদবিভাগ
৬৯	রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান সমূহের যানবাহন, যন্ত্রপাতি ও শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত যন্ত্র টিওএন্ডই-তে অন্তর্ভুক্তকরণ এবং প্রতিস্থাপন	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সুস্পষ্ট প্রস্তাবনার ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় তথ্য পর্যালোচনা করে সম্মতি জ্ঞাপন হয়।	পদ সৃজনের জন্য রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান অনুবিভাগ কর্তৃক <u>নির্ধারিত একটি চেকলিস্ট/ছত</u> রয়েছে। <u>নতুন যানবাহন ক্রয়ের ক্ষেত্রে</u> ১। অনুমোদিত হালনাগাদ টিওএন্ডই-এর তালিকা। ২। বাজেট বরাদ্দ আছে কিনা ৩। ব্যবহারকারী/প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তথ্য ৪। ক্রয়ের যৌক্তিকতা ৫। বিদ্যমান যানবাহনের (সচল/অচল) সংখ্যা ও বিবরণ	বিনামূল্যে	৬০ কর্মদিবস	মোহাম্মদ সাদেকুর রহমান উপসচিব, রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান-২ ফোন: ২২২৩৩৫০৩৫১
			<u>প্রতিস্থাপনের মাধ্যমে ক্রয়ের ক্ষেত্রে-</u> ১. মোটরযান পরিদর্শনের প্রতিবেদন, ২. মন্ত্রণালয়ের কনডেমশন কমিটির সভার কার্যবিবরণীর কপি, ৩. নিলামে বিক্রয়কৃত গাড়ীর টাকা ট্রেজারীতে জমাদানের কপি।			
৭০	আইন, বিধি/বিধান, নীতিমালা প্রণয়ন, পরিবর্তন/পরিবর্ধন/সংশোধনে মতামত	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সুস্পষ্ট প্রস্তাবনার ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় তথ্য পর্যালোচনা করে সম্মতি জ্ঞাপন হয়।	১. বিধিমালা ও নীতিমালার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান স্থাপনের ক্ষেত্রে প্রণীত আইনের কপি ২. সংশ্লিষ্ট খসড়া	বিনামূল্যে	৪৫ কর্মদিবস	মোহাম্মদ রবিউল ইসলাম উপসচিব রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান-৩ ফোন নম্বর- ৯৫৫০৯৭০

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।		আইন/বিধিমালা/নীতিমালার প্রত্যয়কৃত ছায়ািলিপি এবং সফটকপি। ৩. আইনরে গেজেট প্রজ্ঞাপনের ছায়ািলিপি।			২০. স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় ২১. বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয় ২২. মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয় ২৩. পানি সম্পদ মন্ত্রণালয় ২৪. মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয় ২৫. শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় ২৬. শিল্প মন্ত্রণালয় ২৭. গৃহায়ণ ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় ২৮. নির্বাচন কমিশন সচিবালয় ২৯. প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণা: মহম্মদ রবিউল ইসলাম, উপসচিব, রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান-৪ ফোন: ৯৫৪০১৮৮
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 ২. ভাতা প্রদানে সংশ্লিষ্ট বিধি/বিধানের সত্যায়িত ফটোকপি ৩. ভাতা প্রবর্তন/বৃদ্ধিতে আর্থিক সংশ্লিস ৪. ভাতা সংশ্লিষ্ট খাত এবং প্রদানকারীর নাম ৫. ভাতা বৃদ্ধিতে সরকারি পণ্য/সেবার মূল্য বৃদ্ধি পাবে কি-না।	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	৩০. আইন ও বিচার বিভাগ ৩১. লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ ৩২. সড়ক বিভাগ ৩৩. সেতু বিভাগ ৩৪. ডাক ও টেলিযোগাযোগ ও তথ্য প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় ৩৫. বাণিজ্য মন্ত্রণালয় ৩৬. স্থানীয় সরকার বিভাগ ৩৭. পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ ৩৮. ভূমি মন্ত্রণালয় ৩৯. খাদ্য বিভাগ ৪০. তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় ৪১. রেলপথ মন্ত্রণালয়। মো: তাজুল ইসলাম,
৭২	পেনশন স্কিম, পেনশন বিধিমালা, গ্রাচুইটি বিধিমালা, চাকুরি/নিয়োগবিধিমালা, জিপিএফ, সিপিএফ, যৌথ বীমা, কল্যাণ তহবিল, গৃহ নির্মাণ ঋণ ও সম্মানীর বিষয়ে মতামত প্রদান।	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সুস্পষ্ট প্রস্তাবনার ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় তথ্য পর্যালোচনা করে সম্মতি জ্ঞাপন হয়।	পেনশন স্কিম প্রবর্তনের জন্য রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান অনুবিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত একটি চেকলিস্ট/ছত রয়েছে।	বিনামূল্যে	৬০ কর্মদিবস	
৭৩	পদমর্যাদা/বেতনগ্রেড উন্নীতকরণ	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সুস্পষ্ট প্রস্তাবনার ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় তথ্য পর্যালোচনা করে সম্মতি জ্ঞাপন হয়।	১. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতির সত্যায়িত কপি। ২. পদ স্থায়ীকরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এবং অর্থ বিভাগের সম্মতির সত্যায়িত কপি ৩. পদমর্যাদা/বেতনগ্রেড উন্নীতকরণের যৌক্তিকতা	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	

ক্র নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
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।	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	সিনিয়র সহকারী সচিব, রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান-৫ ফোন: ৯৫৪০১৮৮ ই-মেইল: taislam.bd@gmail.com
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 ২. নিয়োগবিধি	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	৪২. অর্থ বিভাগ ৪৩. আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ ৪৪. মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয় ৪৫. পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয় ৪৬. পরিকল্পনা বিভাগ ৪৭. সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় ৪৮. তথ্য মন্ত্রণালয় ৪৯. পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়। ৫০. জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ বিভাগ ৫১. বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়।
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।	www.mof.gov.bd	বিনামূল্যে অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট হতে ডাউনলোডযোগ্য	প্রতি মাসে একটি	মানোয়ার হোসেন মোল্লা উপসচিব সামষ্টিক অর্থনীতি-১ ফোন: ২২৩৩৯০০২৬ manwarhm@finance.gov.bd
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 সিনিয়র সহকারী সচিব পরিবীক্ষণ-১ ফোন নম্বরঃ ২২৩৩৫৬০০৭ firozh@finance.gov.bd
৭৮	Years end Report on Fiscal Position	iBAS++ হতে সংগৃহীত সরকারের রাজস্ব আয়/ব্যয় বিষয়ক তথ্যসমূহকে প্রতিবেদন আকারে উপস্থাপন করা	www.mof.gov.bd	বিনামূল্যে অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট হতে	বছরে একটি	মানোয়ার হোসেন মোল্লা উপসচিব সামষ্টিক অর্থনীতি-১

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)
		হয়। অতিরিক্ত সচিব (সামষ্টিক অর্থনীতি) চূড়ান্ত অনুমোদন প্রদান করেন। অতপর অর্থ বিভাগের ওয়েব সাইটে প্রকাশ করা হয়।		ডাউনলোডযোগ্য		ফোন: ২২৩৩৯০০২৬ 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 ফিনানসিয়াল এনালিস্ট ফোন: ৯৫১৫৬১১ ই-মেইল: skbhsust@gmail.com
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 ফিনানসিয়াল এনালিস্ট ফোন: ২২৩৩৫৭৩৩৮ ই-মেইল ibrahimkhalildu170@gmail.com
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 mof-sow/2021-22/soe-budget	বিনামূল্যে	নিয়মিত	মোঃ আমিরুল ইসলাম পরিচালক (উপসচিব) ফোন: ২২৩৩৫৬৩৫৮ ই-মেইল amiruli@finance.gov.bd
৮২	রপ্তানিকৃত বিভিন্ন পণ্যের বিপরীতে রপ্তানি প্রণোদনা 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 ফিনানসিয়াল এনালিস্ট ফোন: ৯৫৪৫২২১ ই-মেইল sohrabshorif@gmail.com
৮৩	বাণিজ্যিকভাবে পরিচালিত রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠানসমূহের বোনাস স্কিম প্রবর্তন সংক্রান্ত কার্যক্রম।	প্রাপ্ত প্রস্তাবের ভিত্তিতে তথ্য-উপাত্ত পর্যালোচনাপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ ও পত্র জারি।	মনিটরিং সেলের সংশ্লিষ্ট নথি হওয়ায় এ সকল বিষয়ের কোন হাইপার লিংক নেই।	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	মোঃ আমিরুল ইসলাম পরিচালক (উপসচিব) ফোন: ২২৩৩৫৬৩৫৮ ই-মেইল amiruli@finance.gov.bd
৮৪	প্রতিষ্ঠানসমূহ কর্তৃক	প্রাপ্ত প্রস্তাবের ভিত্তিতে তথ্য-উপাত্ত	মনিটরিং সেলের সংশ্লিষ্ট নথি	বিনামূল্যে	২১ কর্মদিবস	মোঃ আমিরুল ইসলাম

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)
	স্ব-অর্থায়নে গৃহীত প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য লিকুইডিটি সার্টিফিকেট ইস্যুকরণ।	পর্যালোচনাপূর্বক অনুমোদনক্রমে সার্টিফিকেট প্রদান।	কর্তৃপক্ষের লিকুইডিটি হওয়ায় এ সকল বিষয়ের কোন হাইপার লিংক নেই।			পরিচালক (উপসচিব) ফোন: ২২৩৩৫৬৩৫৮ ই-মেইল amiruli@finance.gov.bd
৮৫	বৈধ উপায়ে রেমিটেন্স প্রেরণের বিপরীতে প্রণোদনা 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 ফিন্যানসিয়াল এনালিস্ট ফোন: ৯৫৪৫২২১ 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 যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	১. কর্মকর্তার আবেদনপত্র। ২. সম পর্যায়ের শূণ্য পদে দায়িত্ব প্রদানের আদেশের কপি।	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস	মোহাম্মদ রাসেলুল কাদের সিনিয়র সহকারী সচিব প্রশাসন-৩ শাখা ফোন: ২২৩৩৫৬০৪২ ই-মেইল: kaderrasel@finance.gov.bd
২	অর্থ বিভাগের ১ম শ্রেণীর পদের শ্রান্তি ও চিত্তবিনোদন ভাতাসহ ছুটি মঞ্জুরী	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	১. কর্মকর্তার আবেদনপত্র। ২. পূর্ববর্তী মঞ্জুরীর কপি। ৩. নির্ধারিত ফরমে অর্জিত ছুটির হিসাব। ৪. ফরম প্রাপ্তিস্থান: অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট ও হিসাব শাখা। *প্রথম আবেদনের ক্ষেত্রে ২নং ক্রমিক প্রযোজ্য নয়।	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	
৩	অর্থ বিভাগের ১ম শ্রেণীর পদ সৃজন	MOPA-তে পদ সৃজনের চাহিদাপত্র প্রেরণ	১. সংগঠন কাঠামো। ২. প্রশাসনিক অনুমোদনের অনুলিপি। ৩. <u>অর্থিক সংশ্লেষ</u> ।	বিনামূল্যে	৪৫ কর্মদিবস	
৪	অর্থ বিভাগের ১ম শ্রেণীর পদের অর্জিত ছুটি (দেশে ও বিদেশে)	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/ বিধান/ আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	১. কর্মকর্তার আবেদনপত্র, ২. নির্ধারিত ফরমে অর্জিত ছুটির হিসাব। ৩. বহিঃবাংলাদেশ ছুটির ক্ষেত্রে <u>নির্ধারিত ফরমে</u> তথ্যাদি প্রদান। ৪. ফরম প্রাপ্তিস্থান: অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট, প্রশাসন-৩ শাখা ও হিসাব কোষ।	বিনামূল্যে	অন্যান্য দপ্তরের কাগজপত্র পাওয়া সাপেক্ষে ০৭ কর্মদিবস	
৫	অর্থ বিভাগের ১ম শ্রেণীর পদের শিক্ষা ছুটি	MOPA-তে আবেদন পত্র অগ্রায়ন	১. কর্মকর্তার আবেদন, ২. শিক্ষা সংক্রান্ত বৃত্তি/অনুমোদনের আদেশ।		৭ কর্মদিবস	
৬	অর্থ বিভাগের ১ম শ্রেণীর পদের ভবিষ্য তহবিল থেকে	MOPA-তে আবেদন পত্র অগ্রায়ন	১. <u>নির্ধারিত ফর্মে</u> আবেদন, ২. জমাকৃত অর্থের হিসাবপত্র।	বিনামূল্যে	৭ কর্মদিবস	

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)
	অগ্রীম মঞ্জুরী					
৭	অর্থ বিভাগের ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের সাধারণ পেনশন মঞ্জুরী	MOPA-তে আবেদন পত্র অগ্রায়ন	১.কর্মকর্তার আবেদন, ২.পূরণকৃত নির্ধারিত ফরম, ৩.ছবি, ৪.না-দাবী পত্র।	বিনামূল্যে	অন্যান্য দপ্তরের কাগজপত্র পাওয়া সাপেক্ষে ১০ কর্মদিবস	
৮	অর্থ বিভাগের ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের পারিবারিক পেনশন	MOPA-তে আবেদন পত্র অগ্রায়ন	১.কর্মকর্তার আবেদন, ২.পূরণকৃত নির্ধারিত ফরম, ৩.ছবি, ৪ উত্তরাধিকার সনদ।	বিনামূল্যে	৪৫ কর্মদিবস	
৯	অর্থ বিভাগের ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের জিপিএফ, গৃহ নির্মাণ, মোটর সাইকেল ও অন্যান্য অগ্রিম প্রদান।	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদনপত্র।	বিনা মূল্যে	১০ কর্মদিবস	
১০	অর্থ বিভাগের ২য় থেকে ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ	আবেদনপত্র পাওয়ার পর জ্যেষ্ঠতা বিধিমালা অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নিষ্পত্তি করে সরকারী আদেশ জারি	জ্যেষ্ঠতা বিধিমালা ২০১১ অনুযায়ী ২য় ও ৩য় শ্রেণি এবং ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের ডিপিসির মাধ্যমে জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ।	বিনামূল্যে	১০ কর্মদিবস	
১১	অর্থ বিভাগের ২য় থেকে ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পদোন্নতি কমিটির সুপারিশের	আবেদনপত্র পাওয়ার পর নির্ধারিত কমিটির সভায় উপস্থাপন করা হয়। কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরী আদেশ জারি করা হয়।	(ক) আবেদনপত্র, (খ) ০৫ বছর চাকরির মেয়াদ, (গ) সন্তোষজনক ০৫ বছরের এসিআর, (ঘ) সন্তোষজনক চাকরীর রেকর্ডপত্র, (ঙ) বিধি অনুযায়ী জ্যেষ্ঠতার তালিকা, (চ) প্রত্যয়ন পত্র, (ছ) পদ বিন্যাস ছক। (জ) ডিপিসি সভার কার্যবিবরণী (৪র্থ শ্রেণির জন্য)।	বিনামূল্যে	১০ কর্মদিবস	(সারোয়ার আহমেদ সালেহীন) উপসচিব প্রশাসন-৪ শাখা, ফোন-২২৩৩৫৫০৩৭ ইমেইল: saroar_saleheen@yahoo.com

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)
১২	অর্থ বিভাগের ২য় থেকে ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের উচ্চতর গ্রেড	আবেদনপত্র পাওয়ার পর নির্ধারিত কমিটির সভা উপস্থাপন করা হয়। কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরী আদেশ জারী করা হয়।	(ক) আবেদনপত্র, (খ) হালনাগাদবার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের উচ্চতর গ্রেড মঞ্জুরীর ক্ষেত্রে ১৬ ও ১০ বছর, ও এসিআর এবং ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীদের উচ্চতর গ্রেড মঞ্জুরীর ক্ষেত্রে ১৬ ও ১০ বছর ও এসিআর ইত্যাদি), (খ) ৪র্থ শ্রেণির জন্য সার্ভিস বুক ও ডিপিসি সভার কার্যবিবরণী।	বিনামূল্যে	১০ কর্মদিবস	(সারোয়ার আহমেদ সালেহীন) উপসচিব প্রশাসন-৪ শাখা, ফোন-২২৩৩৫৫০৩৭ ইমেইল: saroar_saleheen@yahoo.com
১৩	অর্থ বিভাগের ২য় থেকে ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অতিরিক্ত দায়িত্ব/চলতি দায়িত্ব/ অতিরিক্ত দায়িত্ব ভাতা	আবেদনপত্র পাওয়ার পর বিধি অনুযায়ী সরকারী আদেশ জারি।	(ক) আবেদনপত্র, (খ) সম পর্যায়ে শূন্য পদে দায়িত্ব প্রদানের আদেশের কপি।	বিনামূল্যে	০৪ কর্মদিবস	
১৪	অর্থ বিভাগের ২য় থেকে ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের উদ্বৃত্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারী আত্মীকরণ, উদ্বৃত্ত ঘোষণাকরণ, চাকুরী নিয়মিতকরণ ও চাকুরী স্থায়ীকরণ	আবেদনপত্র পাওয়ার পর নির্ধারিত কমিটির সভা উপস্থাপন করা হয়। কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরী আদেশ জারী করা হয়।	(ক) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক মনোনীত হতে হবে, (খ) উদ্বৃত্ত হওয়ার অব্যবহিত পূর্বের স্কেলে সংশ্লিষ্ট সমস্কেলভুক্ত পদের সম্ভবমতে আত্মীকরণ, (গ) সমস্কেলে কোন পদে আত্মীকরণ সম্ভব না হলে, সংশ্লিষ্ট গণকর্মচারীকে নিম্ন স্কেলভুক্ত অফার দেয়া যাবে এবং তিনি যদি উক্ত অফার গ্রহণ না করে তা হলে অফার প্রত্যাখানের তারিখ অথবা অফার প্রাপ্তির ৩০ দিন পর, এর মধ্যে যা পূর্বে ঘটবে সে তারিখ হতে তিনি চাকরিতে অবসর প্রাপ্ত মর্মে গণ্য হবেন, (ঘ) উদ্বৃত্ত গণকর্মচারীকে কোনরূপ পরীক্ষা বা যাচায়ে অংশ গ্রহণ করতে হবে না অথবা কোন নির্দিষ্ট যোগ্যতা বা চাকরির মেয়াদ বা কোন নির্দিষ্ট বয়সসীমার ও প্রয়োজন হবে না	বিনামূল্যে	২০ কর্মদিবস	
১৫	অর্থ বিভাগের ২য় থেকে ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের শ্রান্তি ও চিত্ত বিনোদন ভাতাসহ ছুটি মঞ্জুরী	আবেদন পাওয়ার পর শ্রান্তি ও চিত্ত বিনোদন ভাতা বিধিমালা ১৯৭৯ অনুযায়ী অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	(ক) আবেদনপত্র, (খ) <u>নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নং-২৩৯৫)</u> প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদেয় ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে), (গ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা হিসাব কোষ কর্তৃক প্রদেয় ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (নন-গেজেটেড কর্মচারীদের	বিনামূল্যে	০৪ কর্মদিবস	

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)
			ক্ষেত্রে), (খ) পূর্ববর্তী মঞ্জুরীর কপি, (গ) নির্ধারিত ফরমে অর্জিত ছুটির হিসাব।			(সারোয়ার আহমেদ সালেহীন) উপসচিব প্রশাসন-৪ শাখা, ফোন-১২৩৩৫৫০৩৭ ইমেইল: saroar_saleheen@yahoo.com
১৬	অর্থ বিভাগের ২য় থেকে ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি (দেশ/বিদেশ)	আবেদনপত্র পাওয়ার নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	(ক) আবেদনপত্র, (খ) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদেয় ছুটির প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে), (গ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা হিসাব কোষ কর্তৃক প্রদেয় ছুটির প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে)।	বিনামূল্যে	০৪ কর্মদিবস	
১৭	অর্থ বিভাগের ২য় থেকে ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের শিক্ষা ছুটি	আবেদনপত্র পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	(ক) আবেদনপত্র, (খ) সাধারণভাবে চাকরির মেয়াদ ০৫ বছর পূর্ণ হতে হবে, (গ) সরকারি চাকরির ২৫ বছর পূর্ণ হওয়ার ০৩ বছরের অধিক চাকরি থাকতে হবে, (ঘ) অধ্যয়ন ছুটিকালীন অর্ধগড় বেতন প্রাপ্য হবেন, (ঙ) অধ্যয়ন ছুটি সরকারী কর্তৃক মঞ্জুর করতে হবে।	বিনামূল্যে	০৪ কর্মদিবস	
১৮	অর্থ বিভাগের ২য় থেকে ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ভবিষ্য তহবিল থেকে অগ্রিম মঞ্জুরি	আবেদনপত্র পাওয়ার পর সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা ১৯৭৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	(ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন, (খ) <u>নির্ধারিত ফরমে আবেদন (বাংলাদেশ ফরম নং-২৬৩৯),</u> (গ) সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণী (প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত মূল কপি)।	বিনামূল্যে	৪ কর্মদিবস	
১৯	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 জারি করা হয়।	(ক) আবেদনপত্র, (খ) স্ট্যাম্প কর্তৃক চুক্তিপত্র, (খ)কমিটির সিদ্ধান্ত অনুযায়ী অগ্রিম মঞ্জুরী (আবেদনের সঙ্গে সংযুক্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি)।	বিনামূল্যে	১০ কর্মদিবস	

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)
২০	অর্থ বিভাগের ২য় থেকে ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অবসর প্রস্তুতিমূলক ছুটি অনুমোদন ও অবসর ভাতা মঞ্জুরী	হয়। আবেদনপত্র পাওয়ার পর গণ কর্মচারী (অবসর) আইন ১৯৭৪ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারী	(ক) আবেদনপত্র, (খ) নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ এর ৩(১) বি-ii মোটাবেক, (গ) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদেয় ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে), (ঘ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা হিসাব কোষ কর্তৃক প্রদেয় ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে)।	বিনামূল্যে	১০ কর্মদিবস	(সারোয়ার আহমেদ সালেহীন) উপসচিব প্রশাসন-৪ শাখা, ফোন-২২৩৩৫৫০৩৭ ইমেইল: saroar_saleheen@yahoo.com
২১	অর্থ বিভাগের ২য় থেকে ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পারিবারিক পেনশন	আবেদনপত্র পাওয়ার নির্ধারিত পারিবারিক পেনশন ফরম ২.২ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) অনুমোদনক্রমে সরকারী আদেশ জারী করা হয়।	(ক) আবেদন পত্র, (খ) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (বাংলাদেশ ফরম নং-২৩৯৭), (গ) চাকরি বহি, চাকরি বিবরণী, শেষ বেতনের সনদপত্র, পেনশন ফরম, সত্যায়িত ছবি, প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারী ঘোষণাপত্র, নমুনা স্বাক্ষর ও পঁচ আঙুলের ছাপ, মৃত্যুর সনদপত্র, নন- ম্যারিজ সার্টিফিকেট)।	বিনামূল্যে	১০ কর্মদিবস	
২২	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 জারি করা হয়।	(ক) আবেদনপত্র, (খ) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদেয় ছুটির প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে), (গ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা হিসাব কোষ কর্তৃক প্রদেয় ছুটির প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে)।	বিনামূল্যে	১০ কর্মদিবস	
২৩	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, (খ) <u>আবেদনকারীগণের পত্র</u> , (গ) জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে আবেদনের তালিকা প্রণয়ন, (ঘ) বাসা বরাদ্দ কমিটির সভার সিদ্ধান্ত।	বিনামূল্যে	১০ কর্মদিবস	

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)
২৪	সকল ধরনের স্টেশনারী মালামাল ও অফিস সরঞ্জাম সরবরাহ	চাহিদাপত্র প্রেরণ করার পর মালামাল ইস্যু/সরবরাহ করার ব্যবস্থা করা হয়।	চাহিদাপত্রের মাধ্যমে কক্ষ নং-২১৫ ভবন নং-৭, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	মোঃ রুহুল আমিন মল্লিক সহকারী সচিব (প্রশাসন-৬) ফোন: ৯৫১২৫৯৬ মোবা-০১৫৫২-৪২৩৭৬৩ E-mail: rmollick@finance.gov.bd
২৫	প্রটোকল সংক্রান্ত সেবা প্রদান (যুগ্ম সচিব পর্যায় হতে)	ভ্রমণ সংক্রান্ত আদেশ প্রদান বা টেলিফোন যোগাযোগের মাধ্যমে।	ভ্রমণ সংক্রান্ত আদেশ। প্রটোকল অফিসার নাম: মোহাম্মদ আলমগীর হোসেন ফোন: ০১৭৩১১৬০০৯৩	বিনামূল্যে	নিয়মিত	
২৬	কর্মকর্তাদের অফিসে যাতায়াতের জন্য গাড়ীর বরাদ্দ	আবেদনের প্রেক্ষিতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	<u>নির্ধারিত ছকে আবেদন</u> <u>প্রাপ্তি স্থান:</u> কক্ষ নং-১৬০৯, ভবন নং-১১ বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা	বিনামূল্যে	৩ কর্মদিবস	
২৭	দাপ্তরিক ও আবাসিক টেলিফোন মঞ্জুরী	সমন্বিত সরকারি টেলিফোন নীতিমালা- ২০০৪ অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ	<u>নির্ধারিত ছকে আবেদন</u> <u>প্রাপ্তি স্থান:</u> কক্ষ নং-১৬০৯, ভবন নং-১১ বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা	বিনামূল্যে	১০ কর্মদিবস	
২৮	সরকারী আবাসিক টেলিফোনে BTCL এর ইন্টারনেট ব্যবহারের মঞ্জুরী	সমন্বিত সরকারি টেলিফোন নীতিমালা- ২০০৪ অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ	BTCL এর Format অনুযায়ী আবেদন	বিনামূল্যে	৭ কর্মদিবস	
২৯	ইন্টারকম, টেলিফোন, ফটোকপি মেশিন, ফ্যাক্স মেশিন মেরামত	চাহিদাপত্র পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক ব্যবস্থা গ্রহণ।	চাহিদাপত্রের মাধ্যমে প্রশাসন শাখা-৬	প্রশাসন-৬ শাখা কর্তৃক বিল প্রদান করা হয়	৭ কর্মদিবস	
৩০	সভা, সেমিনার আয়োজন ও আপ্যায়নের ব্যবস্থা	নির্দেশনা মোতাবেক	চাহিদাপত্র প্রাপ্তি স্থান: প্রশাসন-৬ শাখা।	প্রশাসন-৬ শাখা কর্তৃক বিল প্রদান করা হয়	২ কর্মদিবস	
৩১	১১নং ভবনের রক্ষণাবেক্ষণসহ যাবতীয় কাজ সংক্রান্ত।	আবেদনের প্রেক্ষিতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	চাহিদাপত্র প্রাপ্তি স্থান: প্রশাসন-৬ শাখা।	প্রশাসন-৬ শাখা কর্তৃক বিল প্রদান করা হয়	২ কর্মদিবস	
৩২	অর্থ বিভাগের কর্মকর্তাগণের দপ্তরে আসবাবপত্র সরবরাহ সংক্রান্ত।	বিভিন্ন দপ্তর/ শাখার চাহিদাপত্র প্রাপ্তির পর ব্যবস্থা গ্রহণ।	চাহিদাপত্র প্রাপ্তি স্থান: প্রশাসন-৬ শাখা।	প্রশাসন-৬ শাখা কর্তৃক বিল প্রদান করা হয়	২ কর্মদিবস (মালামাল ষ্টোরে আসার	

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)
					পর)	
৩৩	দরপত্রের সাচিবিক দায়িত্ব পালন।	অর্থ বিভাগের বিভিন্ন প্রকার স্টেশনারি, কম্পিউটার সামগ্রী ক্রয় সংক্রান্ত দরপত্র আহবানসহ অন্যান্য কার্যক্রম সম্পন্নকরণ।	চাহিদাপত্র প্রাপ্তি স্থান: প্রশাসন-৬ শাখা।	প্রশাসন-৬ শাখা কর্তৃক বিল প্রদান করা হয়	QTM/RFQ ২৮ দিন/৭ দিন	
৩৪	বৈদেশিক প্রশিক্ষণ, সেমিনার, ওয়ার্কশপ ইত্যাদিতে অংশগ্রহণের জন্য কর্মকর্তা মনোনয়ন।	আয়োজক সংস্থা হতে পত্র পাওয়ার পর নথি অনুমোদনের মাধ্যমে/বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত স্থায়ী নির্বাচন কমিটির দ্বারা কর্মকর্তা মনোনয়ন পূর্বক নিম্নোক্তভাবে সেবা প্রদান করা হয়: ১. জি. ও জারি ২. ই-মেইল ৩. ডাকের মাধ্যমে	<u>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র</u> ১. বিদেশ ভ্রমণ বিবরণী ২. অর্থ বিভাগ কর্তৃক মনোনয়ন সংক্রান্ত পত্র ৩. পাসপোর্টের ফটোকপি ৪. আয়োজক সংস্থা কর্তৃক চূড়ান্ত আমন্ত্রণপত্র <u>প্রাপ্তিস্থান</u> প্রশিক্ষণ শাখা, কক্ষ নং: ১৭১৪, ১৭তলা, ভবন নং: ১১	বিনামূল্যে	নিয়মিত	ড. মোছা: শিরিন সবনম উপসচিব (প্রশিক্ষণ) ফোন: ২২৩৩৫৬০১৮ ইমেইল: sheren15990@gmail.com
৩৫	অর্থ বিভাগের কর্মপরিধিভুক্ত বিষয়ে দেশে প্রশিক্ষণ, ওয়ার্কশপ, সেমিনার ইত্যাদিতে কর্মকর্তা মনোনয়ন এবং কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ।	আয়োজক সংস্থা হতে পত্র পাওয়ার পর নথি অনুমোদনের মাধ্যমে/অর্থ বিভাগের আউটলুকে সার্কুলারের মাধ্যমে প্রার্থী মনোনয়ন পূর্বক নিম্নোক্তভাবে সেবা প্রদান করা হয়: ১. পত্র মারফত ২. ই-মেইল	<u>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র</u> প্রশিক্ষণ শাখা হতে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ করে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংগ্রহ করা হয়। <u>প্রাপ্তিস্থান</u> প্রশিক্ষণ শাখা, কক্ষ নং: ১৭১৪, ১৭ তলা, ভবন নং: ১১	বিনামূল্যে	নিয়মিত	
৩৬	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী নাগরিকদের চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহ	নির্ধারিত ফরমে আবেদন করার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদন সাপেক্ষে তথ্য প্রদান করা হয়।	<u>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র</u> <u>নির্ধারিত ফরম</u> <u>প্রাপ্তিস্থান</u> তথ্য কমিশনের ওয়েবসাইট এবং অর্থ বিভাগের প্রশাসন-১ শাখা	প্রতি পৃষ্ঠার জন্য ২ টাকা হারে ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে পরিশোধ করতে হয়।	তথ্য প্রাপ্তির আবেদন পাওয়ার ৩০ কর্মদিবসের মধ্যে	

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)
৩৭	বাংলাদেশ সচিবালয়ে প্রবেশের জন্য অর্থ বিভাগ এবং অধিনস্ত দপ্তর সংস্থার কর্মকর্তা কর্মচারীদের স্থায়ী ও অস্থায়ী প্রবেশপত্র প্রদান ও নবায়ন	নির্ধারিত ফরমে আবেদন করার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদন সাপেক্ষে তথ্য প্রদান করা হয়।	<u>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র</u> ১. <u>নির্ধারিত ফরম</u> ২. প্রশাসনিক আদেশ ৩. ছবি ৪. প্রবেশপত্র হারানো গেলে ডায়েরী এবং টাকা জমা প্রদানের ট্রেজারি চালানের মূলকপি <u>প্রাপ্তিস্থান</u> অর্থ বিভাগের প্রশাসন-১ শাখা	নতুন প্রবেশপত্রের ক্ষেত্রে বিনামূল্যে তবে, হারানো গেলে ৩০০/- (স্থায়ী প্রবেশপত্রের) এবং ৬০০/- (অস্থায়ী প্রবেশপত্রের) টাকা পরিশোধ করতে হয়।	নিয়মিত	

অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

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

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সংগে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	ড. নাছিমা আকতার যুগ্মসচিব (প্রশাসন) ফোন: ২২৩৩৫৬০২৪ ই-মেইল : nasima1972@yahoo.com 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 অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও টিডিএম) ফোন: ৯৫১৪৪৪৩ ই-মেইল : biswajit@finance.gov.com ওয়েবসাইট : www.grs.gov.bd	এক মাস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র ৫নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা ওয়েবসাইট : www.grs.gov.bd	তিন মাস