



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি
(Citizen's Charter)

সর্বশেষ হালনাগাদ: ১৮/০৩/২০২৫ খ্রি:

অর্থ বিভাগ
অর্থ মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

www.mof.gov.bd

অর্থ বিভাগের রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission)

- ১.১। রূপকল্প (Vision) :** দূরদর্শী ও টেকসই সরকারি আর্থ-ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে টেকসই প্রবৃদ্ধি অর্জন।
- ১.২। অভিলক্ষ্য (Mission) :** কার্যকর ও দূরদর্শী আর্থিক ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে সামষ্টিক অর্থনৈতিক স্থিতিশীলতা (Macroeconomic Stability) এবং আর্থিক শৃংখলা নিশ্চিত করে টেকসই প্রবৃদ্ধি অর্জন এবং দারিদ্র্য নিরসন।

নাগরিক সেবা প্রশাসন ও সমন্বয় অনুবিভাগ

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	সামরিক/বেসামরিক সরকারি কর্মচারী, পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয় ও মঞ্জুরি কমিশনের শিক্ষক/কর্মচারী এবং জুডিসিয়াল সার্ভিস ও সুপ্রীম কোর্টের বিচারকগণের জন্য ব্যাংকিং ব্যবস্থার মাধ্যমে গৃহ নির্মাণ/ফ্ল্যাট ক্রয় ঋণ প্রদান;	মন্ত্রণালয়/বিভাগ থেকে প্রাপ্ত প্রস্তাবের ভিত্তিতে।	(১) গৃহ নির্মাণ ঋণ সংক্রান্ত ব্যাংকের মঞ্জুরীপত্র ও রি-পেমেন্ট সিডিউল (iBAS ⁺⁺ generated); (২) গৃহ নির্মাণ ঋণ সংক্রান্ত ফরম-১, এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে ফরম ২; (৩) বায়নানামা দলিল, গৃহ নিমার্ণের অনুমোদনপত্র, জমির মালিকানা ও বন্টনানামা দলিল, মর্টগেজ দলিল (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	বিনামূল্যে	যথাযথ আবেদন প্রাপ্তির ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে	জনাব মোঃ শাহাদাত হোসেন মাসুদ উপসচিব (গৃহনির্মাণ ঋণ কোষ-১) ফোন নং-৫৫১০১২৮৫ ই-মেইল: unimasud@yahoo.com (রূপালি ব্যাংক, ইসলামী ব্যাংক বাংলাদেশ লিমিটেড এবং পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয়)। জনাব মোঃ নাসিম আহমেদ উপসচিব (গৃহনির্মাণ ঋণ কোষ-২) ফোন: ৫৫১০০৮২১ ই-মেইল: mdnashim1981@gmail.com (সোনালী ব্যাংক, পূবালী ব্যাংক, ডিবিএইচ ফাইন্যান্স পিএলসি, পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয় এবং সুদমুক্ত বিশেষ অগ্রিম ও গাড়ী সেবা নগদায়নের বিপরীতে অতিরিক্ত অবচয় সুবিধা প্রাপ্যতা)
২	সুদমুক্ত বিশেষ অগ্রিম ও গাড়ীসেবা নগদায়নের বিপরীতে অতিরিক্ত অবচয় সুবিধা প্রদান;	ঐ	১। ঋণ মঞ্জুরীপত্র; ২। বন্ধকী ফরম; ৩। ইএলপিসি; এবং ৪। অবচয় হিসাব	ঐ	ঐ	জনাব আল ইমরান রুহুল ইসলাম সিনিয়র সহকারী সচিব (গৃহনির্মাণ ঋণ কোষ-৩) ফোন নং-৫৫১০১২৮৫ ই-মেইল: alimranbd@gmail.com (বিএইচবিএফসি, অগ্রণী ব্যাংক, ট্রাস্ট ব্যাংক, বাংলাদেশ ডেভেলপমেন্ট ব্যাংক লিঃ, পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয় এবং চাকুরীরত অবস্থায় মৃত/অক্ষম কর্মচারীদের গৃহীত অগ্রিমের
৩	চাকুরীরত অবস্থায় মৃত্যুবরণকারী সরকারি কর্মকর্তা অথবা অক্ষম কর্মচারীর নিকট অনাদায়ী ঋণের অপরিশোধিত আসল ও সুদ মওকুফ।	ঐ	১। সুদ মওকুফ ফরম (প্রয়োজনীয় প্রমাণক সংযোজনসহ); ২। চাকুরীরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করেছেন মর্মে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়ন; ৩। পেনশন বিষয়াদি নিষ্পত্তির বিষয়ে সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিসের প্রত্যয়ন; এবং ৪। উত্তরাধিকার সনদ। সকল ফরমের প্রাপ্তিস্থান: অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট	ঐ	ঐ	

						<p>আসল ও সুদ মওকুফ) জনাব মোঃ আতিয়ার রহমান সহকারী সচিব (গৃহ নির্মাণ ঋণ কোষ-৪) ফোন নং-৯৫৪৫৭৯২ ই-মেইল: atiar4u@gmail.com (জনতা ব্যাংক, কমিউনিটি ব্যাংক, স্ট্যান্ডার্ড চার্টার্ড ব্যাংক, ব্রাক ব্যাংক, পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয় ও বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন)।</p>
--	--	--	--	--	--	--

দাপ্তরিক সেবা
প্রশাসন ও সমন্বয় অনুবিভাগ

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)
৪	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 ছক</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 সন্মতি পত্রের সত্যায়িত অনুলিপি। 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	জনাব মোহাম্মদ আশফাকুল নুমান উপসচিব প্রশাসন-২ শাখা ফোন: ৯৫৪০১৮১ ই-মেইল: asphakulnuman@yahoo.com
৫	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 ছক, 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	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	

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)
৬	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।	সত্যায়িত অনুলিপি। ১. সিএন্ডএজি/সিজিএ কার্যালয়ের প্রস্তাব, ২. রাজস্ব খাতে পদ সৃজনের আদেশ, ৩. নিয়োগবিধির কপি, ৪. বিদ্যমান সাংগঠনিক কাঠামোর সত্যায়িত অনুলিপি, ৫. পদ সৃজনে জনপ্রশাসন, অর্থ বিভাগ এবং ক্ষেত্রে বিশেষে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সম্মতি পত্রের 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 ০৭ (সাত) কর্মদিবস	জনাব মোহাম্মদ আশফাকুল নুমান উপসচিব প্রশাসন-২ শাখা ফোন: ৯৫৪০১৮১ ই-মেইল: asphakulnuman@yahoo.com
৭	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. বুনয়াদী প্রশিক্ষণের সনদ, ৫. ACR-এর মূল্যায়ন, ৬. নিয়োগবিধি।	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	
৮	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/দূর্নীতি সংক্রান্ত প্রতিবেদন। ৪. চাকুরি স্থায়ীকরণের আদেশ পত্র।	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	
৯	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 ছকে</u> যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন। নির্ধারিত ছক প্রাপ্তিস্থানঃ টেলিফোন নীতিমালা-২০০৪।	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	
১০	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	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)
১১	সিএন্ডএজি/সিজিএ'র কার্যালয়ের কর্মকর্তাদের লিয়েন অনুমোদন	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান লিয়েন নীতিমালার/আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	১. Offer Letter. ২. যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন। [নির্ধারিত ছক] ৩. 1 st class magistrate দ্বারা প্রত্যায়িত স্ট্যাম্প ও PP সাইজ ছবি।	বিনামূল্য	০৭ কর্মদিবস	জনাব মোহাম্মদ আশফাকুল নুমান উপসচিব প্রশাসন-২ শাখা ফোন: ৯৫৪০১৮১ ই-মেইল: asphakulnuman@yahoo.com
১২	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. নির্ধারিত ফর্মে আবেদন , ৩. ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন পত্র, প্রাপ্তিস্থানঃ হিসাব শাখা।	বিনামূল্য	অর্জিত ছুটির আবেদন অর্থ বিভাগে প্রেরণ করা হয় না	
১৩	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 প্রত্যয়ন পত্র।	বিনামূল্য	০৭ কর্মদিবস	
১৪	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	১০ কর্মদিবস	
১৫	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।	বিনামূল্য	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)
পিপিপি ইউনিট						
১৬	পিপিপি প্রকল্পের জন্য ভিজিএফ (VGF- Viability Gap Financing) খাত হতে অর্থায়ন	(ক) পিপিপি প্রকল্পের জন্য ভিজিএফ (VGF-Viability Gap Financing) খাত হতে আর্থিক সহায়তা প্রাপ্তির জন্য প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্তৃপক্ষের প্রস্তাবের ভিত্তিতে সম্ভাব্য আর্থিক সহায়তার যৌক্তিকতা পরীক্ষাকরণ	১. পিপিপি কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে ভিজিএফ প্রস্তাব প্রাপ্তি, ২. নির্ধারিত ফরমে আবেদন, ৩. প্রকল্প ব্যয়ের বিস্তারিত বিবরণী, ৪. বিস্তারিত সমীক্ষা প্রতিবেদন।	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	ড. নাজমুস সায়াদাত যুগ্মসচিব (পিপিপি) ফোন: ০২-৫৫৩৩১৩০ ই-মেইল : nssbd@yahoo.com
		(খ) ভিজিএফ এপ্রাইজেল কমিটির বিবেচনার জন্য প্রকল্প প্রস্তাবের সারসংক্ষেপ প্রস্তুত, সভা আহবান, এপ্রাইজেল কমিটির সভার জন্য কার্যপত্র, কার্যবিবরণী প্রণয়ন ও সরকারি আদেশ জারি।	প্রস্তাবিত প্রকল্পের সারসংক্ষেপ প্রস্তুত ও মূল্যায়নপূর্বক অনুমোদনের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ।	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	
১৭	পিপিপি প্রকল্পের জন্য কারিগরি সহায়তা (TAF-Technical Assistance Financing) খাত হতে অর্থ ছাড়	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে পিপিপি কর্তৃপক্ষের আবেদন পাওয়ার পর পরীক্ষা-নিরীক্ষাপূর্বক ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে অর্থ ছাড়ের জন্য প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ	১. পিপিপি কর্তৃপক্ষের প্রস্তাব প্রাপ্তি, ২. সময়ভিত্তিক পরিকল্পনা, ৩. বিগত বছরের ব্যয়ের বিবরণী, ৪. ব্যাংক হিসাব বিবরণী।	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	
বাজেট-১ অনুবিভাগ						
১৮	এসএলএ সম্পাদনে চূড়ান্ত অনুমোদন	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে লম্বী ও পুনলম্বী পুস্তিকার শর্তাবলীর আলোকে পরীক্ষা- নিরীক্ষাপূর্বক নথি উপস্থাপনের মাধ্যমে অনুমোদনের পর সংশ্লিষ্টদের উপস্থিতিতে এসএলএ স্বাক্ষরিত হয়	ক) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাব; খ) মূল ঋণচুক্তির কপি; গ) পুণঃ ঋণচুক্তির কপি;	বিনামূল্যে	১০ কর্মদিবস	জনাব মোঃ মশিউর রহমান তালুকদার উপসচিব (বাজেট-৩) ফোন: ২২৩৩১৮৬ ই-মেইল: moshuir789@yahoo.com (খাদ্য মন্ত্রণালয় এবং দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য)
১৯	রাজস্ব বাজেট হতে অনুদান প্রাপ্ত প্রতিষ্ঠানের বরাদ্দকৃত অর্থের বিভাজনে	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	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	মোহাম্মদ জাকির হোসেন উপসচিব (বাজেট-১) ফোন: ৯৫৭৬০২৯ ই-মেইল: zakirh@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)
	সম্মতি।		প্রকৃত হিসাব বিবরণী; ঘ) বিগত অর্থবছরের অব্যয়িত অর্থ সমর্পণ/সরকারি কোষাগারে জমা প্রদান করা হয়েছে কি-না এতদসংক্রান্ত সিএও'র প্রত্যয়ন পত্র।			দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ এবং আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য) জনাব শাহরিয়ার জামিল সিনিয়র সহকারী সচিব (বাজেট-২) ফোন: ৯৫৭৬০২৯ ই-মেইল: shahriar077@gmail.com
২০	অনুদানপ্রাপ্ত প্রকল্পের অর্থ ছাড় (৪র্থ কিস্তি)	১ম-৩য় কিস্তি পর্যন্ত অর্থ ছাড়ে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃত্ববান। 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; 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; ঙ) চলতি অর্থবছরের ১ম-৩য় কিস্তি পর্যন্ত ছাড়কৃত অর্থের প্রকৃত ব্যয় বিবরণী।	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	ই-মেইল: shahriar077@gmail.com (মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ এবং সরকারি কর্ম কমিশন সচিবালয়-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য) জনাব মোঃ মশিউর রহমান তালুকদার উপসচিব (বাজেট-৩) ফোন: ০২২২৩৩১৮৬ ই-মেইল: moshir789@yahoo.com (খাদ্য মন্ত্রণালয় এবং দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য)
২১	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	জনাব মোঃ শাফিউল ইসলাম উপসচিব (বাজেট-৪) ফোন: ২২৩৩৫৪০১৩ ই-মেইল: shafiul15689@gmail.com (স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ, রাষ্ট্রপতির কার্যালয় এবং নির্বাচন কমিশন-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য)
২২	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	১০ কর্মদিবস	জনাব শাহিন রেজা সিনিয়র সহকারী সচিব (বাজেট-৫) ফোন: ৯৫৪০২৮৬ ই-মেইল: shahin@finance.gov.bd (প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় এবং বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য)
২৩	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	

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)
২৪	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	<p>বেগম নাহিদ সুলাতানা সিনিয়র সহকারী সচিব (বাজেট-৬) ফোন: ২২৩৩৫৬০৩৮ ই-মেইল: nahids@finance.gov.bd (অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, জননিরাপত্তা বিভাগ এবং সুরক্ষা সেবা বিভাগ-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য)</p> <p>বেগম মিলিয়া শারমিন উপসচিব (বাজেট-৭) ফোন: ২২৩৩৮০৩০৮ ই-মেইল: miliasharmin24@yahoo.com (প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় এবং সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য)</p> <p>জনাব দেবাংশু কুমার সিংহ সিনিয়র সহকারী সচিব (বাজেট-৮) ফোন: ২২৩৩৫৩৬৫৫ ই-মেইল: debangsu@finance.gov.bd (তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়, মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয় এবং পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য)</p> <p>জনাব মো: রাজিবুল আহসান উপসচিব (বাজেট-৯) ফোন: ২২৩৩৮৮৫৮৮ ই-মেইল: rahsan25@gmail.com (সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয় এবং মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য)</p>

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
						<p>জনাব মোছা: শিরিন সবনম উপসচিব (বাজেট-১০) ফোন: ২২৩৩৫৬০৩০ ই-মেইল: sheren15990@gmail.com (মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, দুর্নীতি দমন কমিশন এবং জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য)</p> <p>ড. মাহমুদুল হক উপসচিব (বাজেট-২১) ফোন: ২২৩৩৫৪০১৬ ই-মেইল: mahmudh@finance.gov.bd (অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, জাতীয় সংসদ সচিবালয় এবং মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়- সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য)</p> <p>বেগম রীভা চাকমা উপসচিব (বাজেট-২২) ফোন: ৯৫৪০২৮৪ ই-মেইল: rivachakma@yahoo.com (লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ, আইন ও বিচার বিভাগ এবং সুপ্রীম কোর্ট-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য)</p> <p>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)</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)
বাজেট-২ অনুবিভাগ						
২৫	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; খ) সমন্বয় আদেশ; গ) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা প্রত্যয়ন; ঘ) ব্যাংক বিবরণী প্রাপ্তিস্থান: অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০১৮ (অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট ww.mof.gov.bd)	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস	জনাব মোছাঃ রুখসানা রহমান উপসচিব (বাজেট-১১) ফোন: ২২৩৩৮৭২০৩ ই-মেইল: rukshana_ac2005@yahoo.com
২৬	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 ww.mof.gov.bd)	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস	
২৭	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 ww.mof.gov.bd, সংলগ্নী-১,৪, ৫)	বিনামূল্যে	০৫ কর্ম দিবস	জনাব মোছাঃ রুখসানা রহমান উপসচিব (বাজেট-১১) ফোন: ২২৩৩৮৭২০৩ ই-মেইল: rukshana_ac2005@yahoo.com (স্থানীয় সরকার বিভাগ-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য) জনাব আছিয়া খাতুন সিনিয়র সহকারী সচিব (বাজেট-১২) ফোন: ২২৩৩৫৬০৩৩ ই-মেইল: achhiya30@gmail.com (পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ এবং বাণিজ্য মন্ত্রণালয়- সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য)
২৮	নতুন প্রকল্পের জনবল নির্ধারণ।	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে সভা অনুষ্ঠিত হয়। সভায় পদ অনুমোদনের পর কার্যবিবরণী জারী করা হয়	ক) ডিপিপি কপি; খ) সিনিয়র সচিব/সচিবের প্রত্যয়ন গ) রাজস্বখাতের জনবলের তথ্যাদি ঘ) নির্ধারিত ছক পূরণ প্রাপ্তিস্থান:	বিনামূল্যে	২০ কর্মদিবস	

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
			অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০১২ (অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট ww.mof.gov.bd, সংলগ্নী-৪০)			সৈয়দ আশরাফুজ্জামান সিনিয়র সহকারী সচিব (বাজেট-১৩) ফোন: ২২৩৩৮৫৪৯৬ ই-মেইল: sasrafujjaman@finance.gov.bd (প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় এবং শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য) জনাব মো: রুহুল আমিন উপসচিব (বাজেট-১৪) ফোন: ২২৩৩৫৪৩০৬ ই-মেইল: ruhulyn@gmail.com (বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয় এবং শিল্প মন্ত্রণালয়-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য) জনাব ফয়সল জহর সিনিয়র সহকারী সচিব (বাজেট-১৫) ফোন: ২২৩৩৮৯১৫ ই-মেইল: faisalz@finance.gov.bd (বিদ্যুৎ বিভাগ এবং জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ বিভাগ- সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য) জনাব মোঃ সফিউল আলম উপসচিব (বাজেট-১৬) ফোন: ২২৩৩৮৯৭৫৩ ই-মেইল: safiul@finance.gov.bd (সড়ক বিভাগ এবং সেতু বিভাগ-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য) চৌধুরী আশরাফুল করিম
২৯	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	

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)
৩০	প্রকল্পের জন্য নতুন গাড়ি ক্রয়।	আর্থিক ক্ষমতা পুস্তিকা অনুসরণে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে সম্মতি প্রদান করা হয়	ক) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাব খ) অনুমোদিত ডিপিপি গাড়ী সংস্থানের সত্যায়িত কপি; গ) <u>নির্ধারিত ছক</u> পূরণপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর; প্রাপ্তিস্থান: অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০১২ (অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট www.mof.gov.bd , সংলগ্নী-৩৬	বিনামূল্যে	১০ কর্মদিবস	উপসচিব (বাজেট-১৭) ফোন: ০২-৯৫৭৪৩০৮ ই-মেইল: chashraful@finance.gov.bd (নৌ-পরিবহণ মন্ত্রণালয় এবং রেলপথ মন্ত্রণালয়-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য) জনাব শামীম বানু শান্তি উপসচিব (বাজেট-১৮) ফোন: ৯৫৬৫১৮৪ ই-মেইল: shamimshanti28@gmail.com (পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয় এবং ভূমি মন্ত্রণালয়-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য) জনাব মোঃ আব্দুর রহমান উপসচিব (বাজেট-১৯) ফোন: ২২৩৩৮৮২১ ই-মেইল: abdurdurgapur@gmail.com (পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয় এবং পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য) জনাব মুহাম্মদ আনিসুর রহমান উপসচিব (বাজেট-২০) ফোন: ৯৫৫৪৫১১ ই-মেইল: anisrahman@finance.gov.bd (কৃষি মন্ত্রণালয় এবং মৎস্য ও প্রাণী সম্পদ মন্ত্রণালয়-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য) জনাব মোহাম্মদ রাসেলুল কাদের উপসচিব (বাজেট-২৪) ফোন: ৯৫১৪৪১৮ ই-মেইল: kaderrasel@finance.gov.bd (বেসামরিক বিমান পরিবহণ ও পর্যটন মন্ত্রণালয় এবং গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য)
৩১	(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।	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: অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০১২ (অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট www.mof.gov.bd)	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)
	(খ) প্রকল্পের জনবল সংক্রান্ত অর্থ বিভাগের সম্মতি	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে জনবল সংক্রান্ত আন্তঃমন্ত্রণালয় কমিটির সভায় অনুমোদন সাপেক্ষে সুপারিশ করা হয়।	(১) নির্ধারিত ছকে আবেদন (২) প্রকল্পের ডিপিপি (৩) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সুপারিশ ও সচিবের প্রত্যয়নপত্র।			দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) জনাব মোহাম্মদ হাবিব উল্লাহ উপসচিব (বাজেট-২৫) ফোন: ৯৫১৪৪১৯ ই-মেইল: habibrsm@yahoo.com (ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য) জনাব ফারুক আহাম্মেদ উপসচিব (বাজেট-২৬) ফোন: ৯৫৪০২৮৫ ই-মেইল: fahammed84@gmail.com (পরিকল্পনা বিভাগ, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ এবং পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা 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)
ট্রেজারি ও ঋণ ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ						
৩২	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	কাজী লুতফুল হাসান সিনিয়র সহকারী সচিব (নগদ ও প্রচ্ছন্ন দায় ব্যবস্থাপনা শাখা) ফোন: ২২২৩৩৮১৬১৭ ই-মেইল: lutful8082@gmail.com
৩৩	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	০৭ কর্মদিবস	
৩৪	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/সরকারের মধ্যে সম্পাদিত চুক্তির খসড়া; ৩. আইন ও বিচার বিভাগের ভেটিং এর কপি।	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	জনাব মোঃ আব্দুল গফুর সিনিয়র সহকারী সচিব ট্রেজারি ব্যবস্থাপনা শাখা ই-মেইল: agofurmf@gmail.com
	জেলা ট্রেজারির জন্য প্যাডলক সরবরাহ (প্রস্তাবিত)।	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের চাহিদার আলোকে বিধি মোতাবেক প্যাডলক সরবরাহের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের চাহিদা পত্র।	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস	
	সোনালী ব্যাংক লি: এর ট্রেজারি কার্যক্রম (প্রস্তাবিত)।	সোনালী ব্যাংক লি: এ কোনো শাখা কর্তৃক ট্রেজারি কার্যক্রম পরিচালনার ক্ষেত্রে হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়/ বাংলাদেশ ব্যাংকের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে বিধি মোতাবেক সরকারের অনাপত্তি প্রদান করা হয়।	১। হিসাব মহানিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ের প্রস্তাব; ২। বাংলাদেশ ব্যাংক এর সুপারিশ।	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)
	“১০৯০২ ট্রেজারি প্রতিষ্ঠান খাতে বেতনভুক্ত কর্মচারীদের বেতন ভাতাদি (প্রস্তাবিত)	জেলাপ্রশাসকের কার্যালয় থেকে প্রেরিত চাহিদাপত্রের আলোকে বিধি মোতাবেক অর্থ বিতরণের আদেশ জারি করা হয়।	১. জেলা প্রশাসকের কার্যালয় এর চাহিদা পত্র।	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস	জনাব মোঃ আব্দুল গফুর সিনিয়র সহকারী সচিব ট্রেজারি ব্যবস্থাপনা শাখা ই-মেইল: agofurmf@gmail.com
৩৫	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 ২. সম্পূরক ঋণ চুক্তির ক্ষেত্রে উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা ও বাংলাদেশ সরকারের মধ্যে স্বাক্ষরিত ঋণচুক্তির কপি।	বিনামূল্যে	১০ কর্মদিবস	এম এম মোস্তফা জামাল চৌধুরী উপসচিব ডিএসএল-১ শাখা ইমেইল: safq13@outlook.com জনাব মোঃ জহিরুল হক সিনিয়র সহকারী সচিব ডিএসএল-২ শাখা ফোন: ২২৩৩৫৬০৩৪ ইমেইল: kanchanjhonga@gmail.com
৩৬	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 নির্ধারণের সর্বশেষ তারিখ; ৪. বিদ্যমান রেট এবং প্রস্তাবিত রেটের তুলনামূলক বিবরণী;	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস	জনাব নুরজাহান খানম উপসচিব (এনটিআর শাখা-১) ফোন: ২২৩৩৫৫৭৯১ ই-মেইল: nkhanom5@gmail.com (০১- রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, ০৩-প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, ০৫-সুপ্রীম কোর্ট, ০৬- নির্বাচন কমিশন সচিবালয়, ০৭- জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, ০৮- সরকারি কর্ম-কমিশন সচিবালয়, ০৯- অর্থ বিভাগ (সি এন্ড এজি ব্যতীত), ১০- অর্থ বিভাগ (সি এন্ড এজি), ১১- অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, ১২- আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, ১৮- পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ১৯- প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়, ২০- সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ, ২১- আইন ও বিচার বিভাগ, ২৭- স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, ৫০- সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ, ৫৩- বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়, ৫৫- পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ৫৮- দুর্নীতি দমন কমিশন, ৬২- স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ 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)
						<p>জনাব মনোয়ারা পারভীন মিতু সিনিয়র সহকারী সচিব (এনটিআর শাখা-২) ফোন: ২২৩৩৫৫৭৯১</p> <p>ই-মেইল: mitu.mitu1986@gmail.com (০৪- মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, ১৩- অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, ১৪- পরিকল্পনা বিভাগ, ১৫- বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, ১৬- পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, ১৭- বাণিজ্য মন্ত্রণালয়, ২২- জননিরাপত্তা বিভাগ, ২৬-বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়, ২৮-তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়, ৩১-শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়, ৩২-গৃহায়ণ ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, ৩৩-তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়, ৩৭-স্থানীয় সরকার বিভাগ, ৩৮-পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, ৩৯-শিল্প মন্ত্রণালয়, ৪৬- ভূমি মন্ত্রণালয়, ৫১- রেলপথ মন্ত্রণালয়, ৫২- নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়, ৫৯-সেতু বিভাগ ৬১-সুরক্ষা সেবা বিভাগ সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য)</p> <p>জনাব মোস্তাক আহমেদ উপসচিব (এনটিআর শাখা-৩) ইমেইল : mostakbd1976@gmail.com (০২- বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ, ২৩-লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ, ২৪- প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, ২৫- মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, ২৯-সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়, ৩০- মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ৩৪- সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ৩৬- যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়, ৪০- প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়, ৪১- বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, ৪২- জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ বিভাগ, ৪৩- কৃষি মন্ত্রণালয়, ৪৪- মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়, ৪৫- পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয়, ৪৭- পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়, ৪৮- খাদ্য মন্ত্রণালয়, ৪৯- দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়, ৫৪- ডাক ও টেলিযোগাযোগ মন্ত্রণালয়, ৫৬- বিদ্যুৎ বিভাগ, ৫৭- মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ৬০- কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা 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)
ব্যয় ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ						
৩৭	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	১৫ কর্মদিবস	জনাব রওনক আফরোজা সুমা উপসচিব ব্যয় ব্যবস্থাপনা-১ ফোন: ২২৩৩৫৪০০৬ (প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়, অর্থ মন্ত্রণালয়: (ক) অর্থ বিভাগ, (খ) অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, (গ) অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, (ঘ) আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় ও তাঁর অধীনস্থ অফিসসমূহ)
৩৮	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	
৩৯	বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশনে কর্মরত স্বদেশভিত্তিক কর্মকর্তা/কর্মচারীদের 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 হকে</u> তথ্যাদিসহ সুনির্দিষ্ট যৌক্তিকতাসহ প্রস্তাব	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	জনাব মোঃ মামুনুল করিম সিনিয়র সহকারী সচিব (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)
৪০	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	<p>জনাব মোঃ মামুনুল করিম সিনিয়র সহকারী সচিব (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)</p>
৪১	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	
৪২	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	
৪৩	বৈদেশিক মিশন সমূহের চ্যান্সরীভবনের 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	
৪৪	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	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)
৪৫	সরকারী কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের বিদেশ ভ্রমণের ক্ষেত্রে প্রাপ্যতার হার 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) যৌক্তিকতাসহ প্রস্তাব	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	জনাব মোঃ মামুনুল করিম সিনিয়র সহকারী সচিব (ব্যয় ব্যবস্থাপনা-২) ফোন: ০২-২২৩৩৩৫৪০০৬
৪৬	মন্ত্রণালয়/বিভাগ এর আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তরের দর তফসিল সংক্রান্ত	মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর আন্তঃমন্ত্রণালয় কারিগরি কমিটির মাধ্যমে বিদ্যমান দর তফসিল পর্যালোচনাপূর্বক বিভিন্ন আইটেমের দর নির্ধারণ এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/দপ্তর হতে প্রেরিত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও দর তফসিল সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	বিনামূল্যে	৯০ কর্মদিবস	মিজ্ ইশরাত জাবিন উপসচিব ব্যয় ব্যবস্থাপনা-৫ ফোন: ২২৩৩৫৬০৩৭
৪৭	আউটসোর্সিং নীতিমালা সংক্রান্ত মতামত।	বিদ্যমান নীতিমালা/ বিধি/আইনের আলোকে যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে মতামত প্রদান করা হয়।	(১) সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব	বিনামূল্যে	৬০ কর্মদিবস	জনাব খালেদা নাছরিন উপসচিব ব্যয় ব্যবস্থাপনা-৩ ফোন: ২২৩৩৯০০৩৫
৪৮	অনুলয়ন 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 হকে 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	জনাব রওনক আফরোজা সুমা উপসচিব ব্যয় ব্যবস্থাপনা-১ ফোন: ২২৩৩৫৪০০৬ (প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়, অর্থ মন্ত্রণালয়: (ক) অর্থ বিভাগ, (খ) অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, (গ) অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, (ঘ) আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় ও তাঁর অধীনস্থ অফিসসমূহ)

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)
৪৯	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	জনাব মোঃ মামুনুল করিম সিনিয়র সহকারী সচিব (ব্যয় ব্যবস্থাপনা-২) ফোন: ০২-২২৩৩৩৫৪০০৬ (রাষ্ট্রপতির কার্যালয়: (ক) আপন বিভাগ, (খ) জন বিভাগ, ভূমি মন্ত্রণালয়, জাতীয় সংসদ সচিবালয়, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, নির্বাচন কমিশন সচিবালয় ও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়)
৫০	ওয়ার্কচার্জড/ কন্টিনজেন্ট কর্মচারীদের নিয়মিতকরণ।	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 সম্মতির সত্যায়িত কপি (২) স্ট্যান্ডিং কমিটির সভার কার্যবিবরণীর সত্যায়িত কপি।	বিনামূল্যে	৯০ কর্মদিবস	জনাব খালেদা নাছরিন উপসচিব ব্যয় ব্যবস্থাপনা-৩ ফোন: ২২৩৩৯০০৩৫ (মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয়, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, মাধ্যমিক ও উচ্চশিক্ষা বিভাগ, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ)
৫১	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) নিয়োগবিধির কপি (সত্যায়িত)।	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	জনাব নাজমুন নাহার হামিদ সিনিয়র সহকারী সচিব ব্যয় ব্যবস্থাপনা-৪ ফোন: ০২- ২২৩৩৫৬০৩৬ (প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয়, মৎস্য ও প্রাণী সম্পদ মন্ত্রণালয়, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়, কৃষি মন্ত্রণালয় এবং যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়)
৫২	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,	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	মিজ্ ইসরাত জাবিন উপসচিব ব্যয় ব্যবস্থাপনা-৫ ফোন: ২২৩৩৫৬০৩৭ (স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, বাণিজ্য মন্ত্রণালয়, সড়ক পরিবহন ও সেতু

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)
	আপ্যায়ন ভাড়া নির্ধারণ, যানবাহন মেরামত বিল নির্ধারণ, ভ্যাস্তরীণ অডিট নিষ্পত্তির মতামত, ক্ষতিপূরণ, রাইট অফ।					মন্ত্রণালয়, রেলপথ মন্ত্রণালয়, বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয় এবং আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়) জনাব দেবাংশু কুমার সিংহ সিনিয়র সহকারী সচিব ব্যয় ব্যবস্থাপনা-৬ শাখা ফোন: ২২৩৩৫৬০৩ (স্থানীয় সরকার বিভাগ, দুর্যোগ্য 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)
৫৩	ক. গাড়ি ও অফিস সরঞ্জামাদি টিওএন্ডইতে অন্তর্ভুক্তকরণ।	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতিসহ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে সম্মতি প্রদান করা হয়।	ক. (১) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতিসহ সত্যায়িত কপি, (২) অনুমোদিত হালনাগাদ টিওএন্ডই-র কপি, (৩) বিদ্যমান গাড়ি/সরঞ্জামাদির তালিকা, (৪) যৌক্তিকতা।	বিনামূল্যে	৪৫ কর্মদিবস	মিজ্ শুল্কা সরকার সিনিয়র সহকারী সচিব ব্যয় ব্যবস্থাপনা-৭ ফোন: : ২২৩৩৮৫৪৪৫ (মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়, প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়, ধর্ম মন্ত্রণালয়, নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়)
	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	জনাব মোহাম্মদ আলী সিনিয়র সহকারী সচিব ব্যয় ব্যবস্থাপনা ও অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা-৮ ফোন: ৫৫১০০১৪২ (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 এবং বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ)
৫৪	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 ইনভেন্ডি রিপোর্ট।	বিনামূল্যে	৬০ কর্মদিবস	

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
৫৫	মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং এর অধীনস্থ সংযুক্ত দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর এর অনুময়ন বাজেটের আওতায় জালিয়াতি, গাফিলতি বা অন্যান্য কারণে আদায়যোগ্য নয় এমন আর্থিক ক্ষতির অবলোপন।	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	(১) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সুনির্দিষ্ট সুপারিশসহ যৌক্তিকতা, (২) সংশ্লিষ্ট অডিট অধিদপ্তরের মতামত।	বিনামূল্যে	৯০ কর্মদিবস	
বাস্তবায়ন অনুবিভাগ						
৫৬	<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 মোহাম্মদ গোলাম কবির উপসচিব (বাস্তবায়ন শাখা-১) ফোন: ২২৩৩৮০৭৮১ (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) জনাব মোহাম্মদ গোলাম কবির উপসচিব (বাস্তবায়ন শাখা-২) ফোন: ৫৫১০০১৮৪ (প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়, বিদ্যুৎ বিভাগ, জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ বিভাগ এবং শিক্ষা মন্ত্রণালয়)
৫৭	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। (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)	বিনামূল্যে	৪৫-৬০ কর্মদিবস (প্রস্তাবভেদে)	

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)
৫৮	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; ৩. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/ বিভাগ কর্তৃক গ্রেডেশন তালিকা; এবং ৪. সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা।	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	<p>জনাব হোসনে আরা পপি সিনিয়র সহকারী সচিব (বাস্তবায়ন শাখা-৩) ফোন: ২২৩৩৮৫৭৩৩</p> <p>(রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ, ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়, ডাক ও টেলিযোগাযোগ মন্ত্রণালয়, বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এবং মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়)</p> <p>জনাব শরীফ নজরুল ইসলাম উপসচিব (বাস্তবায়ন-৪ শাখা) ফোন: ০২-৯৫৫০৭৪৫</p> <p>(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)</p> <p>জনাব মোঃ মোশাররফ হোসেন সহকারী সচিব (বাস্তবায়ন-৫ শাখা) ফোন: ০২-৫৫১০১২৪১</p> <p>(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)।</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)
প্রবিধি অনুবিভাগ						
৫৯	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. পেনশন সংক্রান্ত বিধি বিধানের আদেশ ৩. বিএসআর পার্ট-১ এর পেনশন বিধিমালা।	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	মিজ্ মিতু মরিয়র উপসচিব (প্রবিধি-১ শাখা) ফোন: ৯৫৪০০৭৮ ইমেইল: regulation1.fd@gmail.com
৬০	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	
৬১	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 পরিমান ও বাজেটের সংস্থান, ৫. মন্ত্রণালয়/বিভাগের স্বয়ং সম্পূর্ণ সারসংক্ষেপ।	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)
৬২	সরকারি অফিসে দৈনিক ভিত্তিতে শ্রমিক নিয়োগের সম্মতি 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. দৈনিক ভিত্তিকে নিয়োগের পক্ষে যুক্তি সম্বলিত প্রস্তাব, ২. দপ্তর/সংস্থার অর্গানোগ্রাম এবং শূন্য পদের তথ্য, ৩. শূন্য পদ পূরণে গৃহীত পদক্ষেপসমূহ, ৪. দৈনিক ভিত্তিক শ্রমিক নিয়োগের প্রস্তাবিত সময়সীমা, ৫. বাজেটে অর্থের সংস্থান আছে কি না, ৬. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের স্বয়ং সম্পূর্ণ সারসংক্ষেপ।	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	
৬৩	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, 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 পদের বেতন স্কেল সম্পর্কিত তথ্য, ৫. চুক্তিতে পুনঃনিয়োগের ক্ষেত্রে পূর্ববর্তী চুক্তি সম্পর্কিত তথ্য, ৬. মন্ত্রণালয়/বিভাগের স্বয়ং সম্পূর্ণ সারসংক্ষেপ।	বিনামূল্যে	১০ কর্মদিবস	মিজ্ আছিয়া খাতুন সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রবিধি-২ শাখা) ফোন: ০২২২৩৩৮১১৩১ ই-মেইল: achhiya30@gmail.com
৬৪	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/ব্যাখ্যা 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, ২. বর্তমান হার উল্লেখপূর্বক সংশ্লিষ্ট ভাতা বৃদ্ধির পক্ষে যুক্তি, ৩. প্রস্তাবিত ভাতার বিদ্যমান হার (যদি থাকে) ৪. ভাতা প্রবর্তন/বৃদ্ধির দরুন বার্ষিক আর্থিক সংশ্লেষের পরিমাণ, ৫. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের স্বয়ং সম্পূর্ণ সারসংক্ষেপ।	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)
৬৫	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	১৫ কর্মদিবস	সৈয়দ আলী বিন হাসান উপসচিব(প্রবিধি-৩ শাখা) (অতিরিক্ত দায়িত্ব) ফোন-৯৫৫০৭৪৫ ই-মেইল: alibinhassan99@gmail.com
৬৬	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	সৈয়দ আলী বিন হাসান উপসচিব (প্রবিধি-৪ শাখা) ফোন-৯৫৫০৭৪৫ ই-মেইল: alibinhassan99@gmail.com
৬৭	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।	সৈয়দ আলী বিন হাসান উপসচিব (প্রবিধি-৪ শাখা) ফোন-৯৫৫০৭৪৫ ই-মেইল: alibinhassan99@gmail.com

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)
রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান অনুবিভাগ						
৬৮	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 রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান অনুবিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত একটি চেকলিস্ট/ছক রয়েছে। ওয়েবসাইট: https://mof.gov.bd/site/page/95868a3c-bd76-42ed-a018-d69fd2550e62	বিনামূল্যে	৬০ কর্মদিবস	জনাব জাকির হোসেন উপসচিব রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান-১ ফোন: ০২-২২২৩৩৫৭২৪৩
৬৯	রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানসমূহের অস্থায়ী পদ সংরক্ষণ	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সুস্পষ্ট প্রস্তাবনা জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতির ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় তথ্য পর্যালোচনা করে সম্মতি জ্ঞাপন হয়।	পদ সংরক্ষণের জন্য রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান অনুবিভাগ কর্তৃক <u>নির্ধারিত একটি চেকলিস্ট/ছক</u> রয়েছে। ওয়েবসাইট: https://mof.gov.bd/site/page/95868a3c-bd76-42ed-a018-d69fd2550e62	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	১. ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয় ২. নৌ-পরিবহণ মন্ত্রণালয় ৩. পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় ৪. কৃষি মন্ত্রণালয় ৫. বিদ্যুৎ বিভাগ ৬. যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয় ৭. স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় ৮. দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয় ৯. অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ ১০. পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
৭০	রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানসমূহের পদ স্থায়ীকরণ	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সুস্পষ্ট প্রস্তাবনা জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতির ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় তথ্য পর্যালোচনা করে সম্মতি জ্ঞাপন হয়।	পদ স্থায়ীকরণের জন্য রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান অনুবিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত একটি চেকলিস্ট/ছক রয়েছে। ওয়েবসাইট: https://mof.gov.bd/site/page/95868a3c-bd76-42ed-a018-d69fd2550e62	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	জনাব জাকির হোসেন (অতিরিক্ত দায়িত্ব) উপসচিব রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান-২ ফোন: ০২-৫৫১০০১৮৮
৭১	রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানসমূহের 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 রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান অনুবিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত চেকলিস্ট/ছক রয়েছে। নতুন যানবাহন ক্রয়ের ক্ষেত্রে-	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	১১. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় ১২. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ১৩. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
৭২	রাষ্ট্রীয় 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 ২. বাজেট বরাদ্দ আছে কিনা ৩. ব্যবহারকারী/প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তথ্য	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	১৪. শিক্ষা মন্ত্রণালয় ১৫. প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় ১৬. সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয় ১৭. বিমান পরিবহণ ও পর্যটন 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)
			<p>৪. ক্রয়ের যৌক্তিকতা</p> <p>৫. বিদ্যমান যানবাহনের (সচল/অচল) সংখ্যা ও বিবরণ।</p> <p>প্রতিস্থাপনের মাধ্যমে ক্রয়ের ক্ষেত্রে-</p> <p>১. মোটরযান পরিদর্শনের প্রতিবেদন</p> <p>২. মন্ত্রণালয় কনডেমশন কমিটির সভার কার্যবিবরণী</p> <p>৩. নিলামে বিক্রয়কৃত গাড়ীর টাকা ট্রেজারিতে জমাদানের কপি।</p> <p>ওয়েবসাইট: https://mof.gov.bd/site/page/95868a3c-bd76-42ed-a018-d69fd2550e62</p>			<p>১৮. প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়</p> <p>১৯. অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ</p> <p>জনাব মোঃ আব্দুর রউফ মিয়া সহকারী সচিব (রাষ্ট্রীয়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান-৩) ফোন নম্বর- ০২-২২৩৩৮৮৬৪৭</p> <p>২০. স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়</p> <p>২১. বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়</p> <p>২২. মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়</p> <p>২৩. পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়</p> <p>২৪. মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়</p> <p>২৫. শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়</p> <p>২৬. শিল্প মন্ত্রণালয়</p> <p>২৭. গৃহায়ণ ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়</p> <p>২৮. নির্বাচন কমিশন সচিবালয়</p> <p>২৯. প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণা:</p>
৭৩	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।	<p>১. বিধিমালা ও নীতিমালার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান স্থাপনের ক্ষেত্রে প্রণীত আইনের কপি</p> <p>২. সংশ্লিষ্ট খসড়া আইন/বিধিমালা/নীতিমালার প্রত্যয়কৃত ছায়ালিপি এবং সফটকপি।</p> <p>৩. আইনরে গেজেট প্রজ্ঞাপনের ছায়ালিপি।</p>	বিনামূল্যে	৪৫ কর্মদিবস	
৭৪	ভাতা প্রভৃতি বিষয়ে মতামত প্রদান	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সুস্পষ্ট প্রস্তাবনার ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় তথ্য পর্যালোচনা করে সম্মতি জ্ঞাপন হয়।	<p>১. প্রস্তাবিত ভাতা প্রবর্তন/বৃদ্ধির প্রস্তাবের যৌক্তিকতা</p> <p>২. ভাতা প্রদানে সংশ্লিষ্ট বিধি/বিধানের সত্যায়িত ফটোকপি</p> <p>৩. ভাতা প্রবর্তন/বৃদ্ধিতে আর্থিক সংশ্লিষ্ট</p> <p>৪. ভাতা সংশ্লিষ্ট খাত এবং প্রদানকারীর নাম</p> <p>৫. ভাতা বৃদ্ধিতে সরকারি পণ্য/সেবার মূল্য বৃদ্ধি পাবে কি-না।</p>	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	<p>জনাব মোহাম্মদ সাইফুল আলম চৌধুরী সহকারী সচিব (রাষ্ট্রীয়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান-৪) ফোন: ০২-৯৫৪০১৮৮</p> <p>৩০. আইন ও বিচার বিভাগ</p> <p>৩১. লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ</p> <p>৩২. সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ</p>
৭৫	পেনশন স্কিম, পেনশন বিধিমালা, গ্রাচুইটি	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সুস্পষ্ট প্রস্তাবনার ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় তথ্য	পেনশন স্কিম প্রবর্তনের জন্য রাষ্ট্রীয়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান অনুবিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত	বিনামূল্যে	৪৫ কর্মদিবস	<p>৩৩. সেতু বিভাগ</p> <p>৩৪. ডাক ও টেলিযোগাযোগ ও তথ্য প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়</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)
	বিধিমালা, চাকুরি/নিয়োগবিধিমালা, জিপিএফ, সিপিএফ, যৌথ বীমা, কল্যাণ তহবিল, গৃহ নির্মাণ ঋণ ও সম্মানীর বিষয়ে মতামত প্রদান।	পর্যালোচনা করে সম্মতি জ্ঞাপন হয়।	একটি চেকলিস্ট/ছক রয়েছে। ওয়েবসাইট: https://mof.gov.bd/site/page/95868a3c-bd76-42ed-a018-d69fd2550e62			৩৫. বাণিজ্য মন্ত্রণালয় ৩৬. স্থানীয় সরকার বিভাগ ৩৭. পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ ৩৮. ভূমি মন্ত্রণালয় ৩৯. খাদ্য মন্ত্রণালয় ৪০. তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় ৪১. রেলপথ মন্ত্রণালয়।
৭৬	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	জনাব মোঃ তাজুল ইসলাম উপসচিব (রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান-৫) ফোন: ০২-৫৫১০০১৮৮
৭৭	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। ওয়েবসাইট: https://mof.gov.bd/site/page/95868a3c-bd76-42ed-a018-d69fd2550e62	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	৪২. অর্থ বিভাগ ৪৩. আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ ৪৪. মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয় ৪৫. পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয় ৪৬. পরিকল্পনা মন্ত্রণালয় ৪৭. সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় ৪৮. তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয় ৪৯. পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়। ৫০. জালানী ও খনিজ সম্পদ বিভাগ ৫১. বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়।
৭৮	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	

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)
সামষ্টিক অর্থনীতি অনুবিভাগ						
৭৯	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	জনাব রওশন আরা লাভণী উপসচিব রাজস্ব নীতি-২ শাখা ফোন: ২২৩৩৫৫০৪৭ ই-মেইল: labanya16262@gmail.com
৮০	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	জনাব আশরাফুল আলম সিনিয়র সহকারী সচিব পরিবীক্ষণ-২ শাখা ফোন নম্বরঃ ২২৩৩৫৬০০৭ ই-মেইল: ashraf77.du@gmail.com
৮১	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	জনাব আব্দুল মন্নান উপসচিব রাজস্ব নীতি-১ শাখা ফোন: ২২৩৩৫৫০৪৭ ই-মেইল: amannan3@finance.gov.bd
অর্থনৈতিক উপদেষ্টা অনুবিভাগ						
৮২	বাংলাদেশ অর্থনৈতিক সমীক্ষা (বাংলা ও ইংরেজি) অনলাইন প্রকাশ	ওয়েবসাইটে আপলোড করা হয়।	www.mof.gov.bd	বিনামূল্যে অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট হতে ডাউনলোডযোগ্য	বছরে ২টি	জনাব সাবিনা ইয়াসমিন সিনিয়র সহকারী সচিব সমীক্ষা-১ শাখা ফোন: ৯৫৪৫৭৮০ ই-মেইল: sabinawgsdu@gmail.com
৮৩	বাংলাদেশ অর্থনৈতিক সমীক্ষা (বাংলা ও ইংরেজি) বই বিতরণ।	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর; বিশ্ববিদ্যালয়, সরকারী-বেসরকারী গবেষণা প্রতিষ্ঠান এবং বাংলাদেশস্থ বিদেশী দূতাবাস এবং চাহিদা অনুযায়ী বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে বিতরণ করা হয়।	বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের চাহিদাপত্র	বিনামূল্যে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের চাহিদাপত্রের প্রেক্ষিতে	বাজেট উপস্থাপনের পর হতে বছরব্যাপী	জনাব মো: আব্দুল মান্নান সিনিয়র সহকারী সচিব সমীক্ষা-৪ শাখা মোবা: ০১৫৫২৩২১৯৬৯ ই-মেইল: tarayekuba@gmail.com

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)
মনিটরিং সেল						
৮৪	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 সেল-এর সংশ্লিষ্ট শাখা	বিনামূল্যে	২১ কর্মদিবস	সৈয়দ খালেদ বিন হাফিজ পরিচালক ফোন: ৯৫১৫৬১১ ই-মেইল: skbhsust@gmail.com
৮৫	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 সেল-এর সংশ্লিষ্ট শাখা	বিনামূল্যে	২১ কর্মদিবস	জনাব মোঃ ইব্রাহীম খলিল ফিন্যান্সিয়াল এনালিস্ট ফোন: ২২৩৩৫৭৩৩৮ ই-মেইল: ibrahimkhalildu170@gmail.com
৮৬	বাণিজ্যিকভাবে পরিচালিত রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠানসমূহের বাজেট পুস্তিকা প্রকাশ/বিতরণ।	রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠানসমূহের বাজেট পর্যালোচনাপূর্বক বাজেট বই/পুস্তিকা প্রণয়ন, মহান জাতীয় সংসদে অবহিতকরণ, প্রকাশ এবং চাহিদা অনুযায়ী সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠানসহ সংশ্লিষ্ট সকলের বরাবরে বিতরণ।	mof.gov.bd/site/view/budget mof-sow/2021-22/soe-budget এবং মনিটরিং সেল-এর সংশ্লিষ্ট শাখা	বিনামূল্যে	নিয়মিত	পরিচালক-১, পরিচালক-২ ও পরিচালক-৩ এ পদায়নকৃত কর্মকর্তাগণ
৮৭	রপ্তানিকৃত বিভিন্ন পণ্যের বিপরীতে রপ্তানি প্রণোদনা প্রদান।	প্রাপ্ত প্রস্তাবের ভিত্তিতে তথ্য-উপাত্ত পর্যালোচনাপূর্বক তা অনুমোদন এবং বাংলাদেশ ব্যাংক বরাবরে এতদসংক্রান্ত নির্দেশনা প্রদান।	মনিটরিং সেল-এর সংশ্লিষ্ট শাখা	বিনামূল্যে	২১ কর্মদিবস	জনাব মোঃ সোহরাব হোসেন ফিন্যান্সিয়াল এনালিস্ট ফোন: ৯৫৪৫২২১ ই-মেইল: sohrabshorif@gmail.com
৮৮	প্রতিষ্ঠানসমূহ কর্তৃক স্ব-অর্থায়নে গৃহীত প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য লিকুইডিটি সার্টিফিকেট ইস্যুকরণ।	প্রাপ্ত প্রস্তাবের ভিত্তিতে তথ্য-উপাত্ত পর্যালোচনাপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে লিকুইডিটি সার্টিফিকেট প্রদান।	মনিটরিং সেল-এর সংশ্লিষ্ট শাখা	বিনামূল্যে	২১ কর্মদিবস	পরিচালক-১, পরিচালক-২ ও পরিচালক-৩ এ পদায়নকৃত কর্মকর্তাগণ
৮৯	বৈধ উপায়ে রেমিটেন্স প্রেরণের বিপরীতে প্রণোদনা প্রদান।	প্রাপ্ত প্রস্তাবের ভিত্তিতে তথ্য-উপাত্ত পর্যালোচনাপূর্বক তা অনুমোদন এবং বাংলাদেশ ব্যাংক বরাবরে এতদসংক্রান্ত নির্দেশনা প্রদান।	মনিটরিং সেল-এর সংশ্লিষ্ট শাখা	বিনামূল্যে	২১ কর্মদিবস	জনাব মোঃ সোহরাব হোসেন ফিন্যান্সিয়াল এনালিস্ট ফোন: ৯৫৪৫২২১ ই-মেইল: sohrabshorif@gmail.com

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)
৯০	৫০টি রাষ্ট্রীয়ত্ব প্রতিষ্ঠান কর্তৃক বাজেট পরবর্তী সময়ে বাজেট বাস্তবায়ন/অর্থ ব্যয় সংক্রান্ত বিভিন্ন বিষয়াদি নিষ্পত্তিকরণ।	প্রাপ্ত প্রস্তারের ভিত্তিতে তথ্য-উপাত্ত পর্যালোচনাপূর্বক তা অনুমোদন এবং সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানকে অবহিতকরণ।	মনিটরিং সেল-এর সংশ্লিষ্ট শাখা	বিনামূল্যে	২১ কর্মদিবস	পরিচালক-১, পরিচালক-২ ও পরিচালক-৩ এ পদায়নকৃত কর্মকর্তাগণ

অভ্যন্তরীণ সেবা
প্রশাসন ও সমন্বয় অনুবিভাগ

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	০৩ কর্মদিবস	ড. মোহাম্মদ জসিম উদ্দিন উপসচিব প্রশাসন-৩ শাখা ফোন: ২২৩৩৫৬০৪২ ই-মেইল: jashim@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	০৪ 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।		০৭ 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)
৬	অর্থ বিভাগের ১ম শ্রেণীর পদের ভবিষ্য তহবিল থেকে অগ্রিম মঞ্জুরী	MOPA-তে আবেদন পত্র অগ্রায়ন	১. <u>নির্ধারিত ফর্মে</u> আবেদন, ২. জমাকৃত অর্থের হিসাবপত্র।	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	ড. মোহাম্মদ জসিম উদ্দিন উপসচিব প্রশাসন-৩ শাখা ফোন: ২২৩৩৫৬০৪২ ই-মেইল: jashim@finance.gov.bd
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 ০৭ 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	৩০ 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	০৭ 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	জনাব মোহাম্মদ ইকবাল হোসেন উপসচিব প্রশাসন-৪ শাখা ফোন-৯৫৮৫০৪৬ ই-মেইল: hossainmohammed25@gmail.com
১১	অর্থ বিভাগের ২য় থেকে ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পদোন্নতি কমিটির সুপারিশ।	আবেদনপত্র পাওয়ার পর নির্ধারিত কমিটির সভায় উপস্থাপন করা হয়। কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে	(ক) আবেদনপত্র, (খ) ০৫ বছর চাকরির মেয়াদ, (গ) সন্তোষজনক ০৫ বছরের এসিআর, (ঘ) সন্তোষজনক চাকরীর রেকর্ডপত্র, (ঙ) বিধি অনুযায়ী জ্যেষ্ঠতার তালিকা, (চ) প্রত্যয়ন পত্র,	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)
		মঞ্জুরী আদেশ জারী করা হয়।	<u>(ছ) পদ বিন্যাস ছক।</u> (জ) ডিপিসি সভার কার্যবিবরণী (৪র্থ শ্রেণির জন্য)।			
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	০৭ কর্মদিবস	
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	০৩ কর্মদিবস	জনাব মোহাম্মদ ইকবাল হোসেন উপসচিব প্রশাসন-৪ শাখা ফোন-৯৫৮৫০৪৬ ই-মেইল: hossainmohammed25@gmail.com
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 ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সমক্লেবভুক্ত পদের সম্ভবমতে আত্মীকরণ, (গ) সমক্লেবে কোন পদে আত্মীকরণ সম্ভব না হলে, সংশ্লিষ্ট গণকর্মচারীকে নিম্ন ক্লেবভুক্ত 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	১৫ কর্মদিবস	
১৫	অর্থ বিভাগের ২য় থেকে ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের শ্রান্তি ও চিত্ত বিনোদন ভাতাসহ ছুটি	আবেদন পাওয়ার পর শ্রান্তি ও চিত্ত বিনোদন ভাতা বিধিমালা ১৯৭৯ অনুযায়ী অনুমোদনক্রমে	(ক) আবেদনপত্র, (খ) <u>নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নং-২৩৯৫)</u> প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদেয় ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে),	বিনামূল্যে	০৩ 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)
	মঞ্জুরী	সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	(গ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা হিসাব কোষ কর্তৃক প্রদেয় ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে), (খ) পূর্ববর্তী মঞ্জুরীর কপি, (গ) নির্ধারিত ফরমে অর্জিত ছুটির হিসাব।			
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) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (বাংলাদেশ ফরম নং-২৬৩৯) , (গ) সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণী (প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত মূল কপি)।	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	
১৯	অর্থ বিভাগের ২য় থেকে ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অবসর প্রস্তুতিমূলক ছুটি অনুমোদন	আবেদনপত্র পাওয়ার পর গণ কর্মচারী (অবসর) আইন ১৯৭৪ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের	(ক) আবেদনপত্র, (খ) নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ এর ৩(১) বি-ii মোতাবেক, (গ) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদেয় ছুটি	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	

জনাব মোহাম্মদ ইকবাল হোসেন
উপসচিব
প্রশাসন-৪ শাখা
ফোন-৯৫৮৫০৪৬
ই-মেইল:
hossainmohammed25@gmail.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)
	ও অবসর ভাতা মঞ্জুরী	(আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারী	প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তা), (ঘ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা হিসাব কোষ কর্তৃক প্রদেয় ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (নন-গেজেটেড কর্মচারী)			জনাব মোহাম্মদ ইকবাল হোসেন উপসচিব প্রশাসন-৪ শাখা ফোন-৯৫৮৫০৪৬ ই-মেইল: hossainmohammed25@gmail.com
২০	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 সরকারি 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 পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ, মৃত্যুর সনদপত্র, নন-ম্যারিজ সার্টিফিকেট।	বিনামূল্যে	১০ কর্মদিবস	
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 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	
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, (খ) <u>আবেদনকারীগণের পত্র</u> , (গ) জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে আবেদনের তালিকা প্রণয়ন, (ঘ) বাসা বরাদ্দ কমিটির সভার সিদ্ধান্ত।	বিনামূল্যে	১০ কর্মদিবস	
২৩	অর্থ বিভাগের ২য় থেকে ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা ও	আবেদনপত্র পাওয়ার পর নির্ধারিত কমিটির সভা	(ক) আবেদনপত্র, (খ) স্ট্যাম্প কর্তৃক চুক্তিপত্র,	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)
	কর্মচারীদের গৃহ নির্মাণ ও মোটরকার/ মোটর সাইকেল/ কম্পিউটার/ বাই সাইকেল ক্রয়ের জন্য অগ্রিম মঞ্জুরী	উপস্থাপন করা হয়। কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরী আদেশ জারী করা হয়।	(খ) কমিটির সিদ্ধান্ত অনুযায়ী অগ্রিম মঞ্জুরী (আবেদনের সঙ্গে সংযুক্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি)।			<p>জনাব মোহাম্মদ আশফাকুল নুমান উপসচিব প্রশাসন-৫ শাখা (অতিরিক্ত দায়িত্ব) ফোন: ৯৫৪০১৮১ ই-মেইল: asphakulnuman@yahoo.com</p>
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 সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে কাগজপত্র যাচাই বাছাই করে প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে সারসংক্ষেপ প্রেরণ করা হয়।	চিকিৎসা সংক্রান্ত ডাক্তারী প্রেসক্রিপশন ঔষধ ক্রয়ের রশিদও অন্যান্য কাগজপত্রাদি।	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস	
২৬	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড হতে আর্থিক সাহায্যের আবেদন সংক্রান্ত কার্যক্রম	প্রার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে কাগজপত্র যাচাই বাছাই করে কর্মচারী কল্যাণবোর্ডে পত্র প্রেরণ করা হয়।	চিকিৎসা সংক্রান্ত ডাক্তারী প্রেসক্রিপশন ঔষধ ক্রয়ের রশিদও অন্যান্য কাগজপত্রাদি।	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস	
২৭	অফিস খোলা, নিরাপত্তা কর্মী নিয়োগ, অধিকাল ভাতা সংক্রান্ত	উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মৌখিক/পত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে তাৎক্ষণিক অফিস খোলার নোটিশ জারী করে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করা হয়। অধিকাল ভাতা প্রতি মাসের শেষে ফাইল অনুমোদন করে প্রশাসন-৬ শাখায় প্রেরণ করা হয়।	অর্থ বিভাগের উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা, গণপূর্ত অফিস হতে প্রাপ্ত পত্র।	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	

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)
২৮	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	মজুদ সাপেক্ষে ২৪ ঘণ্টা	জনাব মোঃ রুহুল আমিন মল্লিক সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-৬ শাখা) ফোন: ৯৫১২৫৯৬ ই-মেইল: rmollick@finance.gov.bd
২৯	প্রটোকল সংক্রান্ত সেবা প্রদান (যুগ্ম সচিব ও তদুর্ধ্ব)	ভ্রমণ সংক্রান্ত আদেশ প্রদান বা টেলিফোন যোগাযোগের মাধ্যমে।	ভ্রমণ সংক্রান্ত আদেশ। প্রটোকল অফিসার নাম: মোহাম্মদ আলমগীর হোসেন ফোন: ০১৭৩১১৬০০৯৩	বিনামূল্যে	ন্যূনতম ২৪ ঘণ্টা পূর্বে অবহিত করতে হবে।	
৩০	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	০৩ কর্মদিবস	
৩১	দাপ্তরিক ও আবাসিক টেলিফোন মঞ্জুরী	সমন্বিত সরকারি টেলিফোন নীতিমালা- ২০০৪ অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ	<u>নির্ধারিত ছকে</u> আবেদন <u>প্রাপ্তি স্থান:</u> কক্ষ নং-১৬০৯, ভবন নং-১১ বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	
৩২	সরকারী আবাসিক টেলিফোনে BTCL এর ইন্টারনেট ব্যবহারের মঞ্জুরী	সমন্বিত সরকারি টেলিফোন নীতিমালা-২০০৪ অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ	BTCL এর Format অনুযায়ী আবেদন	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	
৩৩	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	০৫ কর্মদিবস	
৩৪	সভা, সেমিনার আয়োজন ও আপ্যায়নের ব্যবস্থা	নির্দেশনা মোতাবেক	চাহিদাপত্র প্রাপ্তি স্থান: প্রশাসন-৬ শাখা।	প্রশাসন-৬ শাখা কর্তৃক বিল প্রদান করা হয়	সভার নিদিষ্ট তারিখের ০২ দিন পূর্বে অবহিত করতে হবে।	
৩৫	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	০২ কর্মদিবস	
৩৬	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	০২ কর্মদিবস (মালামাল ষ্টোরে আসার পর)	

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	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	OTM/RFQ ২৮ দিন/৭ দিন	জনাব মোঃ রুহুল আমিন মল্লিক সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-৬ শাখা) ফোন: ৯৫১২৫৯৬ ই-মেইল: rmollick@finance.gov.bd
৩৮	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	০৩ কর্মদিবস	জনাব মোঃ হুমায়ুন কবির উপসচিব (প্রশিক্ষণ) ফোন: ৫৫১০১৩১৪ ইমেইল: traningsection.fd@gmail.com
৩৯	সেমিনার, কনফারেন্স, সম্মেলন ও উৎসব আয়োজন।	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সেমিনার, কনফারেন্স, সম্মেলন আয়োজন সংক্রান্ত কার্যাবলি: ১। আমন্ত্রণপত্র মুদ্রণ ২। অতিথি আপ্যায়ন ৩। ব্যানার দ্বারা সজ্জিতকরণ ৪। অন্যান্য লজিস্টিক সরবরাহ	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। চাহিদাপত্র ২। অতিথি তালিকা	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	
৪০	সহকারী সচিব, সিনিয়র সহকারী সচিব এবং উপসচিব/সমপর্যায়ের কর্মকর্তাগণের জন্য Fiscal Economics and Economic Management (FEEM) শীর্ষক প্রশিক্ষণ আয়োজন	Institute of Public Finance (IPF) হতে অধিযাচন/চাহিদা প্রাপ্তির পর প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণেচ্ছুক কর্মকর্তাগণের নিকট থেকে নির্ধারিত ছক মোতাবেক আবেদন আহ্বান করে অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইটে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করা হয়। যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ সম্বলিত আবেদন প্রাপ্তির পর প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত স্থায়ী নির্বাচন কমিটির সভায় প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়ন চূড়ান্ত করে অনুমোদনের জন্য	প্রশিক্ষণ শাখা এবং অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইটে www.mof.gov.bd-তে সকল তথ্য পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	Institute of Public Finance (IPF) হতে চাহিদা অনুসারে	

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)
		যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা হয়। চূড়ান্ত মনোনয়নের সরকারি আদেশ অর্থ বিভাগের ওয়েব সাইটে প্রকাশ করা হয় এবং ই-নথি, ই-মেইল যোগে প্রেরণ করা হয়				
৪১	সহকারী সচিব, সিনিয়র সহকারী সচিব এবং উপসচিব/সমপর্যায়ের কর্মকর্তা এবং বাংলাদেশ জুডিশিয়াল সার্ভিস, বাংলাদেশ সেনাবাহিনী, নৌবাহিনী ও বিমানবাহিনীতে কর্মরত সমপর্যায়ের কর্মকর্তাগণের জন্য Budget Management Specialist (BMS) শীর্ষক প্রশিক্ষণ আয়োজন	Institute of Public Finance (IPF) হতে অধিযাচন/চাহিদা প্রাপ্তির পর প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণেচ্ছুক কর্মকর্তাগণের নিকট থেকে নির্ধারিত ছক মোতাবেক আবেদন আহ্বান করে অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইটে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করা হয়। যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ সম্বলিত আবেদন প্রাপ্তির পর প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত স্থায়ী নির্বাচন কমিটির সভায় প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়ন চূড়ান্ত করে অনুমোদনের জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা হয়। চূড়ান্ত মনোনয়নের সরকারি আদেশ অর্থ বিভাগের ওয়েব সাইটে প্রকাশ করা হয় এবং ই-নথি, ই-মেইল যোগে প্রেরণ করা হয়	প্রশিক্ষণ শাখা এবং অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইটে www.mof.gov.bd -তে সকল তথ্য পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	Institute of Public Finance (IPF) হতে চাহিদা অনুসারে	জনাব মোঃ হুমায়ূন কবির উপসচিব (প্রশিক্ষণ) ফোন: ৫৫১০১৩১৪ ইমেইল: traningsection.fd@gmail.com
৪২	যুগ্ম সচিব অথবা তদুর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের জন্য Advanced Budget Management (ABM) শীর্ষক প্রশিক্ষণ আয়োজন	Institute of Public Finance (IPF) হতে অধিযাচন/চাহিদা প্রাপ্তির পর প্রশিক্ষণে অংশ গ্রহণেচ্ছুক কর্মকর্তাগণের নিকট থেকে নির্ধারিত ছক মোতাবেক আবেদন আহ্বান করে অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইটে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করা হয়। যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ সম্বলিত আবেদন প্রাপ্তির পর প্রশিক্ষণ	প্রশিক্ষণ শাখা এবং অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইটে www.mof.gov.bd -তে সকল তথ্য পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	Institute of Public Finance (IPF) হতে চাহিদা অনুসারে	

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)
		কোর্সে মনোনয়নের জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা হয়। চূড়ান্ত মনোনয়নের সরকারি আদেশ অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয় এবং ই-নথি, ই-মেইল যোগে প্রেরণ করা হয়				
৪৩	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তরে কর্মরত প্রশাসনিক কর্মকর্তা/ব্যক্তিগত কর্মকর্তা অথবা সমপর্যায়ের কর্মকর্তাদের জন্য Introduction to Budget Management (IBM) শীর্ষক প্রশিক্ষণ আয়োজন	Institute of Public Finance (IPF) হতে অধিযাচন/চাহিদা প্রাপ্তির পর প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণেচ্ছুক কর্মকর্তাগণের নিকট থেকে নির্ধারিত ছক মোতাবেক আবেদন আহ্বান করে অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইটে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করা হয়। যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ সম্বলিত আবেদন প্রাপ্তির পর প্রশিক্ষণ কোর্সে মনোনয়নের জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা হয়। চূড়ান্ত মনোনয়নের সরকারি আদেশ অর্থ বিভাগের ওয়েব সাইটে প্রকাশ করা হয় এবং ই-নথি, ই-মেইল যোগে প্রেরণ করা হয়	প্রশিক্ষণ শাখা এবং অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইটে www.mof.gov.bd -তে সকল তথ্য পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	Institute of Public Finance (IPF) হতে চাহিদা অনুসারে	জনাব মোঃ হুমায়ুন কবির উপসচিব (প্রশিক্ষণ) ফোন: ৫৫১০১৩১৪ ইমেইল: traningsection.fd@gmail.com
৪৪	অর্থ বিভাগের ১০ম গ্রেড হতে ২০তম গ্রেডের কর্মচারীদের বছরে ৬০ ঘন্টা প্রশিক্ষণ বাস্তবায়ন।	সকল কর্মচারীকে গুণভিত্তিক প্রশিক্ষণ প্রদান	নোটিশ এর মাধ্যমে	প্রশিক্ষণ ভাতা প্রদান করা হয়	প্রতি মাসে ০৫ (পাঁচ) ঘন্টা হিসেবে বছরে ১২(বার) ভাতা প্রদান করা হয়।	
৪৫	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী নাগরিকদের চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহ	নির্ধারিত ফরমে আবেদন করার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদন সাপেক্ষে তথ্য প্রদান করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র <u>নির্ধারিত ফরম</u> প্রাপ্তিস্থান 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	জনাব সাজিয়া আফরোজ সিনিয়র সহকারী সচিব প্রশাসন-১ শাখা ফোন: ৫৫১০১৩৫৭ ইমেইল: admin-1@finance.gov.bd

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)
৪৬	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।	০৩ কর্মদিবস	জনাব সাজিয়া আফরোজ সিনিয়র সহকারী সচিব প্রশাসন-১ শাখা ফোন: ৫৫১০১৩৫৭ ইমেইল: admin-1@finance.gov.bd
৪৭	অর্থ বিভাগের ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মকর্তা/কর্মচারীদের স্টাফ বাসের টিকিট ইস্যুকরণ	নির্ধারিত ফরমে আবেদন করার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদন সাপেক্ষে টিকিট ইস্যুকরণের জন্য কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডে আবেদনপত্র প্রেরণ করা হয়।	১। আবেদন পত্র ২। ছবি ৩। জাতীয় পরিচয় পত্রের কপি ৪। সচিবালয় প্রবেশ পত্রের কপি প্রাপ্তি স্থান: বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	০২ কর্মদিবস	
অর্থনৈতিক উপদেষ্টা অনুবিভাগ						
৪৮	অর্থ বিভাগের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ	ওয়েবসাইটে আপলোড করা হয় ও বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তরে বিতরণ করা হয়।	www.mof.gov.bd	বিনামূল্যে	বছরে ১টি	জনাব সামিয়া শারমিন উপসচিব সমীক্ষা-৩ শাখা ফোন: ৯৫৭৬৫৫১ ই-মেইল: shamia.sharmin82@gmail.com

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)	জনাব মোঃ নজরুল ইসলাম যুগ্মসচিব (প্রশাসন-১ অধিশাখা) ফোন: ২২৩৩৫৬০২৪ ই-মেইল : nislam6748@gmail.com ওয়েবসাইট : www.grs.gov.bd	তিন মাস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	জনাব হাসান খালেদ ফয়সাল অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও সমন্বয়) ফোন: ০২-২২৩৩৫৬০১৪ ই-মেইল : hasank.foisal@gmail.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