

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়
প্রশাসন-১ শাখা
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
www.moi.gov.bd

১. ভিশন ও মিশন

ভিশনঃ গতিশীল, অংশগ্রহণমূলক ও স্বচ্ছ তথ্যপ্রবাহ ব্যবস্থাপনা।

মিশনঃ সরকারি ও বেসরকারি গণমাধ্যম প্রতিষ্ঠানসমূহকে শক্তিশালী করার মাধ্যমে অবাধ ও অংশগ্রহণমূলক তথ্যের প্রবাহ ধারায় জনগণকে সম্পৃক্ত, অবহিত, সচেতন ও উদ্ধৃদ্ধকরণ এবং জনগণের তথ্য অধিকার প্রাপ্তি নিশ্চিতকরণ।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহঃ

২.১) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি এবং ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.	বিসিএস পরীক্ষার মাধ্যমে বিসিএস (তথ্য) ক্যাডারে বাংলাদেশ বেতারে ১ম শ্রেণী পদে সরাসরি নিয়োগ।	বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন সচিবালয়ের সুপারিশ ও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক নিয়োগ আদেশ জারীর পক্ষে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পদায়ন আদেশ জারী।	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় থেকে নিয়োগ আদেশ।	বিনামূল্যে	৭ (সাত) দিন	জনাব মোঃ আওলাদ হোসেন উপসচিব (বেতার-১) ফোন: ২২৩৩৫৭৪২১ Email: betar1@moi.gov.bd
২.	বিসিএস (তথ্য) ক্যাডারভুক্ত বাংলাদেশ বেতারের প্রকৌশল বিভাগের প্রবেশ পদে পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগ।	বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন সচিবালয়ের সুপারিশের ভিত্তিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারী।	বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন সচিবালয়ের প্রফর্মা অনুযায়ী নির্ধারিত ছকে বেতারের প্রস্তাব, নিয়োগবিধি, ক্যাডার কম্পোজিশন রুলস, স্থায়ীকরণ আদেশ, দুদকের প্রতিবেদন, শৃঙ্খলা বিষয়ক প্রতিবেদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনসহ অন্যান্য কাগজপত্র পাওয়ার পর বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন সচিবালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ।	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) দিন	ঐ
৩.	বাংলাদেশ বেতারের প্রথম শ্রেণী (নন-ক্যাডার) পদে সরাসরি নিয়োগ এবং পদোন্নতি প্রদান।	বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন সচিবালয়ের সুপারিশের ভিত্তিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারী।	বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন সচিবালয়ের প্রফর্মা অনুযায়ী নির্ধারিত ছকে বেতারের প্রস্তাব, নিয়োগবিধি, স্থায়ীকরণ আদেশ, দুদকের প্রতিবেদন, শৃঙ্খলা বিষয়ক প্রতিবেদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনসহ অন্যান্য কাগজপত্র পাওয়ার পর বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন সচিবালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ।	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) দিন	ঐ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি এবং ই-মেইল)
৪.	বাংলাদেশ বেতারের কর্মকর্তাদের বিভিন্ন পদে পদোন্নতি প্রদান।	বাংলাদেশ বেতার হতে প্রস্তাব পাওয়ার পর ডিপিসি সভার সুপারিশের ভিত্তিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারী।	নির্ধারিত ছকে বেতারের প্রস্তাব, ক্যাডারের নিয়োগবিধি, ক্যাডার কম্পোজিশন রুলস, স্থায়ীকরণ আদেশ, বিভাগীয় পরীক্ষা/সিনিয়র স্কেল পরীক্ষায় উত্তীর্ণ সংক্রান্ত গেজেট (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), দুদকের প্রতিবেদন, শৃঙ্খলা বিষয়ক প্রতিবেদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনসহ অন্যান্য কাগজপত্র।	বিনামূল্যে	৩০(ত্রিশ) দিন	ঐ
৫.	বাংলাদেশ বেতারের কর্মকর্তাদের বদলী/পদায়ন।	বাংলাদেশ বেতার হতে প্রস্তাব পাওয়ার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারী।	বাংলাদেশ বেতার হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব ও যথাযথ কাগজপত্র।	বিনামূল্যে	৭(সাত)দিন	ঐ
৬.	বাংলাদেশ বেতারের প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের উচ্চতর গ্রেড প্রদান।	বাংলাদেশ বেতার হতে প্রস্তাব পাওয়ার পর অর্থ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত বিধিবিধান ও জাতীয় বেতনস্কেল ২০১৫ এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অর্থ বিভাগের মতামত গ্রহণপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারী।	বাংলাদেশ বেতারের প্রস্তাব, উচ্চতর গ্রেড প্রদানের বিধি, স্থায়ী করণ আদেশ, শৃঙ্খলা বিষয়ক প্রতিবেদনসহ চেকলিস্ট অনুযায়ী কাগজপত্র।	বিনামূল্যে	৩০(ত্রিশ) দিন	ঐ
৭.	বাংলাদেশ বেতারের ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের চাকরিতে স্থায়ী-করণ।	বাংলাদেশ বেতার হতে প্রস্তাব পাওয়ার পর (বিসিএস নিয়োগ বিধিমালা ১৯৮১ মোতাবেক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারী।	বাংলাদেশ বেতার হতে যথাযথ কাগজপত্রসহ প্রস্তাব, বিভাগীয় পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হওয়া সংক্রান্ত গেজেট, পিএটিসি প্রশিক্ষণ, বিভাগীয় প্রশিক্ষণ, স্থায়ীকরণের বিধি, শৃঙ্খলা বিষয়ক প্রতিবেদন ও বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনসহ সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র।	বিনামূল্যে	১৫(পনের)দিন	ঐ
৮.	বাংলাদেশ বেতারের ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের অর্জিত ছুটি, অসাধারণ ছুটি, বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি, শিক্ষা ছুটি ও লিয়েন।	বাংলাদেশ বেতার হতে প্রস্তাব পাওয়ার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারী।	বাংলাদেশ বেতার হতে যথাযথ কাগজপত্রসহ প্রস্তাব, ছুটি/ শিক্ষাছুটি/ লিয়েন সংক্রান্ত বিধি বিধান এবং এতদসংক্রান্ত কাগজপত্র।	বিনামূল্যে	৭(সাত)দিন	ঐ
৯.	বাংলাদেশ বেতারের কর্মকর্তাদের দাপ্তরিক/আবাসিক টেলিফোন, ইন্টারনেট মঞ্জুরী, খাত পরিবর্তন, ব্যক্তিগতকরণ এবং ফ্যাক্স মঞ্জুরী।	বাংলাদেশ বেতার হতে প্রস্তাব পাওয়ার পর (টেলিফোন নীতিমালা-২০১৮ অনুযায়ী) যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারী।	সরকারি আবাসিক টেলিফোন নীতিমালা/২০১৮ এর ছক- ১, ছক- ৪, ছক- ৫ ও ছক- ৬ পূরণপূর্বক আবেদন। আবেদন ফরম প্রাপ্তির স্থান জাতীয় তথ্য বাতায়ন (www.bangladesh.gov.bd)	বিনামূল্যে	৩(তিন)দিন	ঐ
১০.	বেতারের ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের অবসর উত্তর ছুটি (পিআরএল) ও ১৮ মাসের লাম্প গ্রান্ট মঞ্জুরী।	বাংলাদেশ বেতার হতে প্রস্তাব পাওয়ার পর সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ (২০১৮ সনের ৫৭ নং আইন) এর ৪৩ (১) (ক) ধারা এবং জাতীয় বেতন স্কেল ২০১৫ এর ১০(২) (খ) উপ-অনুচ্ছেদ অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারী।	বাংলাদেশ বেতার হতে যথাযথ কাগজপত্রসহ প্রস্তাব, এস.এস.সি সনদ, ছুটি প্রাপ্যতার সনদ, মূল বেতনের প্রত্যয়ন এবং শৃঙ্খলা বিষয়ক প্রতিবেদনসহ এতদসংক্রান্ত কাগজপত্র।	বিনামূল্যে	৭(সাত)দিন	ঐ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি এবং ই-মেইল)
১১.	বেতারের ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের পেনশন ও আনুতোষিক মঞ্জুরী।	বাংলাদেশ বেতার হতে প্রস্তাব পাওয়ার পর (পেনশন সহজীকরণ আদেশ ২০২০ মোতাবেক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারী।	বাংলাদেশ বেতার হতে যথাযথ কাগজপত্রসহ প্রস্তাব, নির্ধারিত পেনশন ফরম, ইএলপিসি, না-দাবী পত্রসমূহ, চাকরি বিবরণী এবং শৃঙ্খলা বিষয়ক প্রতিবেদনসহ এতদসংক্রান্ত কাগজপত্র।	বিনামূল্যে	৭(সাত)দিন	ঐ
১২.	বাংলাদেশ বেতারের ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংরক্ষণ।	বাংলাদেশ বেতার হতে বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন পাওয়ার পর পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্তকরত: সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার ডোসিয়ারে সংরক্ষণ।	নির্ধারিত ফর্মে যথাযথভাবে পূরণকৃত বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন।	বিনামূল্যে	৩(তিন)দিন	ঐ
১৩.	বেতারের ২য় শ্রেণির পদে পদোন্নতি।	বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন সচিবালয়ের সুপারিশের ভিত্তিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারী।	বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন সচিবালয়ের প্রফর্ম অনুযায়ী নির্ধারিত ছকে বেতারের প্রস্তাব, নিয়োগবিধি, ক্যাডার কম্পোজিশন রুলস, স্থায়ীকরণ আদেশ, দুদকের প্রতিবেদন, শৃঙ্খলা বিষয়ক প্রতিবেদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনসহ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র।	বিনামূল্যে	৩০(ত্রিশ)দিন	ঐ
১৪.	বাংলাদেশ বেতারের ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের উচ্চতর গ্রেড প্রদান।	বাংলাদেশ বেতার হতে প্রস্তাব পাওয়ার পর অর্থ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত বিধিবিধান ও জাতীয় বেতনস্কেল ২০১৫ এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অর্থ বিভাগের মতামত গ্রহণ পূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারী।	বাংলাদেশ বেতারের প্রস্তাব, উচ্চতর গ্রেড প্রদানের বিধি, স্থায়ীকরণ আদেশ, শৃঙ্খলা বিষয়ক প্রতিবেদনসহ সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র।	বিনামূল্যে	৩০(ত্রিশ) দিন	ঐ
১৫.	বাংলাদেশ বেতারের সকল প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তার বিভাগীয় পরীক্ষা, সিনিয়র স্কেল পরীক্ষায় অংশগ্রহণের ব্যবস্থা গ্রহণ ও বিভিন্ন পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি প্রদান।	বাংলাদেশ বেতার হতে প্রস্তাব পাওয়ার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আবেদন। সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/ প্রতিষ্ঠানে প্রেরণ।	বাংলাদেশ বেতারের মাধ্যমে আবেদনকারী কর্মকর্তার আবেদনপত্রসহ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র।	বিনামূল্যে	৩(তিন) দিন	ঐ
১৬.	বাংলাদেশ বেতারের মৃত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বিভিন্ন ঋণ মওকুফ, আর্থিক অনুদান ও মাননীয় প্রধান উপদেষ্টার ত্রাণ তহবিল থেকে আর্থিক সাহায্য।	বাংলাদেশ বেতার হতে প্রস্তাব পাওয়ার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আবেদন সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/ প্রতিষ্ঠানে প্রেরণ।	বাংলাদেশ বেতারের মাধ্যমে আবেদনকারী কর্মকর্তার আবেদনপত্রসহ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র।	বিনামূল্যে	৭(সাত) দিন	ঐ
১৭.	বাংলাদেশ বেতারের ১ম, ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর পদ সৃষ্টি।	বিদ্যমান বিধি-বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থবিভাগের সম্মতি গ্রহণ, প্রস্তাবিত পদের বেতনস্কেল অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনুবিভাগ হতে যাচাই এবং প্রশাসনিক উন্নয়ন কমিটির	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরমে বেতারের প্রস্তাব, অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামোর কপি এবং আর্থিক সংশ্লেষসহ সংশ্লিষ্ট তথ্য/ কাগজপত্র সম্মতি গ্রহণ, প্রস্তাবিত পদের বেতনস্কেল অর্থ বিভাগের	বিনামূল্যে	৬(ছয়) মাস	ঐ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি এবং ই-মেইল)
		সুপারিশের ভিত্তিতে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মাননীয় প্রধান উপদেষ্টার সদয় অনুমোদনক্রমে সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি।	বাস্তবায়ন অনুবিভাগ হতে যাচাই এবং প্রশাসনিক উন্নয়ন কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মাননীয় প্রধান উপদেষ্টার সদয় অনুমোদনক্রমে সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি।			
১৮.	বাংলাদেশ বেতারের ১ম, ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর পদ সংরক্ষণ।	বিদ্যমান বিধি-বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থবিভাগের সম্মতি গ্রহণ করার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি।	নির্ধারিত চেকলিস্ট অনুযায়ী বাংলাদেশ বেতারের প্রস্তাব, পদ সৃজনের সরকারি আদেশ, পূর্বের পদ সংরক্ষণের সরকারি আদেশ, পদ সংরক্ষণের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি এবং অর্থ বিভাগের সম্মতি।	বিনামূল্যে	১ (এক) মাস	ঐ
১৯.	বাংলাদেশ বেতারের ১ম, ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর অস্থায়ী পদ স্থায়ীকরণ।	বিদ্যমান বিধি-বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থবিভাগের সম্মতি গ্রহণ করার পর প্রযোজ্যক্ষেত্রে মাননীয় প্রধান উপদেষ্টার সদয় অনুমোদনক্রমে সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি।	পদ স্থায়ীকরণের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরমে বেতারের প্রস্তাব, পদ সৃজনের সরকারি আদেশ এবং পদ সৃজন পরবর্তী সকল বছরের পদ সংরক্ষণের মঞ্জুরি আদেশ।	বিনামূল্যে	৩ (তিন) মাস	ঐ
২০.	বাংলাদেশ বেতারের ১ম, ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর পদ আপগ্রেড ও বেতনস্কেল উন্নীতকরণ।	বিদ্যমান বিধি-বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থবিভাগের সম্মতি গ্রহণ করার পর প্রযোজ্যক্ষেত্রে মাননীয় প্রধান উপদেষ্টার সদয় অনুমোদনক্রমে সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি।	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরমে বেতারের প্রস্তাব, অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামোর কপি এবং আর্থিক সংশ্লেষসহ অন্যান্য তথ্য।	বিনামূল্যে	৩ (তিন) মাস	ঐ
২১.	বাংলাদেশ বেতারের ১ম শ্রেণীর (নন-ক্যাডার), ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর শূন্য পদে সরাসরি কোটায় নিয়োগের জন্য ছাড়পত্র প্রদান।	বাংলাদেশ বেতার হতে প্রস্তাব পাওয়ার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ছাড়পত্রের আদেশ জারি।	নির্ধারিত ফরমে বেতারের প্রস্তাব, অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামোর কপি এবং নিয়োগ বিধির কপিসহ অন্যান্য কাগজপত্র।	বিনামূল্যে	৭ (সাত) দিন	ঐ
২২.	বাংলাদেশ বেতারের ক্যাডারে নিয়োগ বিধি, ক্যাডার কম্পিজিশন রুলস এবং নন-গেজেটেড নিয়োগবিধি প্রণয়ন/সংশোধন।	বাংলাদেশ বেতার হতে প্রস্তাব পাওয়ার পর জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটি, আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয় এবং বাংলাদেশ সরকারি কর্মকমিশন সচিবালয়ের মতামত অনুযায়ী মাননীয় প্রধান উপদেষ্টার মাধ্যমে মহামান্য রাষ্ট্রপতির অনুমোদনক্রমে বাংলাদেশ গেজেটে প্রকাশ।	বাংলাদেশ বেতার হতে যথাযথ কাগজপত্রসহ নির্ধারিত ছকে প্রস্তাব এবং এতদসংক্রান্ত কাগজপত্র।	বিনামূল্যে	৬ (ছয়) মাস	ঐ
২৩.	(ক) বাজেট প্রণয়ন (খ) সংশোধিত বাজেট প্রণয়ন	অর্থ বিভাগের বাজেট সার্কুলার-১ ও ২ এর নীতিমালায় বর্ণিত পদ্ধতি।	নির্ধারিত ফরমে বাজেট প্রস্তাব।	বিনামূল্যে	অর্থ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	জনাব মোঃ আলমগীর কবির উপসচিব (বাজেট-১) ফোন: ২২৩৩৫১১৩৪ Email: budget1@moi.gov.bd
২৪.	অতিরিক্ত/বিশেষ বরাদ্দ প্রদান	নথিতে প্রস্তাব পেশ, অনুমোদন, অর্থ বিভাগে প্রেরণ এবং সম্মতি পেলে পত্র	(১) স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব। (২) ক্রয় কাজের প্রশাসনিক অনুমোদন।	বিনামূল্যে	১ (এক) মাস	-ঐ-

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি এবং ই-মেইল)
২৫.	পুনঃউপযোজন	জারি। নথিতে প্রস্তাব পেশ, অনুমোদন, অর্থ বিভাগে প্রেরণ এবং সম্মতি পেলে পত্র জারি।	(১) স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব। (২) অতিরিক্ত অর্থের প্রয়োজনীয়তার প্রমাণ। (৩) যে খাত হতে স্থানান্তর হবে সে খাতের সর্বশেষ ব্যয়ের বিষয়ে সিএও কর্তৃক প্রত্যয়ন।	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) দিন	-ঐ-
২৬.	পুনঃউপযোজন (তারকাবিহীন একই মূল কোডের মধ্যে)।	নথিতে প্রস্তাব পেশ, অনুমোদন এবং পত্র জারি।	(১) স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব। (২) অতিরিক্ত অর্থের প্রয়োজনীয়তার প্রমাণ। (৩) যে খাত হতে স্থানান্তর হবে সে খাতের সর্বশেষ ব্যয়ের বিষয়ে সিএও কর্তৃক প্রত্যয়ন।	বিনামূল্যে	০৭(সাত) দিন	-ঐ-
২৭.	বাজেট, ক্রয় ও রাজস্ব প্রাপ্তির বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ।	অর্থ বিভাগের পরিপত্রে বর্ণিত পদ্ধতি	সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থাসমূহ হতে নির্ধারিত কাগজপত্র।	বিনামূল্যে	১ম প্রান্তিক=৩১ অক্টোবরের মধ্যে ২য় প্রান্তিক=৩১ জানুয়ারির মধ্যে ৩য় প্রান্তিক=৩০ এপ্রিলের মধ্যে ৪র্থ প্রান্তিক=৩১ জুলাইয়ের মধ্যে	-ঐ-
২৮.	আন্তর্জাতিক প্রতিষ্ঠানসমূহের চাঁদা পরিশোধের ব্যয় মঞ্জুরি।	নথিতে প্রস্তাব পেশ, অনুমোদন এবং জিও জারি।	(১) চাঁদার হার/পরিমাণ এবং বাংলাদেশ ব্যাংকের মুদ্রা বিনিময় হার উল্লেখপূর্বক স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব।	বিনামূল্যে	০৭(সাত) দিন	-ঐ-
২৯.	কোড তারকামুক্তকরণ/নতুন কোড উন্মুক্তকরণ।	নথিতে প্রস্তাব পেশ, অনুমোদন, অর্থ বিভাগে প্রেরণ এবং সম্মতি পেলে পত্র জারি।	(১) অর্থ ব্যয়ের যৌক্তিকতা/বার্ষিক পরিকল্পনা উল্লেখ পূর্বক স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব। (২) নতুন কোড খোলার প্রয়োজনীয়তাসহ স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব।	বিনামূল্যে	০১ (এক) মাস	-ঐ-
৩০.	জিপিএফ অগ্রিম, চূড়ান্ত উত্তোলন মঞ্জুরি।	নথিতে প্রস্তাব পেশ, অনুমোদন এবং জিও জারি।	১। নির্ধারিত ফরমে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ আবেদন। ২। সিএও কর্তৃক প্রদত্ত সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণীর মূল কপি।	বিনামূল্যে	০৭(সাত) দিন	-ঐ-
৩১.	সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (GPMS) প্রণয়ন।	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক অর্থবছর ভিত্তিক প্রণীত সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (GPMS) প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা অনুযায়ী।	-	বিনামূল্যে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা অনুযায়ী	জনাব তসলিমা নূর হোসেন উপসচিব (বাজেট-২) ফোন: ২২৩৩৫১১৩৪ E-mail: budget2@moi.gov.bd
৩২.	সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (GPMS) মূল্যায়ন (।	ঐ	-	বিনামূল্যে	ঐ	ঐ
৩৩.	সরকারি কর্মসম্পাদন পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (GPMS) বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ।	ঐ	-	বিনামূল্যে	ঐ	ঐ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি এবং ই-মেইল)
৩৪.	বাজেট বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ।	অর্থ বিভাগের নির্দেশনা অনুযায়ী প্রতি প্রান্তিক শেষে দপ্তর/সংস্থা থেকে প্রতিবেদন আনয়ন; প্রয়োজনীয় পরিমার্জনের পর অর্থ বিভাগে পূর্ণাঙ্গ প্রতিবেদন প্রেরণ।	-	বিনামূল্যে	১ম প্রান্তিক ১৪ = অক্টোবরের মধ্যে ২য় প্রান্তিক ১৪ = জানুয়ারির মধ্যে ৩য় প্রান্তিক ১৪ = এপ্রিল ৪র্থ প্রান্তিক=১৪ জুলাই এর মধ্যে	ঐ
৩৫.	রাজস্ব আহরণের অগ্রগতি পরিবীক্ষণ।	ঐ	-	বিনামূল্যে	ঐ	ঐ
৩৬.	ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ।	ঐ	-	বিনামূল্যে	ঐ	ঐ
৩৭.	টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট সম্পর্কিত তথ্য সরবরাহ।	প্রধান উপদেষ্টার কার্যালয় থেকে চাহিদা প্রাপ্তি; তথ্য সরবরাহ।	-	বিনামূল্যে	চাহিদা অনুযায়ী	ঐ
৩৮.	দাপ্তরিক টেলিফোন বিল পরিশোধ।	বিটিসিএল থেকে মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন শাখায় বরাদ্দকৃত টেলিফোনের বিপরীতে মাসিক বিল প্রাপ্তি; বিল পরিশোধ।	-	বিনামূল্যে	পরবর্তী মাসের ২০ তারিখের মধ্যে	ঐ
৩৯.	আবাসিক টেলিফোন বিল পরিশোধ।	মন্ত্রণালয়ের প্রাধিকারভুক্ত কর্মকর্তাদের বাসায় ব্যবহৃত টেলিফোনের বিপরীতে মাসিক বিল প্রাপ্তি; বিল পরিশোধ।	-	বিনামূল্যে	পরবর্তী মাসের ২০ তারিখের মধ্যে	ঐ
৪০.	আবাসিক টেলিফোনের না-দাবি প্রত্যয়ন প্রদান।	প্রশাসন-১ শাখা থেকে চাহিদা প্রাপ্তি; প্রয়োজনীয় যাচাইয়ের পর না-দাবি প্রদান।	-	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কার্যদিবস	ঐ
৪১.	ব্রডশীট জবাব প্রদান সংক্রান্ত।	দপ্তর/সংস্থা থেকে প্রতিবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে।	সংশ্লিষ্ট শাখা/অধিশাখা/দপ্তর/সংস্থা ও সংশ্লিষ্ট অডিট অধিদপ্তর।	প্রযোজ্য নয়	১৫(পনেরো)দিন	মোছাঃ শাহনাজ বেগম সহকারী সচিব (প্রশাসন-৩) ফোন: ২২৩৩৫২১৯২ admin3@moi.gov.bd
৪২.	মাসিক প্রতিবেদন প্রণয়ন ও তা মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ (প্রশা- ২ শাখার মাধ্যমে)।	দপ্তর/সংস্থা থেকে প্রতিবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে।	সংশ্লিষ্ট শাখা/অধিশাখা/দপ্তর/সংস্থা।	প্রযোজ্য নয়	১৫(পনেরো) দিন	ঐ
৪৩.	অডিট সংক্রান্ত মাসিক পর্যালোচনা সভা।	দপ্তর/সংস্থা থেকে প্রতিবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে।	সংশ্লিষ্ট শাখা/অধিশাখা/দপ্তর/সংস্থা ও সংশ্লিষ্ট অডিট অধিদপ্তর।	প্রযোজ্য নয়	১০ (দশ) দিন	ঐ
৪৪.	ত্রি-পক্ষীয় সভা।	ত্রি-পক্ষীয় সভা কমিটির সুপারিশ সাপেক্ষে।	সংশ্লিষ্ট শাখা/অধিশাখা/দপ্তর/সংস্থা ও সংশ্লিষ্ট অডিট অধিদপ্তর	প্রযোজ্য নয়	১৫(পনেরো) দিন	ঐ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি এবং ই-মেইল)
৪৫.	দ্বি-পক্ষীয় সভা আহবান ও কার্যবিবরণী প্রেরণ।	দ্বি-পক্ষীয় সভা কমিটির সুপারিশ সাপেক্ষে।	সংশ্লিষ্ট শাখা/অধিশাখা/দপ্তর/সংস্থা	প্রযোজ্য নয়	১৫(পনেরো) দিন	ঐ
৪৬.	৬(ছয়) মাসের প্রতিবেদন প্রণয়ন ও অর্থবিভাগে প্রেরণ।	দপ্তর/সংস্থা থেকে প্রতিবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে।	সংশ্লিষ্ট শাখা/অধিশাখা/দপ্তর/সংস্থা	প্রযোজ্য নয়	১(এক)মাস	ঐ
৪৭.	বাৎসরিক প্রতিবেদন প্রণয়ন	দপ্তর/সংস্থা থেকে প্রতিবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে।	সংশ্লিষ্ট শাখা/অধিশাখা/দপ্তর/সংস্থা	প্রযোজ্য নয়	১(এক)মাস	ঐ
৪৮.	অভিযোগ ও মতামত বাক্সের রিপোর্ট প্রদান	মন্ত্রণালয়ের রক্ষিত অভিযোগ ও মতামত বাক্সে অভিযোগ/মতামত দাখিল।	অভিযোগ/মতামত প্রদানকারী ব্যক্তির নিজস্ব ব্যবস্থাপনায়।	প্রযোজ্য নয়	১০(দশ)দিন	ঐ
৪৯.	অডিট আপত্তি সংক্রান্ত না দাবী প্রদান (মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/ কর্মচারী এবং দপ্তর সংস্থাসমূহের কর্মকর্তাগণ)।	অডিট আপত্তির বিষয়ে না দাবীর আবেদন সাপেক্ষে।	মন্ত্রণালয়ের প্রশাসন-৩ (অডিট) শাখা	প্রযোজ্য নয়	০৩ দিন	ঐ
৫০.	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউটের ১ম শ্রেণীর (নন-ক্যাডার) পদে সরাসরি নিয়োগ প্রদান।	বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন সচিবালয়ের সুপারিশ, পুলিশ ভেরিফিকেশন এবং স্বাস্থ্য পরীক্ষার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রজ্ঞাপন জারি।	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট থেকে নির্ধারিত চেকলিস্ট অনুযায়ী প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন সচিবালয়ে প্রেরণ।	বিনামূল্যে	৭ (সাত)দিন	জনাব তসলিমা নূর হোসেন উপসচিব (প্রশাসন-৪) ফোন:২২৩৩৫৭৪২৩ Email: admin4@moi.gov.bd
৫১.	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউটের ২য় শ্রেণী হতে ১ম শ্রেণীর (নন- ক্যাডার) পদে পদোন্নতি প্রদান।	বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন সচিবালয়ের সুপারিশের ভিত্তিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রজ্ঞাপন জারি।	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট থেকে নির্ধারিত চেকলিস্ট অনুযায়ী প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন সচিবালয়ে প্রেরণ।	বিনামূল্যে	৩০(ত্রিশ) দিন	ঐ
৫২.	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউটের ১ম শ্রেণী হতে ১ম শ্রেণীর উচ্চতর পদে(নন-ক্যাডার) পদোন্নতি প্রদান।	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট হতে প্রস্তাব পাওয়ার পর তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়ের পদোন্নতি/ নিয়োগ বোর্ডের সভার সুপারিশের ভিত্তিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রজ্ঞাপন জারি।	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউটের নিয়োগবিধি, স্থায়ীকরণ আদেশ,দুদকের প্রতিবেদন, শৃঙ্খলা বিষয়ক প্রতিবেদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনসহ সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র।	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) দিন	ঐ
৫৩.	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউটের ১ম শ্রেণীর (নন-ক্যাডার) কর্মকর্তাদের চাকরিতে স্থায়ীকরণ।	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট হতে প্রস্তাব পাওয়ার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি।	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট হতে যথাযথ কাগজপত্রসহ প্রস্তাব।	বিনামূল্যে	১৫(পনেরা)দিন	ঐ
৫৪.	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউটের ১ম শ্রেণীর (নন-ক্যাডার) কর্মকর্তাদের অর্জিত ছুটি, শ্রান্তি বিনোদন ছুটি, বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি, শিক্ষা ছুটি ও লিয়েন।	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট হতে প্রস্তাব পাওয়ার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি।	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউটহতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ প্রস্তাব।	বিনামূল্যে	৭ (সাত)দিন	ঐ
৫৫.	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউটের কর্মকর্তাদের ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম প্রদান।	আবেদনকারী কর্মকর্তার ভবিষ্য তহবিলে অর্থ জমা থাকা সাপেক্ষে জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট হতে প্রস্তাব পাওয়ার পর যথাযথ	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার আবেদন, ভবিষ্য তহবিলে অর্থ জমা থাকা সংক্রান্ত হিসাব রক্ষণ অফিসের প্রমাণকসহ জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউটের	বিনামূল্যে	৭ (সাত)দিন	ঐ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি এবং ই-মেইল)
		কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরি জারি।	সুপারিশ।			
৫৬.	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউটের কর্মকর্তাদের দাপ্তরিক/আবাসিক টেলিফোন, ইন্টারনেট মঞ্জুরি, খাত পরিবর্তন, ব্যক্তিগতকরণ এবং ফ্যাক্স মঞ্জুরি।	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট হতে নীতিমালা অনুযায়ী প্রস্তাব পাওয়ার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরি জারি।	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট হতে নীতিমালা অনুযায়ী যথাযথ কাগজপত্রসহ প্রস্তাব।	বিনামূল্যে	৭ (সাত) দিন	ঐ
৫৭.	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউটের ১ম শ্রেণীর (নন-ক্যাডার) কর্মকর্তাদের অবসর উত্তর ছুটি (পিআরএল) ও লাম্প গ্র্যান্ট মঞ্জুরি।	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট হতে প্রস্তাব পাওয়ার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি।	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট হতে যথাযথ কাগজপত্রসহ প্রস্তাব, এস.এস.সির সনদ, ছুটি প্রাপ্যতার সনদ, মূল বেতনের প্রত্যয়ন এবং শৃঙ্খলা বিষয়ক প্রতিবেদন।	বিনামূল্যে	৭ (সাত) দিন	ঐ
৫৮.	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউটের ১ম শ্রেণীর (নন-ক্যাডার) কর্মকর্তাদের পেনশন ও আনুতোষিক মঞ্জুরি।	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট হতে বিধি মোতাবেক কাগজপত্রসহ প্রস্তাব পাওয়ার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরি জারি।	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট হতে বিধি মোতাবেক যথাযথ কাগজপত্রসহ প্রস্তাব, নির্ধারিত পেনশন ফরম, ইএলপিসি, না-দাবী পত্রসমূহ, চাকরি বিবরণী এবং শৃঙ্খলা বিষয়ক প্রতিবেদনসহ এতদসংক্রান্ত সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র।	বিনামূল্যে	৭ (সাত) দিন	ঐ
৫৯.	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউটের মৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিভিন্ন ঋণ মওকুফ, আর্থিক অনুদান ও মাননীয় প্রধান উপদেষ্টার ত্রাণ তহবিল থেকে আর্থিক সাহায্য।	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট হতে প্রস্তাব পাওয়ার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আবেদন সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/প্রতিষ্ঠানে প্রেরণ।	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউটের সুপারিশ, আবেদন ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ প্রস্তাব।	বিনামূল্যে	৭ (সাত) দিন	ঐ
৬০.	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউটের বিভিন্ন গ্রেডের পদ সৃষ্টি।	বিদ্যমান বিধি-বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থবিভাগের সম্মতি গ্রহণ, অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনুবিভাগ হতে বেতনস্কেল যাচাই এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রজ্ঞাপন জারি।	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের চেকলিস্ট অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউটের প্রস্তাব।	বিনামূল্যে	৬ (ছয়) মাস	ঐ
৬১.	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউটের অস্থায়ীভাবে সৃজিত বিভিন্ন গ্রেডের পদের মেয়াদ সংরক্ষণ।	বিদ্যমান বিধি-বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থবিভাগের সম্মতি গ্রহণ করার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি।	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের চেকলিস্ট অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউটের প্রস্তাব, পদ সৃজনের সরকারি আদেশ, পূর্বের পদ সংরক্ষণের সরকারি আদেশ, পদ সংরক্ষণের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি এবং অর্থ বিভাগের সম্মতি।	বিনামূল্যে	১ (এক) মাস	ঐ
৬২.	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউটের অস্থায়ীভাবে সৃজিত বিভিন্ন গ্রেডের অস্থায়ী পদস্থায়ীকরণ।	বিদ্যমান বিধি-বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থবিভাগের সম্মতি গ্রহণ করার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের চেকলিস্ট অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউটের প্রস্তাব, পদ সৃজনের সরকারি	বিনামূল্যে	৩ (তিন) মাস	ঐ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি এবং ই-মেইল)
		অনুমোদনক্রমে সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি।	আদেশ, পদ স্থায়ীকরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি এবং অর্থ বিভাগের সম্মতি।			
৬৩.	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউটের বিভিন্ন প্রোগ্রামের শূন্য পদে সরাসরি কোটায় নিয়োগের জন্য ছাড়পত্র প্রদান।	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট হতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ প্রস্তাব পাওয়ার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ছাড়পত্রের আদেশ জারি।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউটের প্রস্তাব, অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামোর কপি এবং নিয়োগবিধির কপি।	বিনামূল্যে	৭ (সাত) দিন	ঐ
৬৪.	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউটের নিয়োগ বিধি প্রণয়ন/সংশোধন।	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের চেকলিস্ট অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউটের প্রস্তাব, আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয় এবং বাংলাদেশ সরকারি কর্মকমিশন সচিবালয়ের মতামত অনুযায়ী মাননীয় প্রধান উপদেষ্টার মাধ্যমে মহামান্য রাষ্ট্রপতির অনুমোদনক্রমে বাংলাদেশ গেজেটে প্রকাশ।	চেকলিস্ট অনুযায়ী জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট হতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ প্রস্তাব।	বিনামূল্যে	৬ (ছয়) মাস	ঐ
৬৫.	প্রকল্পের পদ রাজস্ব খাতে স্থানান্তর।	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট হতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ প্রস্তাব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, অর্থ মন্ত্রণালয়ের সম্মতি এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি।	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট হতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ প্রস্তাব।	বিনামূল্যে	৩(তিন) মাস	ঐ
৬৬.	টিওএন্ডই-তে যানবাহন, এয়ারকুলারসহ সরঞ্জামাদি অন্তর্ভুক্তকরণ।	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট হতে চেকলিস্ট অনুযায়ী কাগজপত্র পাওয়ার পর জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, অর্থ মন্ত্রণালয় এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি।	জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট হতে নির্ধারিত চেকলিস্ট অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ প্রস্তাব।	বিনামূল্যে	২ (দুই) মাস	ঐ
৬৭.	স্থানীয় এবং বৈদেশিক যাবতীয় প্রশিক্ষণ, সেমিনার, ওয়ার্কশপ ইত্যাদিতে মন্ত্রণালয় ও অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের মনোনয়ন প্রদান।	স্থানীয় এবং বৈদেশিক যাবতীয় প্রশিক্ষণ, সেমিনার, ওয়ার্কশপ ইত্যাদিতে মাননীয় প্রধান উপদেষ্টার কার্যালয়ের এ সংক্রান্ত পরিপত্র এবং জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বিধি-বিধান অনুসারে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মন্ত্রণালয় ও অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের মনোনয়ন প্রদান।	আয়োজক সংস্থার প্রস্তাবসহ দপ্তর/সংস্থার সুপারিশ।	বিনামূল্যে	০৭(সাত) দিন	ঐ
৬৮.	তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয় এবং দপ্তর/ সংস্থার জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (NIS) কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন।	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা মোতাবেক তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয় এবং দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (NIS) কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন করা হয়।	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা অনুযায়ী কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের প্রমাণক।	বিনামূল্যে	প্রতি ০৩(তিন) মাস করে ০১(এক) বছর	ঐ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি এবং ই-মেইল)
৬৯.	মাননীয় প্রধান উপদেষ্টার বিশেষ উদ্যোগ ব্রাণ্ডিং।	মাননীয় প্রধান উপদেষ্টার বিশেষ উদ্যোগ ব্রাণ্ডিং সংক্রান্ত বিশেষ প্রচার কার্যক্রম পরিচালনার জন্য ০৭টি দপ্তর/ সংস্থার অনুকূলে উপ বরাদ্দ প্রদান করা হয়।	দপ্তর/ সংস্থা কর্তৃক বিশেষ প্রচার কার্যক্রম।	বিনামূল্যে	০১(এক) বছর	ঐ
৭০.	অনুমোদিত নতুন প্রকল্প প্রক্রিয়াকরণ।	প্রকল্প প্রস্তাব এ্যাপ্রাইজাল এবং প্রকল্প যাচাই কমিটির সভা অনুষ্ঠান।	দপ্তর/সংস্থা হতে প্রাপ্ত ডিপিসি।	বিনামূল্যে	০৭দিন	জনাব মোঃ তানজীম উপসচিব (পরিকল্পনা অধিশাখা) ফোন: ০২২২৩৩৮০৫৭৭ E-mail:asstt.chief@moi.gov.bd
৭১.	জনবলের সংখ্যা নির্ধারণের লক্ষ্যে অর্থবিভাগে প্রস্তাব প্রেরণ।	প্রকল্প যাচাই কমিটির সুপারিশসহ নির্ধারিত ছকে তথ্য ও ডিপিসি অর্থ বিভাগে প্রেরণ।	ডিপিসি এবং জনবল প্রস্তাবের নির্ধারিত ছক - ৯ সেট।	বিনামূল্যে	০৭দিন	-ঐ-
৭২.	ডিপিসি সংশোধিত ডিপিসি পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ।	যাচাই কমিটি এবং জনবল কমিটির সুপারিশ অনুযায়ী পুনঃগঠিত ডিপিসি প্রাপ্তির পর পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ।	২০ কপি ডিপিসি।	বিনামূল্যে	১০দিন	-ঐ-
৭৩.	পিইসি সুপারিশকৃত প্রকল্পের পুনর্গঠিত ডিপিসি পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ।	পিইসি সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ডিপিসি/আরডিপি পুনর্গঠনের পর অনুমোদনের লক্ষ্যে পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ।	ডিপিসি ৩৫ কপি ও সারসংক্ষেপ।	বিনামূল্যে	০৭দিন	-ঐ-
৭৪.	প্রকল্প অনুমোদনের প্রশাসনিক আদেশ জারি।	পরিকল্পনা কমিশন/একনেক শাখাতে অনুমোদন আদেশ জারির পর প্রশাসনিক আদেশ জারি।	প্রকল্পের অনুমোদন আদেশ জারি।	বিনামূল্যে	০৫দিন	-ঐ-
৭৫.	এডিপি/আরএডিপি/উল্লয়ন বাজেট বরাদ্দ।	অর্থ বিভাগ এবং কার্যক্রম বিভাগের নির্দেশনা অনুযায়ী সংস্থা হতে বরাদ্দ প্রস্তাব পাওয়ার পর অর্থ বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ।	অর্থ বিভাগ এবং কার্যক্রম বিভাগের নির্ধারিত ছকে তথ্য প্রেরণ।	বিনামূল্যে	০৭দিন	-ঐ-
৭৬.	প্রকল্পের মেয়াদ বৃদ্ধি।	মেয়াদ বৃদ্ধির প্রস্তাব আইএমইডি, পরিকল্পনা কমিশন ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রেই ইআরডিতে প্রেরণ।	নির্ধারিত ছকে মেয়াদ বৃদ্ধির প্রস্তাব।	বিনামূল্যে	০৫দিন	-ঐ-
৭৭.	প্রকল্পের স্টিয়ারিং কমিটির সভা।	সচিব মহোদয়ের সভাপতিত্বে ত্রৈমাসিক স্টিয়ারিং কমিটির সভা অনুষ্ঠান।	দপ্তর/সংস্থা হতে স্টিয়ারিং কমিটির সভার কার্যপত্র।	বিনামূল্যে	০৭দিন	-ঐ-
৭৮.	প্রকল্পের অর্থ ছাড়।	অর্থ ছাড়ের প্রস্তাব পাওয়ার পরবিধি মোতাবেক মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদন/ অর্থ বিভাগে সম্মতির জন্য প্রেরণ।	দপ্তর/সংস্থা হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব (সংলগ্নী ৪ ও ৫)।	বিনামূল্যে	০৫দিন	-ঐ-
৭৯.	প্রকল্পের অগ্রগতি সংক্রান্ত মাসিক/ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে বিভিন্ন রিপোর্ট প্রেরণ।	প্রকল্পের অগ্রগতি সংক্রান্ত মাসিক/ ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে বিভিন্ন রিপোর্ট সংস্থা হতে পাওয়ার পর তা পর্যালোচনা করে পরিকল্পনা কমিশন/ আইএমইডি/ বিভিন্ন	মাসিক খরচের অগ্রগতি ও অন্যান্য কাগজপত্র।	বিনামূল্যে	০৫দিন	-ঐ-

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি এবং ই-মেইল)
		সংস্থায় প্রেরণ।				
৮০.	এনজি ও বিষয়ক ব্যুরো থেকে প্রাপ্ত প্রস্তাবের উপর মতামত প্রদান।	প্রাপ্ত প্রস্তাবের উপর সচিব মহোদয়ের অনুমোদনের পর মতামত প্রদান।	এনজিও বিষয়ক ব্যুরো থেকে প্রাপ্ত কাগজ পত্রাদি।	বিনামূল্যে	০৭দিন	-ঐ-
৮১.	প্রকল্পের স্টিয়ারিং কমিটি রসভা।	সচিব মহোদয়ের সভাপতিত্বে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে স্টিয়ারিং কমিটির সভা আহ্বান।	দপ্তর/সংস্থা হতে স্টিয়ারিং কমিটির সভার কার্যপত্র প্রাপ্তি।	বিনামূল্যে	০৭দিন	-ঐ-
৮২.	প্রকল্পের সমাপ্তি প্রতিবেদন (পিসিআর)।	সচিব মহোদয়ের অনুমোদন ক্রমে আইএমইডিতে প্রেরণ।	দপ্তর/সংস্থা হতে প্রাপ্ত প্রকল্প সমাপ্তি প্রতিবেদন (পিসিআর)।	বিনামূল্যে	০৭দিন	-ঐ-
৮৩.	বাংলাদেশ টেলিভিশনের ১ম শ্রেণী নন-ক্যাডার পদে সরাসরি নিয়োগ।	বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন সচিবালয় থেকে সুপারিশের প্রেক্ষিতে প্রাক পরিচয় যাচাই এবং স্বাস্থ্য সংক্রান্ত প্রতিবেদনের ভিত্তিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রজ্ঞাপন জারি।	বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন সচিবালয় থেকে সুপারিশ প্রাপ্তি সাপেক্ষে।	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ২ (দুই) মাস	জনাব শারমিন সুলতানা উপসচিব (টিভি-১) ফোন: ২২৩৩৫২১৯৪ E-mail: tv1@moi.gov.bd
৮৪.	বাংলাদেশ টেলিভিশনের প্রথম শ্রেণীর এন্ট্রি পদে পদোন্নতি প্রদান।	বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন সচিবালয়ের সুপারিশের প্রেক্ষিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রজ্ঞাপন জারি।	বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন সচিবালয়ের প্রোফর্ম অনুযায়ী নির্ধারিত ছকে বাংলাদেশ টেলিভিশনের প্রস্তাব, নিয়োগ বিধি, গ্রেডেশন তালিকা, স্থায়ীকরণ আদেশ, দুদকের প্রতিবেদন, শৃঙ্খলা বিষয়ক প্রতিবেদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনসহ অন্যান্য কাগজপত্র পাওয়ার পর এবং বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন সচিবালয় থেকে প্রাপ্ত সুপারিশ।	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ১ (এক) মাস	ঐ
৮৫.	বাংলাদেশ টেলিভিশনের প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের বিভিন্ন পদে পদোন্নতি প্রদান।	নির্ধারিত ছকে বাংলাদেশ টেলিভিশন হতে প্রস্তাব পাওয়ার পর পদোন্নতি সংক্রান্ত নিয়োগ বোর্ড ও কমিটির সুপারিশের প্রেক্ষিতে এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রজ্ঞাপন জারি।	নির্ধারিত ছকে বাংলাদেশ টেলিভিশন হতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ (যথা- নিয়োগবিধি ১৯৯২, গ্রেডেশন তালিকা, স্থায়ীকরণ আদেশ, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের মাধ্যমে দুদকের প্রতিবেদন, শৃঙ্খলা বিষয়ক প্রতিবেদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন) প্রস্তাব।	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ১ (এক) মাস	ঐ
৮৬.	বাংলাদেশ টেলিভিশনের প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের উচ্চতর গ্রেড প্রদান।	বাংলাদেশ টেলিভিশন থেকে প্রস্তাব পাওয়ার পর অর্থ বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত বিধিবিধান ও জাতীয় বেতনস্কেল-২০১৫ এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অর্থ বিভাগের মতামত গ্রহণপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি।	বাংলাদেশ টেলিভিশন হতে যথাযথ কাগজপত্রসহ প্রস্তাব।	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ১ (এক) মাস	ঐ
৮৭.	বাংলাদেশ টেলিভিশনের ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের বদলি/ প্রেরণ/পদায়ন।	বাংলাদেশ টেলিভিশন হতে প্রস্তাব পাওয়ার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি।	বাংলাদেশ টেলিভিশন হতে যথাযথ কাগজপত্রসহ প্রস্তাব।	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ৭ (সাত) দিন	ঐ
৮৮.	বাংলাদেশ টেলিভিশনের ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের চাকরিতে স্থায়ীকরণ।	বাংলাদেশ টেলিভিশন হতে প্রস্তাব পাওয়ার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি।	বাংলাদেশ টেলিভিশন হতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ (যথা-বিভাগীয় পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হওয়া সংশ্লিষ্ট গেজেট বিভাগীয় প্রশিক্ষণ, স্থায়ীকরণের	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ২১ (একুশ) দিন	ঐ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি এবং ই-মেইল)
			বিধি, শৃঙ্খলা বিষয়ক প্রতিবেদন ও বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন) প্রস্তুত।			
৮৯.	বাংলাদেশ টেলিভিশনের ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের অর্জিত ছুটি, অসাধারণ ছুটি, বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি, শিক্ষা ছুটি ও লিয়েন।	বাংলাদেশ টেলিভিশন হতে প্রস্তাব পাওয়ার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি।	বাংলাদেশ টেলিভিশন হতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র (যথা-ছুটি/ লিয়েন সংক্রান্ত বিধি বিধান এবং এতদসংক্রান্ত অন্যান্য কাগজপত্র)।	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ১৫ (পনের) দিন	ঐ
৯০.	বাংলাদেশ টেলিভিশনের কর্মকর্তাদের দাপ্তরিক/আবাসিক টেলিফোন, ইন্টারনেট মঞ্জুরী, খাত পরিবর্তন, ব্যক্তিগতকরণ এবং ফ্যাক্স মঞ্জুরী।	বাংলাদেশ টেলিভিশন হতে প্রস্তাব পাওয়ার পর (টেলিফোন নীতিমালা ২০১৮ অনুযায়ী) যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি।	বাংলাদেশ টেলিভিশন হতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র (যথা-দাপ্তরিক/আবাসিক টেলিফোন, ইন্টারনেট মঞ্জুরী, খাত পরিবর্তন, ব্যক্তিগতকরণ এবং ফ্যাক্স মঞ্জুরী সংক্রান্ত বিধি বিধান এবং এতদসংক্রান্ত অন্যান্য কাগজপত্র)।	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০৭(সাত) দিন	ঐ
৯১.	বাংলাদেশ টেলিভিশনের ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের অবসর উত্তর ছুটি (পিআরএল) ও ১৮ মাসের লাম্প গ্রান্ট মঞ্জুরী।	বিটিভি হতে প্রস্তাব পাওয়ার পর সরকারি চাকুরী আইন ২০১৮ (২০১৮ সনের ৭নং আইন) এর ৪৩(১) (ক) ধারা এবং জাতীয় বেতনস্কেল ২০১৫ মোতাবেক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি।	বাংলাদেশ টেলিভিশন হতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র (যথা-এস.এস.সির সনদ, ছুটি প্রাপ্যতার সনদ, মূল বেতনসহ ইএলপিসি, এবং শৃঙ্খলা বিষয়ক প্রতিবেদনসহ এতদসংক্রান্ত অন্যান্য কাগজপত্র)।	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ৫(পাঁচ) দিন	ঐ
৯২.	বাংলাদেশ টেলিভিশনের ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের পেনশন ও আনুতোষিক মঞ্জুরী।	বাংলাদেশ টেলিভিশন হতে প্রস্তাব পাওয়ার পর পেনশন সহজীকরণ আদেশ ২০২০ মোতাবেক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি।	বাংলাদেশ টেলিভিশন হতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র (যথা-নির্ধারিত পেনশন ফরম, ইএলপিসি, না-দাবী পত্রসমূহ, চাকরি বিবরণী এবং শৃঙ্খলা বিষয়ক প্রতিবেদন, স্থায়ীকরণের আদেশ, নমুনা স্বাক্ষর, বিভিন্ন প্রকার অগ্রিম গ্রহণের হিসাব, জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি ও অঙ্গীকারনামাসহ এতদসংক্রান্ত অন্যান্য কাগজপত্র)।	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ৭(সাত) দিন	ঐ
৯৩.	বিটিভির ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংরক্ষণ।	বিটিভি হতে ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন পাওয়ার পর যাচাই বাছাই করে ডেসিয়ারে সংরক্ষণ।	বিটিভি হতে যথাযথভাবে পূরণকৃত ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন।	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ৩(তিন) দিন	ঐ
৯৪.	বাংলাদেশ টেলিভিশনের ২য় শ্রেণীর পদে পদোন্নতি।	বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন সচিবালয়ের সুপারিশের ভিত্তিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি।	বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন সচিবালয়ের প্রোফর্মা অনুযায়ী নির্ধারিত ছকে বাংলাদেশ টেলিভিশনের প্রস্তাব, নিয়োগবিধি, প্রোডেশন তালিকা, স্থায়ীকরণ আদেশ, দুদকের প্রতিবেদন, শৃঙ্খলা বিষয়ক প্রতিবেদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনসহ সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র।	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ১৫(পনের) দিন	ঐ
৯৫.	বাংলাদেশ টেলিভিশনের ২য় শ্রেণীর পদে সরাসরি নিয়োগ।	বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন সচিবালয় থেকে সুপারিশের প্রেক্ষিতে প্রজ্ঞাপন জারি।	বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন সচিবালয় থেকে সুপারিশ।	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ৭ (সাত) দিন	ঐ
৯৬.	বাংলাদেশ টেলিভিশনের ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের উচ্চতর গ্রেড	বাংলাদেশ টেলিভিশন থেকে প্রস্তাব পাওয়ার পর অর্থ বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত	বাংলাদেশ টেলিভিশন হতে যথাযথ কাগজপত্র।	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ৩০(ত্রিশ) দিন	ঐ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি এবং ই-মেইল)
	প্রদান।	বিধিবিধান ও জাতীয় বেতনস্কেল-২০১৫ এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অর্থ বিভাগের মতামত গ্রহণপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি।				
৯৭.	বাংলাদেশ টেলিভিশনের মৃত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বিভিন্ন ঋণ মওকুফ, আর্থিক অনুদান ও মাননীয় প্রধান উপদেষ্টার ত্রাণ তহবিল থেকে আর্থিক সাহায্য।	বাংলাদেশ টেলিভিশন হতে প্রস্তাব পাওয়ার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি।	বাংলাদেশ টেলিভিশনের মাধ্যমে আবেদনকারী কর্মকর্তার আবেদনপত্রসহ অন্যান্য কাগজপত্র প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/প্রতিষ্ঠানে প্রেরণ।	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ৩০(ত্রিশ)দিন	ঐ
৯৮.	বাংলাদেশ টেলিভিশনের ১ম, ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর পদ সৃষ্টি।	বিদ্যমান বিধি-বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণ, প্রস্তাবিত পদের বেতনস্কেল অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনুবিভাগ হতে যাচাই এবং প্রশাসনিক উন্নয়ন কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মাননীয় প্রধান উপদেষ্টার সদয় অনুমোদনক্রমে সরকারি মঞ্জুরী আদেশ জারি।	নির্ধারিত ফরমে বাংলাদেশ টেলিভিশনের প্রস্তাব, অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামোর কপি, আর্থিক সংশ্লেষসহ অন্যান্য তথ্য/কাগজপত্রসহ বিদ্যমান বিধি-বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণ, প্রস্তাবিত পদের বেতনস্কেল অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনুবিভাগ হতে যাচাই এবং প্রশাসনিক উন্নয়ন কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মাননীয় প্রধান উপদেষ্টার সদয় অনুমোদনক্রমে।	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০৬ (ছয়) মাস	ঐ
৯৯.	বাংলাদেশ টেলিভিশনের ১ম, ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর পদ সংরক্ষণ।	বিদ্যমান বিধি-বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণের পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি।	বাংলাদেশ টেলিভিশনের প্রস্তাব, পদ সৃজনের সরকারি আদেশ, পূর্বের পদ সংরক্ষণের সরকারি আদেশ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি এবং অর্থ বিভাগের সম্মতিক্রমে।	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০১ (এক) মাস	ঐ
১০০.	বাংলাদেশ টেলিভিশনের ১ম, ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর অস্থায়ী পদ স্থায়ীকরণ।	বিদ্যমান বিধি-বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণের পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি।	নির্ধারিত ফরমে বাংলাদেশ টেলিভিশনের প্রস্তাব, পদ সৃজনের সরকারি আদেশ, পদ সৃজন পরবর্তী সকল বছরের পদ সংরক্ষণের মঞ্জুরি আদেশ প্রাপ্তি সাপেক্ষে বিদ্যমান বিধি-বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণের পর প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মাননীয় প্রধান উপদেষ্টার সদয় অনুমোদনক্রমে।	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০৬ (ছয়) মাস	ঐ
১০১.	বাংলাদেশ টেলিভিশনের ১ম, ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর পদ আপগ্রেড ও বেতনস্কেল উন্নীতকরণ।	বিদ্যমান বিধি-বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণের পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি।	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরমে বাংলাদেশ টেলিভিশনের প্রস্তাব, অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামোর কপি, আর্থিক সংশ্লেষসহ অন্যান্য তথ্য/প্রাপ্তি সাপেক্ষে বিদ্যমান বিধি- বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণের পর প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মাননীয় প্রধান উপদেষ্টার সদয় অনুমোদনক্রমে।	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ৩ (তিন) মাস	ঐ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি এবং ই-মেইল)
১০২.	বাংলাদেশ টেলিভিশনের ১ম শ্রেণীর (নন-ক্যাডার), ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর শূন্য পদে সরাসরি কোটায় নিয়োগের জন্য ছাড়পত্র প্রদান।	বিটিভি হতে প্রস্তাব পাওয়ার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি।	নির্ধারিত ফরমে বাংলাদেশ টেলিভিশনের প্রস্তাব, অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামোর কপি এবং নিয়োগবিধির কপিসহ সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র প্রযোজ্য ক্ষেত্রে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের মতামত গ্রহণ।	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০১ (এক) মাস	ঐ
১০৩.	বাংলাদেশ টেলিভিশনের নিয়োগ বিধি প্রণয়ন/সংশোধন।	বিটিভি হতে প্রস্তাব পাওয়ার পর জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত কমিটি আইন বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয় এবং বাংলাদেশ সরকারি কর্মকমিশন সচিবালয়ের মতামতের প্রেক্ষিতে মাননীয় প্রধান উপদেষ্টার ও মহামান্য রাষ্ট্রপতির অনুমোদনক্রমে বাংলাদেশ গেজেটে প্রকাশ।	বাংলাদেশ টেলিভিশন হতে যথাযথ কাগজপত্রসহ নির্ধারিত ছকে প্রস্তাব ও এতদসংক্রান্ত অন্যান্য কাগজপত্র।	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ৬ (ছয়) মাস	ঐ
১০৪.	আউটসোর্সিং পদ্ধতিতে নিয়োজিত জনবলের সম্মানী প্রদানের নিমিত্ত সম্মতি প্রদান।		বিটিভি হতে যথাযথ কাগজপত্রসহ প্রস্তাব এবং অর্থ মন্ত্রণালয়ের সুপারিশ এবং জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।	বিনামূল্যে	২ মাস	ঐ
১০৫.	উচ্চ আদালত, অধঃস্তন আদালত, প্রশাসনিক ট্রাইবুনাল ও প্রশাসনিক আপীল ট্রাইবুনালে বিচারাধীন মামলায় মন্ত্রণালয়ের পক্ষে যাবতীয় কার্যক্রমে সহায়তাকরণ।	মাননীয় আদালতের নির্দেশনা অনুযায়ী মামলা সংশ্লিষ্ট দস্তুর/সংস্থা/মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক শাখা হতে সত্য জবাব, ওকালতনামা ও ঘটনার বিবরণ লেটার অফ অথরিটি সংগ্রহ করে নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট আদালতে উপস্থাপনের জন্য সলিসিটর অনুবিভাগসহ অন্যান্য কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ।	আইন শাখা সরাসরি নাগরিক সেবা প্রদান করে না।	বিনামূল্যে	আদালত কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	জনাব এস. এম. আলমগীর সিনিয়র সহকারী সচিব (আইন-১) ফোনঃ ৫৫১০০৫৭৭ email: ds.law@moi.gov.bd
১০৬.	বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউটের আর্থিক মঞ্জুরী।	বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউটের আবেদনের প্রেক্ষিতে অর্থ বিভাগ এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে।	অর্থ বিভাগ কর্তৃক বরাদ্দকৃত বাজেটের সরকারি আদেশ এর কপি।	বিনামূল্যে	৭ (সাত) দিন	জনাব খাদিজা তাহেরা ববি উপসচিব (প্রেস-২) ফোন: ২২২৩৩৮০৭৮৭ E-mail press2@moi.gov.bd
১০৭.	বাংলাদেশ প্রেস কাউন্সিলের আর্থিক মঞ্জুরী।	বাংলাদেশ প্রেস কাউন্সিলের আবেদনের প্রেক্ষিতে অর্থ বিভাগ এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে।	অর্থ বিভাগ কর্তৃক বরাদ্দকৃত বাজেটের সরকারি আদেশ এর কপি।	বিনামূল্যে	৭ (সাত) দিন	ঐ
১০৮.	তথ্য কমিশনের আর্থিক মঞ্জুরী।	তথ্য কমিশনের আবেদনের প্রেক্ষিতে অর্থ বিভাগ এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে।	অর্থ বিভাগ কর্তৃক বরাদ্দকৃত বাজেটের সরকারি আদেশ এর কপি।	বিনামূল্যে	৭ (সাত) দিন	ঐ
১০৯.	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ সংক্রান্ত কার্যক্রম।	২০২২-২৩ অর্থ বছরে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ)-এর সমন্বিত বার্ষিক কর্মপরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ বাস্তবায়নের জন্য নির্ধারিত	মন্ত্রিপরিষদ কর্তৃক নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্ট/প্রমাণাদি।	বিনামূল্যে	৭ (সাত) দিন	ঐ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি এবং ই-মেইল)
		৫টি সূচকের আলোকে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা।				
১১০.	প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ (পিআইবি), বাংলাদেশ প্রেস কাউন্সিল, বাংলাদেশ সাংবাদিক কল্যাণ ট্রাস্ট এবং তথ্য কমিশনের পদ সৃজন, পদ আপগ্রেডেশন, পদ বিলুপ্তি, পদ সংরক্ষণ এবং শূন্য পদ পূরণের লক্ষ্যে ছাড়পত্র প্রদান।	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের আবেদনের প্রেক্ষিতে আইন, বিধি-বিধান এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে।	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের আবেদন এবং আইন ও বিধি-বিধান	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) দিন	ঐ
১১১.	প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ (পিআইবি), বাংলাদেশ প্রেস কাউন্সিল, বাংলাদেশ সাংবাদিক কল্যাণ ট্রাস্ট এবং তথ্য কমিশনের আইন, বিধিমালা, নিয়োগ বিধি, প্রবিধানমালা প্রণয়ন।	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের আবেদনের প্রেক্ষিতে আইন, বিধি-বিধান এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে	সরকারি নির্ধারিত ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) দিন	ঐ
১১২.	প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ (পিআইবি), বাংলাদেশ প্রেস কাউন্সিল, বাংলাদেশ সাংবাদিক কল্যাণ ট্রাস্ট এবং তথ্য কমিশনে কর্মরত প্রথম শ্রেণির কর্মকর্তাদের শ্রান্তি বিনোদন, বহিঃবাংলাদেশ ছুটি, সরকারি বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত।	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের আবেদনের প্রেক্ষিতে আইন, বিধি-বিধান এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে	সরকারি নির্ধারিত ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) দিন	ঐ
১১৩.	অ্যাক্রিডিটেশন প্রদান ও বাতিল সংক্রান্ত কার্যাদি।	তথ্য অধিদফতর হতে প্রাপ্ত তালিকা অনুযায়ী জননিরাপত্তা বিভাগের অনাপত্তি গ্রহণের মাধ্যমে।	তথ্য অধিদফতর এর ওয়েবসাইটে প্রদত্ত নির্ধারিত ফরম ও সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র।	বিনামূল্যে	১৫ (পনেরো) দিন	ঐ
১১৪.	বিভিন্ন দেশের সাথে তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট বিষয়ে চুক্তি ও সমঝোতা স্মারক প্রণয়ন।	অভ্যন্তরীণ ও আন্তর্জাতিক বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে	সরকারি নির্ধারিত ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	১৫ (পনেরো) দিন	ঐ
১১৫.	বেসরকারি মালিকানায় এফএম বেতার কেন্দ্র স্থাপন ও পরিচালনার নীতিমালা প্রণয়ন ও সংশোধন।	ই-নথি ও ডাক যোগে	মাননীয় প্রধান উপদেষ্টার ও তথ্য উপদেষ্টার রাজনৈতিক অঙ্গীকার ও নির্দেশনা। মাননীয় প্রধান উপদেষ্টার দপ্তর হতে প্রাপ্ত নির্দেশনা ও তথ্য উপদেষ্টার মৌখিক নির্দেশনা	বিনামূল্যে	৯০(নব্বই)দিন	জনাব মোঃ ইব্রাহিম জুগা উপসচিব (বেতার-২) ফোন: ২২৩৩৫৪৪৮১ Email: betar2@moi.gov.bd
১১৬.	কমিউনিটি রেডিও স্থাপন, সম্প্রচার ও পরিচালনা নীতিমালা	ই-নথি ও ডাক যোগে	-ঐ-	বিনামূল্যে	৯০(নব্বই) দিন	ঐ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি এবং ই-মেইল)
	প্রণয়ন ও সংশোধন					
১১৭.	বেসরকারি মালিকানায় এফ.এম বেতারকেন্দ্র স্থাপন ও পরিচালনার অনুমতি প্রদানসহ এ সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম গ্রহণ।	ই-নথি ও ডাক যোগে	মন্ত্রণালয় তৈরীকৃত সিডিউল, প্রাপ্ত আবেদন অনুসারে নথিতে মতামত।	বিনামূল্যে	৬ (ছয়)মাস বা স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় হতে নিরাপত্তা ছাড়পত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে	ঐ
১১৮.	কমিউনিটি রেডিও স্থাপন, সম্প্রচার ও পরিচালনার অনুমতি প্রদানসহ এ সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম গ্রহণ।	ই-নথি ও ডাক যোগে	মন্ত্রণালয় তৈরীকৃত সিডিউল, প্রাপ্ত আবেদন অনুসারে নথিতে মতামত।	বিনামূল্যে	৬ (ছয়)মাস বা স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় হতে নিরাপত্তা ছাড়পত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে	ঐ
১১৯.	বাংলাদেশ বেতারের অর্থ বছরে বরাদ্দকৃত বাজেটের অর্থ ছাড়করণসহ ব্যয় মঞ্জুরী।	ই-নথি ও ডাক যোগে	বাংলাদেশ বেতার হতে যথাযথ কাগজপত্রসহ প্রস্তাব প্রাপ্তি এবং তথ্য ও অর্থ মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা। নথি।	বিনামূল্যে	৩০(ত্রিশ)দিন	ঐ
১২০.	বাংলাদেশ বেতারের দরপত্র মূল্যায়ণ কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত ব্যয় মঞ্জুরী।	ই-নথি ও ডাক যোগে	বাংলাদেশ বেতার হতে যথাযথ কাগজপত্রসহ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর নথিতে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা। নথি।	বিনামূল্যে	০৭(সাত)দিন	ঐ
১২১.	বাংলাদেশ বেতারের বাণিজ্যিক বিজ্ঞাপন সংক্রান্ত নীতিমালা অনুমোদন।	ই-নথি ও ডাক যোগে	বাংলাদেশ বেতার হতে যথাযথ কাগজপত্রসহ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর নথিতে তথ্য, অর্থ জনপ্রশাসন ও আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা।	বিনামূল্যে	৯০(নব্বই)দিন	ঐ
১২২.	বাংলাদেশ বেতারের গাড়ী ক্রয়ের অনুমোদন।	ই-নথি ও ডাক যোগে	বাংলাদেশ বেতার হতে যথাযথ কাগজপত্রসহ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর নথিতে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা নথি।	বিনামূল্যে	৯০(নব্বই)দিন	ঐ
১২৩.	বাংলাদেশ বেতারের গাড়ী ভাড়া করার অনুমোদন।	ই-নথি ও ডাক যোগে	-ঐ-	বিনামূল্যে	৯০(নব্বই)দিন	ঐ
১২৪.	বাংলাদেশ বেতারের বেতারকেন্দ্র সম্প্রসারণ ও আধুনিকীকরণ	ই-নথি ও ডাক যোগে	-ঐ-	বিনামূল্যে	৯০(নব্বই)দিন	ঐ
১২৫.	বাংলাদেশ বেতারের গাড়ীসহ বিভিন্ন যন্ত্রপাতি টিওএন্ডইতে অন্তর্ভুক্তকরণ সংক্রান্ত অনুমোদন।	ই-নথি ও ডাক যোগে	বাংলাদেশ বেতার হতে যথাযথ কাগজপত্রসহ প্রস্তাব প্রাপ্তি সাপেক্ষে নথিতে প্রশাসনিক, অর্থ ও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা।	বিনামূল্যে	৯০(নব্বই) দিন	ঐ
১২৬.	জাতীয় ও গুরুত্বপূর্ণ অনুষ্ঠান এবং বিভিন্ন দিবসে বাংলাদেশ বেতারসহ বেসরকারি এফএম বেতার ও কমিউনিটি রেডিও'তে সরাসরি সম্প্রচারের/প্রচার	ই-নথি ও ডাক যোগে	বিভিন্ন সরকারি, আধা-সরকারি, স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠান হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব, প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন।	বিনামূল্যে	০৫(পাঁচ) দিন	ঐ
১২৭.	বাংলাদেশ বেতারের জায়গা সরকারি বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানকে প্রদান	ই-নথি ও ডাক যোগে	সরকারি বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান হতে যুক্তিসংগত এবং যথাযথ কাগজপত্র	বিনামূল্যে	৬০(ষাট) দিন	ঐ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি এবং ই-মেইল)
১২৮.	বাংলাদেশ বেতারের নিজস্ব শিল্পীদের চাকুরী চুক্তিবদ্ধকরণ সংক্রান্ত।	ই-নথি ও ডাক যোগে	বাংলাদেশ বেতার হতে যথাযথ কাগজপত্র	বিনামূল্যে	১০(দশ) দিন	ঐ
১২৯.	বাংলাদেশ বেতারের নিজস্ব শিল্পীদের সম্মানী কাঠামো বৃদ্ধি সংক্রান্ত।	ই-নথি ও ডাক যোগে	বাংলাদেশ বেতার হতে যথাযথ কাগজপত্র	বিনামূল্যে	১৮০ দিন	ঐ
১৩০.	বাংলাদেশ বেতারের নিজস্ব শিল্পীদের চাকুরী মেয়াদ বৃদ্ধি সংক্রান্ত।	ই-নথি ও ডাক যোগে	বাংলাদেশ বেতার হতে যথাযথ কাগজপত্র	বিনামূল্যে	১৫(পনের) দিন	ঐ
১৩১.	বাংলাদেশ বেতারের নিজস্ব শিল্পীদের নিয়োগের ক্ষেত্রে মুক্তিযোদ্ধার সন্তানদের সনদপত্র যাচাই সংক্রান্ত।	ই-নথি ও ডাক যোগে	বাংলাদেশ বেতার হতে যথাযথ কাগজপত্র	বিনামূল্যে	৩০(ত্রিশ) দিন	ঐ
১৩২.	বাংলাদেশ বেতারের নিজস্ব শিল্পীদের চাকুরী পেনশনের আওতাভুক্তকরণ	ই-নথি ও ডাক যোগে	বাংলাদেশ বেতার হতে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র	বিনামূল্যে	০৬ (ছয়) মাস	ঐ
১৩৩.	চলচ্চিত্র শিল্পে সৃজনশীল অবদানে উৎসাহ এবং স্বীকৃতি প্রদানের উদ্দেশ্যে জাতীয় চলচ্চিত্র পুরস্কার প্রদান।	জুরি বোর্ডের সুপারিশ ও পুরস্কার সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটির অনুমোদনক্রমে জাতীয় চলচ্চিত্র পুরস্কার প্রদান করা হয়।	৫. জুরি বোর্ডের প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তি মোতাবেক নির্ধারিত হুকে আবেদন করতে হবে; ৬. আবেদন ফরম/ছক বিনামূল্যে বাংলাদেশ চলচ্চিত্র সার্টিফিকেশন বোর্ড কার্যালয় থেকে সংগ্রহ করা যাবে অথবা সার্টিফিকেশন বোর্ডের ওয়েবসাইট থেকে ডাউনলোড করেও ব্যবহার করা যাবে; ৭. নির্ধারিত হুকে প্রযোজক/ পরিচালক/ শিল্পী ও কলা-কুশলীদের নাম, ঠিকানা, টেলিফোন নম্বরসহ জীবনবৃত্তান্ত, চলচ্চিত্রের কাহিনি সংক্ষেপ, গানের কথা ইত্যাদি ১৫ সেট ভাইস চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ চলচ্চিত্র সার্টিফিকেশন বোর্ড বরাবর জমা দিতে হবে; এবং ৮. প্রত্যেক আবেদনের সাথে সংশ্লিষ্ট চলচ্চিত্রের যথাযথ মানসম্পন্ন প্রিন্ট/ ডিভিডি জমা দিতে হবে।	বিনামূল্যে	জুরি বোর্ডের প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ৩(তিন) মাসের মধ্যে।	জনাব মোহাম্মদ আসলাম মোল্লা উপসচিব (চলচ্চিত্র-১) ফোন: ৫৫১০০৭০৭ E-mail: film1@moi.gov.bd
১৩৪.	দেশীয় চলচ্চিত্র বিদেশে	দেশীয় চলচ্চিত্রে বিদেশী অভিনয় শিল্পী	৪. আবেদনপত্র ও কাহিনির সার-সংক্ষেপ;	বিনামূল্যে	৬ কার্যদিবস	ঐ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি এবং ই-মেইল)
	শুটিংয়ের অনুমতি প্রদান।	কলা-কুশলী, সংগীতজ্ঞ, সংগীত শিল্পী ও বিজ্ঞাপনে বিদেশী শিল্পীর অংশগ্রহণ সংক্রান্ত নীতিমালা ২০২১ অনুযায়ী।	৫. শিল্পী, কলা-কুশলী ও যন্ত্রপাতির তালিকা, ৩০০ টাকার স্ট্যাম্পে অজিকারনামা ও পাসপোর্টের ফটোকপি; এবং ৬. ট্রেড লাইসেন্স, ব্যাংক সলভেন্সি, আয়কর সনদের সত্যায়িত কপি হোটেল বুকিং সংক্রান্ত ইত্যাদি তথ্য সম্বলিত বিএফডিসি'র মাধ্যমে সম্পূর্ণ আবেদন।			
১৩৫.	বিদেশী চলচ্চিত্র বাংলাদেশে শুটিংয়ের অনুমতি প্রদান।	বাংলাদেশে অবস্থিত সংশ্লিষ্ট দেশের দূতাবাস/ হাইকমিশনের মাধ্যমে আবেদন অথবা বাংলাদেশ নিযুক্ত প্রতিনিধির যথাযথ মাধ্যমে।	৪. আবেদনপত্র ও কাহিনির সার-সংক্ষেপ; ৫. বিদেশী শিল্পী, কলা-কুশলী ও যন্ত্রপাতির নামের তালিকা, পাসপোর্টের ফটোকপি, হোটেল বুকিং সংক্রান্ত তথ্যাদি; এবং ৬. আয়কর অধ্যাদেশ ১৯৮৪ অনুযায়ী বিদেশী শিল্পী ও কলা-কুশলীর সাথে সম্পাদিত চুক্তিমূল্য, বিমান ভাড়া, হোটেল ভাড়া (থাকা খাওয়াসহ) এবং যাতায়াত ভাড়ার ওপর ৩০% হারে কর প্রদানের চালানের কপি।	বিনামূল্যে	০৩ দিন	ঐ
১৩৬.	যৌথ প্রযোজনায় চলচ্চিত্র নির্মাণের অনুমতি।	এতদসংক্রান্ত নীতিমালার আলোকে প্রাপ্ত আবেদন নথিতে অনুমোদনক্রমে পত্র জারি।	৪. যৌথ প্রযোজনায় চলচ্চিত্র নির্মাণের আবেদন বাংলাদেশ চলচ্চিত্র উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএফডিসি)'র মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ে পেশ করতে হবে; ৫. আবেদনপত্রের সাথে যৌথ প্রযোজনার জন্য সম্পাদিত চুক্তিপত্রের নোটরাইজড কপি, পূর্ণাঙ্গ চিত্রনাট্য, চলচ্চিত্রটির নির্মাণ পরিকল্পনা, লোকেশন বর্ণনা, প্রি- প্রোডাকশন ও পোস্ট প্রোডাকশন কার্যক্রমের সিডিউলসহ শুটিং সিডিউল, বিস্তারিত বাজেট, বিনিয়োগের পরিমাণ এবং পরিচালক, শিল্পী ও অন্যান্য কলাকুশলীগণের নামের তালিকা (দেশের নাম, এনআইডি/পাসপোর্ট নম্বরসহ) সংযুক্ত করতে হবে; এবং ৬. আবেদনপত্রের সাথে চলচ্চিত্রটির পরিচালক, অভিনয়শিল্পী এবং মুখ্য কারিগরি কুশলী ও কর্মীদের সম্মতিপত্র	বিনামূল্যে	৬ কার্যদিবস	ঐ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি এবং ই-মেইল)
			এবং তাদের জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি জমা দিতে হবে।			
১৩৭.	বাংলাদেশী চলচ্চিত্রে বিদেশী শিল্পী অংশগ্রহণ ও বিদেশী শিল্পীর বাংলাদেশে কাজ করার অনুমতি প্রদান।	এতদসংক্রান্ত নীতিমালার আলোকে প্রাপ্ত আবেদন নথিতে অনুমোদনক্রমে পত্র জারি।	৫. আবেদনপত্র ও কাহিনির সার-সংক্ষেপ; ৬. বিদেশী শিল্পী, কলা-কুশলী ও যন্ত্রপাতির নামের তালিকা, পাসপোর্টের ফটোকপি এবং ৩০০ টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে স্বাক্ষরিত অঙ্গিকারনামা; ৭. ট্রেড লাইসেন্স ব্যাংক সলভেন্সি, আয়কর সনদের সত্যায়িত কপি, হোটেল বুকিং সংক্রান্ত তথ্য ইত্যাদি; এবং ৮. আয়কর অধ্যাদেশ ১৯৮৪ অনুযায়ী বিদেশী শিল্পী ও কলা-কুশলীর সাথে সম্পাদিত চুক্তিমূল্য, বিমান ভাড়া, হোটেল ভাড়া (খাকা খাওয়াসহ) এবং যাতায়াত ভাড়ার ওপর ৩০% হারে কর প্রদানে চালানোর কপি।	বিনামূল্যে	৬ কার্যদিবস	ঐ
১৩৮.	পূর্ণদৈর্ঘ্য, স্বল্পদৈর্ঘ্য এবং প্রামাণ্যচিত্র দেশে/দেশের বাইরে বিভিন্ন চলচ্চিত্র উৎসবে প্রদর্শনের অনুমতি।	আবেদনের প্রেক্ষিতে	৪. প্রদর্শনের আবেদনের প্রেক্ষিতে সম্বলিত সম্পূর্ণ আবেদন; ৫. বাংলাদেশ চলচ্চিত্র সার্টিফিকেশন বোর্ড প্রদত্ত সার্টিফিকেশন সনদ; ৬. পূর্ণদৈর্ঘ্য, স্বল্পদৈর্ঘ্য এবং প্রামাণ্য চিত্রের সফটকপি (পেনড্রাইভ/সিডি/ডিভিডি/ ওয়েবলিংক)	বিনামূল্যে	০৩ দিন	ঐ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি এবং ই-মেইল)
১৩৯.	বিসিএস পরীক্ষার মাধ্যমে (তথ্য-সাধারণ) ক্যাডারে ১ম শ্রেণি পদে নিয়োগ।	বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন সচিবালয়ের সুপারিশ ও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক নিয়োগ আদেশ জারীর প্রেক্ষিতে।	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় থেকে নিয়োগ আদেশ।	বিনামূল্যে	৭ (সাত) দিন	জনাব সালমা হাসনায়েন উপসচিব (তগ-১) ফোন: ২২৩৩৮৮০৬৪ Email: masscom1@moi.gov.bd
১৪০.	২য় শ্রেণির পদ থেকে প্রথম শ্রেণির পদে পদোন্নতি প্রদান।	বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন সচিবালয়ের সুপারিশের ভিত্তিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারী।	বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন সচিবালয়ের প্রফর্ম অনুযায়ী নির্ধারিত ছকে সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তরের প্রস্তাব, নিয়োগবিধি, পদবিন্যাস ছক, স্থায়ীকরণ আদেশ, দুদকের প্রতিবেদন, শৃঙ্খলা বিষয়ক প্রতিবেদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনসহ অন্যান্য কাগজপত্র পাওয়ার পর বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন সচিবালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ।	বিনামূল্যে	৩০(ত্রিশ) দিন	ঐ
১৪১.	বিসিএস (তথ্য-সাধারণ) ক্যাডারের কর্মকর্তাদের বিভিন্ন পদে পদোন্নতি প্রদান।	ডিপিসি সভার সুপারিশের ভিত্তিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারী।	ক্যাডারের নিয়োগবিধি, ক্যাডার কম্পোজিশন রুলস, স্থায়ীকরণ আদেশ, বিভাগীয় পরীক্ষা/সিনিয়র স্কেল পরীক্ষায় উত্তীর্ণ সংক্রান্ত গেজেট (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), দুদকের প্রতিবেদন, শৃঙ্খলা বিষয়ক প্রতিবেদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনসহ অন্যান্য কাগজপত্র।	বিনামূল্যে	৩০(ত্রিশ) দিন	ঐ
১৪২.	বিসিএস (তথ্য-সাধারণ) ক্যাডারের কর্মকর্তাদের চাকরিতে স্থায়ীকরণ।	সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর হতে প্রস্তাব পাওয়ার পর (বিসিএস নিয়োগ বিধিমালা ১৯৮১ মোতাবেক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারী।	সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর হতে যথাযথ কাগজপত্রসহ প্রস্তাব, বিভাগীয় পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হওয়া সংক্রান্ত গেজেট, পিএটিসি প্রশিক্ষণ, বিভাগীয় প্রশিক্ষণ, স্থায়ীকরণের বিধি, শৃঙ্খলা বিষয়ক প্রতিবেদন ও বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনসহ অন্যান্য কাগজপত্র।	বিনামূল্যে	১৫(পনের) দিন	ঐ
১৪৩.	বিসিএস (তথ্য-সাধারণ) ক্যাডারের কর্মকর্তাদের অর্জিত ছুটি, অসাধারণ ছুটি, বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি, শিক্ষা ছুটি ও লিয়েন।	সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর হতে প্রস্তাব পাওয়ার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারী।	সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর হতে যথাযথ কাগজপত্রসহ প্রস্তাব, ছুটি/ লিয়েন সংক্রান্ত বিধি বিধান এবং এতদসংক্রান্ত অন্যান্য কাগজপত্র।	বিনামূল্যে	৭(সাত) দিন	ঐ
১৪৪.	বিসিএস (তথ্য-সাধারণ) ক্যাডারের কর্মকর্তাদের দাপ্তরিক/আবাসিক টেলিফোন, ইন্টারনেট মঞ্জুরী, খাত পরিবর্তন এবং ব্যক্তিগতকরণ।	সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর হতে প্রস্তাব পাওয়ার পর (টেলিফোন নীতিমালা-২০১৮ অনুযায়ী) যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারী।	সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর হতে যথাযথ কাগজপত্রসহ প্রস্তাব, দাপ্তরিক/আবাসিক টেলিফোন, ইন্টারনেট মঞ্জুরী, খাত পরিবর্তন ও ব্যক্তিগতকরণ সংক্রান্ত বিধি বিধান এবং এতদসংক্রান্ত অন্যান্য কাগজপত্র।	বিনামূল্যে	৩(তিন) দিন	ঐ
১৪৫.	বিসিএস (তথ্য-সাধারণ) ক্যাডারের কর্মকর্তাদের অবসর উত্তর ছুটি (পিআরএল) ও ১৮ মাসের লাম্প গ্রান্ট মঞ্জুরী।	সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর হতে প্রস্তাব পাওয়ার পর (সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮ এবং জাতীয় বেতনস্কেল ২০১৫ মোতাবেক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারী।	সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর হতে যথাযথ কাগজপত্রসহ প্রস্তাব, এস.এস.সির সনদ, ছুটি প্রাপ্যতার সনদ, মূল বেতনের প্রত্যয়ন এবং শৃঙ্খলা বিষয়ক প্রতিবেদনসহ এতদসংক্রান্ত অন্যান্য কাগজপত্র।	বিনামূল্যে	৩(তিন) দিন	ঐ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি এবং ই-মেইল)
১৪৬.	বিসিএস (তথ্য-সাধারণ) ক্যাডারের কর্মকর্তাদের পেনশন ও আনুতোষিক মঞ্জুরী।	সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর হতে প্রস্তাব পাওয়ার পর (পেনশন সহজীকরণ বিধি ২০২০ মোতাবেক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারী।	সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর হতে যথাযথ কাগজপত্রসহ প্রস্তাব, নির্ধারিত পেনশন ফরম, ইএলপিসি, না-দাবী পত্রসমূহ, চাকরি বিবরণী এবং শৃঙ্খলা বিষয়ক প্রতিবেদনসহ এতদসংক্রান্ত অন্যান্য কাগজপত্র।	বিনামূল্যে	৭(সাত)দিন	ঐ
১৪৭.	সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তরের ২য় শ্রেণির পদে পদোন্নতি।	বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন সচিবালয়ের সুপারিশের ভিত্তিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারী।	বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন সচিবালয়ের প্রফর্ম অনুযায়ী নির্ধারিত হকে সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তরের প্রস্তাব, নিয়োগবিধি, পদ বিন্যাস হক, স্থায়ীকরণ আদেশ, দুদকের প্রতিবেদন, শৃঙ্খলা বিষয়ক প্রতিবেদন, বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদনসহ অন্যান্য কাগজপত্র পাওয়ার পর বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন সচিবালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ।	বিনামূল্যে	৩০(ত্রিশ)দিন	ঐ
১৪৮.	বিসিএস (তথ্য-সাধারণ) ক্যাডারের কর্মকর্তাদের বিভাগীয় পরীক্ষা, সিনিয়র স্কেল পরীক্ষায় অংশগ্রহণের ব্যবস্থা গ্রহণ ও বিভিন্ন পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি প্রদান।	সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর হতে প্রস্তাব পাওয়ার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আবেদন সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ সংস্থা/ প্রতিষ্ঠানে প্রেরণ।	সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তরের মাধ্যমে আবেদনকারী কর্মকর্তার আবেদনপত্রসহ অন্যান্য কাগজপত্র।	বিনামূল্যে	৩(তিন) দিন	ঐ
১৪৯.	সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তরের মৃত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বিভিন্ন ঋণ মওকুফ, আর্থিক অনুদান ও মাননীয় প্রধান উপদেষ্টার ত্রাণ তহবিল থেকে আর্থিক সাহায্য।	সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর হতে প্রস্তাব পাওয়ার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আবেদন সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় বিভাগ/ সংস্থা/ প্রতিষ্ঠানে প্রেরণ।	সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তরের মাধ্যমে আবেদনকারী কর্মকর্তার আবেদনপত্রসহ অন্যান্য কাগজপত্র।	বিনামূল্যে	৭(সাত) দিন	ঐ
১৫০.	সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তরের ১ম, ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির পদ সৃজন।	বিদ্যমান বিধি-বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থবিভাগের সম্মতি গ্রহণ, প্রস্তাবিত পদের বেতনস্কেল অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনুবিভাগ হতে যাচাই এবং প্রশাসনিক উন্নয়ন কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মাননীয় প্রধান উপদেষ্টার সদয় অনুমোদনক্রমে সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি।	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরমে সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তরের প্রস্তাব, অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামোর কপি এবং আর্থিক সংশ্লেষসহ অন্যান্য তথ্য/ কাগজপত্র সম্মতি গ্রহণ, প্রস্তাবিত পদের বেতনস্কেল অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনুবিভাগ হতে যাচাই এবং প্রশাসনিক উন্নয়ন কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মাননীয় প্রধান উপদেষ্টার সদয় অনুমোদনক্রমে সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি।	বিনামূল্যে	৬(ছয়) মাস	ঐ
১৫১.	তথ্য অধিদপ্তর ও গণযোগাযোগ অধিদপ্তরের ১ম, ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির পদ সংরক্ষণ।	বিদ্যমান বিধি-বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থবিভাগের সম্মতি গ্রহণ করার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি।	সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তরের প্রস্তাব, পদ সৃজনের সরকারি আদেশ, পূর্বের পদ সংরক্ষণের সরকারি আদেশ, পদ সংরক্ষণের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি এবং অর্থ বিভাগের সম্মতি।	বিনামূল্যে	১ (এক)মাস	ঐ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি এবং ই-মেইল)
১৫২.	তথ্য অধিদপ্তর ও গণযোগাযোগ অধিদপ্তরের ১ম, ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির অস্থায়ী পদ স্থায়ীকরণ।	বিদ্যমান বিধি-বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণ করার পর প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মাননীয় প্রধান উপদেষ্টার সদয় অনুমোদনক্রমে সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি।	পদ স্থায়ীকরণের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরমে সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তরের প্রস্তাব, পদ সৃজনের সরকারি আদেশ এবং পদ সৃজন পরবর্তী সকল বছরের পদ সংরক্ষনের মঞ্জুরি আদেশ।	বিনামূল্যে	৩ (তিন) মাস	ঐ
১৫৩.	তথ্য অধিদপ্তর ও গণযোগাযোগ অধিদপ্তরের ১ম, ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির পদ আপগ্রেড ও বেতনস্কেল উন্নীতকরণ।	বিদ্যমান বিধি-বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণ করার পর প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মাননীয় প্রধান উপদেষ্টার সদয় অনুমোদনক্রমে সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি।	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরমে সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তরের প্রস্তাব, অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামোর কপি এবং আর্থিক সংশ্লেষসহ অন্যান্য তথ্য।	বিনামূল্যে	৩ (তিন) মাস	ঐ
১৫৪.	তথ্য অধিদপ্তর ও গণযোগাযোগ অধিদপ্তরের ১ম শ্রেণীর (নন-ক্যাডার), ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির শূন্য পদে সরাসরি কোটায় নিয়োগের জন্য ছাড়পত্র প্রদান।	সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর হতে প্রস্তাব পাওয়ার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ছাড়পত্রের আদেশ জারি।	নির্ধারিত ফরমে সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তরের প্রস্তাব, অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামোর কপি এবং নিয়োগবিধির কপিসহ অন্যান্য কাগজপত্র।	বিনামূল্যে	৭ (সাত) দিন	ঐ
১৫৫.	তথ্য অধিদপ্তর ও গণযোগাযোগ অধিদপ্তরের নিয়োগ বিধি প্রণয়ন/সংশোধন।	সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর হতে প্রস্তাব পাওয়ার পর জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটি, আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয় এবং বাংলাদেশ সরকারি কর্মকমিশন সচিবালয়ের মতামত অনুযায়ী মাননীয় প্রধান উপদেষ্টার মাধ্যমে মহামান্য রাষ্ট্রপতির অনুমোদনক্রমে বাংলাদেশ গেজেটে প্রকাশ।	সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তরের হতে যথাযথ কাগজপত্রসহ নির্ধারিত ছকে প্রস্তাব এবং এতদসংক্রান্ত অন্যান্য কাগজপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে।	বিনামূল্যে	৬ (ছয়) মাস	ঐ
১৫৬.	বাংলাদেশ দূতাবাস, হাইকমিশন, উপ-হাইকমিশনে তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়ের অধীন প্রেস উইংয়ে কর্মকর্তা নিয়োগ।	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সংশোধিত নীতিমালায় বর্ণিত পদ্ধতি।	নির্ধারিত ছক অনুযায়ী আবেদনপত্র ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র, দুদকের প্রতিবেদন, এসিআর ও বিভাগীয় মামলার প্রতিবেদন।	বিনামূল্যে	৯০ দিন	জনাব সালমা হাসনাত উপসচিব (ভগ-২) ফোন: ২২৩৩৫৬৬২০ Email:masscom2@moi.gov.bd
১৫৭.	বিদেশস্থ বাংলাদেশ প্রেস উইংয়ে ব্যক্তিগত কর্মকর্তা ও সাঁট মুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটরদের নিকট থেকে প্রাপ্ত আবেদনের ভিত্তিতে লিখিত ও মৌখিক পরীক্ষার মাধ্যমে নিয়োগ প্রদান।	ব্যক্তিগত কর্মকর্তা ও সাঁট মুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটরদের নিকট থেকে প্রাপ্ত আবেদনের ভিত্তিতে লিখিত ও মৌখিক পরীক্ষার মাধ্যমে নিয়োগ প্রদান।	নির্ধারিত ছক অনুযায়ী আবেদনপত্র ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র, এসিআর ও বিভাগীয় মামলার প্রতিবেদন, জ্যেষ্ঠতা তালিকা।	বিনামূল্যে	৯০ দিন	ঐ
১৫৮.	বিদেশস্থ বাংলাদেশ প্রেস উইংয়ে বদলিকৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের যাতায়াত ও ভ্রমণ সংক্রান্ত।	নিয়োগ/বদলি আদেশাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভ্রমণের অগ্রিম মঞ্জুরি প্রদান।	প্রার্থীর আবেদন, নিয়োগ আদেশের কপি, পাসপোর্টের কপি, ভিসার কপি।	বিনামূল্যে	১৫ দিন	ঐ
১৫৯.	বিদেশস্থ বাংলাদেশ প্রেস উইংয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের	প্রয়োজন বোধে অর্থ মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে মঞ্জুরি প্রদান।	সংশ্লিষ্ট প্রেস উইং হতে ব্যক্তির আবেদন ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র।	বিনামূল্যে	৩০ দিন	ঐ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি এবং ই-মেইল)
	বাড়িভাড়া সংক্রান্ত।					
১৬০.	তথ্য অধিদপ্তর ও গণযোগাযোগ অধিদপ্তরের অর্থ ব্যয় সংক্রান্ত প্রশাসনিক অনুমোদন/ব্যয় মঞ্জুরী।	সংশ্লিষ্ট দপ্তর থেকে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর অনুমোদন সাপেক্ষে মঞ্জুরি প্রদান।	সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র।	বিনামূল্যে	৭ দিন	ঐ
১৬১.	প্রচার/প্রচারগামূলক কার্যক্রম।	তথ্য অধিদপ্তর ও গণযোগাযোগ অধিদপ্তরকে প্রয়োজনীয় নির্দেশ প্রদান।	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/দপ্তর হতে প্রস্তাব।	বিনামূল্যে	৭ দিন	ঐ
১৬২.	চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম।	সুনির্দিষ্ট আইন, বিধি, নীতিমালা, পরিপত্রের আলোকে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সরকারের বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের অনুমোদন সাপেক্ষে নিষ্পত্তি করা হয়।	(১) স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব (২) প্রস্তাবের স্বপক্ষে প্রয়োজনীয় তথ্যসহ কাগজপত্র (৩) সুনির্দিষ্ট আইন,বিধি, নীতিমালা, পরিপত্রের রেফারেন্স (৪) প্রস্তাবের পক্ষে সর্বশেষ গৃহীত কার্যক্রমের বর্ণনা	বিনামূল্যে	মন্ত্রণালয় পর্যায়ে নিষ্পত্তিযোগ্য হলে ১৫(পনের) দিন অন্যান্য বিষয়াবলী সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক অনুমোদনসাপেক্ষে	ঐ
১৬৩.	বাংলাদেশ সংবাদ সংস্থার সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম।	সুনির্দিষ্ট আইন, বিধি, নীতিমালা, পরিপত্রের আলোকে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সরকারের বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের অনুমোদন সাপেক্ষে নিষ্পত্তি করা হয়।	(১) স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব (২) প্রস্তাবের স্বপক্ষে প্রয়োজনীয় তথ্যসহ কাগজপত্র (৩) সুনির্দিষ্ট আইন,বিধি, নীতিমালা, পরিপত্রের রেফারেন্স (৪) প্রস্তাবের পক্ষে সর্বশেষ গৃহীত কার্যক্রমের বর্ণনা	বিনামূল্যে	মন্ত্রণালয় পর্যায়ে নিষ্পত্তিযোগ্য হলে ১৫(পনের) দিন অন্যান্য বিষয়াবলী সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক অনুমোদনসাপেক্ষে	-ঐ-
১৬৪.	মিডিয়া তালিকাভুক্ত সকল পত্রিকার অনুকূলে শুল্কমুক্ত পণ্য হিসেবে নিউজপ্রিন্ট আমদানির প্রত্যয়নপত্র প্রদান।	নথিতে প্রস্তাব পেশ, তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয় ও বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রত্যয়নপত্র প্রদান।	(১) প্রাপ্ত আবেদন (২) ডিএফপি কর্তৃক জারিকৃত সর্বশেষ নিরীক্ষার প্রত্যয়ন (৩) সর্বশেষ গৃহীত নিউজপ্রিন্ট আমদানির হিসাব (৪) সর্বশেষ ঘোষিত ওয়েজবোর্ড বাস্তবায়ন এবং প্রাপ্যতা	বিনামূল্যে	বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনসাপেক্ষে ১৫(পনের) দিন।	-ঐ-
১৬৫.	বিজ্ঞাপন ও ক্রোড়পত্র নীতিমালা ২০০৮ অনুসারে বিভিন্ন জাতীয় দিবসে পত্রিকায় ক্রোড়পত্র প্রকাশ।	বিজ্ঞাপন ও ক্রোড়পত্র নীতিমালা ২০০৮-এ নির্ধারিত তারিখসমূহে ক্রোড়পত্র প্রকাশের জন্য প্রস্তাব অনুমোদন ও পত্র জারি।	তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয় ও ডিএফপি'র ওয়েব সাইটে প্রকাশিত মিডিয়া তালিকাভুক্ত পত্রিকার তালিকা।	বিনামূল্যে	৭ দিন	-ঐ-
১৬৬.	অনলাইন নিউজ পোর্টাল/দৈনিক পত্রিকার অনলাইন পোর্টাল নিবন্ধন।	জাতীয় অনলাইন গণমাধ্যম নীতিমালা, ২০১৭ (সংশোধিত ২০২০) এর আলোকে জননিরাপত্তা বিভাগের অনাপত্তি প্রাপ্তি সাপেক্ষে তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনের পর তথ্য অধিদপ্তর হতে নিবন্ধন গ্রহণ করতে হয়।	তথ্য অধিদপ্তর এর ওয়েবসাইটে প্রদত্ত আবেদন ফরমে উল্লেখিত ডকুমেন্টস।	চালানের মাধ্যমে সরকার নির্ধারিত ফি জমা প্রদান	জননিরাপত্তা বিভাগের অনাপত্তি প্রাপ্তি সাপেক্ষে ৩(তিন) মাস	-ঐ-

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি এবং ই-মেইল)
১৬৭.	বাংলাদেশ ফিল্ম আর্কাইভের যাবতীয় কার্যক্রম।	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের আবেদন প্রাপ্তির মাধ্যমে	-	বিনামূল্যে	আবেদন পাওয়ার ৩ কর্মদিবসের মধ্যে অনুমোদনের জন্য পেশ ও অনুমোদন প্রাপ্তির ১ দিনের মধ্যে পত্র জারি।	জনাব মোহাঃ শারমিন আখতার উপসচিব (চলচ্চিত্র-২) ফোন: ৫৫১০০৪৬৩ E-mail: film2@moi.gov.bd
১৬৮.	বাংলাদেশ চলচ্চিত্র ও টেলিভিশন ইনস্টিটিউটের যাবতীয় কার্যক্রম।	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের আবেদন প্রাপ্তির মাধ্যমে।	-	বিনা মূল্যে	আবেদন পাওয়ার ৩ কর্মদিবসের দিনের মধ্যে অনুমোদনের জন্য পেশ ও অনুমোদন প্রাপ্তির ১ দিনের মধ্যে পত্র জারি।	ঐ
১৬৯.	বাংলাদেশ ও আন্তর্জাতিক ক্ষেত্রে বাংলাদেশের চলচ্চিত্র উৎসবের অনুমতি।	সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের আবেদন পাওয়ার পর এ সংক্রান্ত বিদ্যমান কমিটির সুপারিশের প্রেক্ষিতে অনুমতি প্রদান করা হয়।	নিবন্ধনকৃত সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের আবেদনপত্র	বিনা মূল্যে	প্রার্থীর আবেদন পাওয়ার ৩ কর্মদিবসের মধ্যে অনুমোদনের জন্য পেশ ও অনুমোদন প্রাপ্তির ১ দিনের মধ্যে পত্র জারি।	ঐ
১৭০.	বিদেশে আন্তর্জাতিক চলচ্চিত্র উৎসবে বাংলাদেশের অংশগ্রহণ সংক্রান্ত কার্যক্রম।	সংশ্লিষ্ট দেশ/ব্যক্তি/সংস্থা/ প্রতিষ্ঠানের আমন্ত্রণপত্র প্রাপ্তির পর এ সংক্রান্ত বিদ্যমান কমিটির সুপারিশের প্রেক্ষিতে চলচ্চিত্র বাছাই করা হয় এবং সংশ্লিষ্ট উৎসবে প্রেরণ করা হয়।	সংশ্লিষ্ট দেশ/ব্যক্তি/সংস্থা/ প্রতিষ্ঠানের আমন্ত্রণপত্র	বিনা মূল্যে	আমন্ত্রণপত্র পাওয়ার ৩ কর্মদিবসের মধ্যে অনুমোদনের জন্য পেশ ও অনুমোদন প্রাপ্তির ১ দিনের মধ্যে পত্র জারি।	ঐ
১৭১.	শিল্পমান সমৃদ্ধ পূর্ণদৈর্ঘ্য ও স্বল্পদৈর্ঘ্য চলচ্চিত্র নির্মাণে সরকারি অনুদান প্রদান।	জাতীয় দৈনিক পত্রিকায় প্রস্তাব আহ্বান করে ২ (দুই) মাস সময় দিয়ে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করা হয়। প্রাপ্ত প্রস্তাব এ সংক্রান্ত গঠিত বাছাই কমিটির নিকট প্রেরণ করা হয়। বাছাই কমিটির সুপারিশসহ প্রস্তাব অনুদান কমিটিতে প্রেরণ করা হয়। অনুদান কমিটির সিদ্ধান্ত সাপেক্ষে চূড়ান্ত করা হয়।	১। প্রস্তাবিত চলচ্চিত্রের কাহিনী সংক্ষেপসহ পূর্ণাঙ্গ স্ক্রীপ্ট; ২। আবেদনকারী/প্রযোজকের জাতীয় পরিচয়পত্র, টিআইএন সনদ, ট্রেড লাইসেন্স সনদ, আয়কর সনদ, ব্যাংক প্রত্যয়নপত্রসহ পূর্ণাঙ্গ জীবন বৃত্তান্ত; ৩। সংশ্লিষ্ট পরিচালকের জাতীয় পরিচয়পত্রসহ পূর্ণাঙ্গ জীবন বৃত্তান্ত, চলচ্চিত্র নির্মাণের পূর্ব অভিজ্ঞতা;	বিনা মূল্যে	স্ক্রিপ্ট জমা দেয়ার শেষ দিন থেকে ৩(তিন) মাস।	ঐ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি এবং ই-মেইল)
			৪। প্রস্তাবিত চলচ্চিত্র মৌলিক সংক্রান্ত ৩০০/- টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প; ৫। প্রস্তাবিত চলচ্চিত্র নির্মাণের পূর্ণাঙ্গ ওয়ার্ক প্র্যানসহ বাজেট বিভাজন			
১৭২.	চলচ্চিত্র আমদানী ও রপ্তানী সংক্রান্ত অনুমতি।	১। বানিজ্য মন্ত্রণালয়ের আমদানী ও রপ্তানী নীতি আদেশ অনুযায়ী প্রাপ্ত আবেদন; ২। এ সংক্রান্ত গঠিত কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে মন্ত্রণালয়ের অনাপত্তি প্রদান; ৩। বাংলাদেশ ফিল্ম সেন্সর বোর্ডের অনুমতি	১। আমদানী/রপ্তানীকারকের বৈধ লাইসেন্সের অনুলিপি; ২। আবেদনকৃত প্রতিষ্ঠানের বৈধ ট্রেড লাইসেন্সের অনুলিপি ৩। আমদানী/রপ্তানী কারকের সাথে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের চুক্তিপত্রের অনুলিপি	বিনামূল্যে	প্রার্থীর আবেদন পাওয়ার ৩ কর্মদিবসের মধ্যে অনুমোদনের জন্য পেশ ও অনুমোদন প্রাপ্তির ১ দিনের মধ্যে পত্র জারি।	ঐ
১৭৩.	বেসরকারি ব্যবস্থাপনায় স্যাটেলাইট টেলিভিশন চ্যানেল স্থাপনের অনাপত্তি প্রদানসহ কার্যক্রম নিয়ন্ত্রণ।	আবেদন প্রাপ্তির পর সরকারের অগ্রাধিকার বিবেচনা করা হয়। অতঃপর এ বিষয়ে নীতিগত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয় যা মাননীয় প্রধান উপদেষ্টার অনুমোদনের পর আদেশ জারী করা হয়।	১। আবেদনপত্র ২। আর্টিকেল অব এসোসিয়েশন এবং মেমোরেন্ডাম অব এসোসিয়েশন ৩। সার্টিফিকেট অব ইনকর্পোরেশন ৪। ট্রেড লাইসেন্স ৫। আয়কর সার্টিফিকেট ৬। ব্যাংক সলভেনসী সার্টিফিকেট ৭। প্রোজেক্ট প্রোপোজাল ৮। চ্যানেল চালানোর সামর্থ্য আছে মর্মে ৩০০/- টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প অঙ্গীকারনামা	বিনামূল্যে	০২(দুই) মাস	জনাব মুহাম্মদ শরিফুল হক উপসচিব (টিভি-২) ফোনঃ ২২৩৩৫১১৩৫ E-mail:tv2@moi.gov.bd
১৭৪.	বিদেশি স্যাটেলাইট চ্যানেলের ডিস্ট্রিবিউটরশীপ প্রদানের অনুমোদনসহ চ্যানেল আমদানীর অনাপত্তি প্রদান এবং নিয়ন্ত্রণ।	নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর পরামর্শ কমিটির নিকট পেশ করা হয়। পরামর্শ কমিটির সুপারিশ প্রাপ্তির পর প্রশাসনিক সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়। অতঃপর অনাপত্তিপত্র জারী করা হয়।	১। কেবল টেলিভিশন নেটওয়ার্ক পরিচালনা ও লাইসেন্সিং বিধিমালা, ২০১০ এর ফরম-খ ও ঘ পূরণ। ২। বিদেশী টিভি চ্যানেলের সাথে চুক্তিপত্র। ৩। চুক্তিপত্র উক্ত দেশে বাংলাদেশ মিশনের কনস্যুলার কর্তৃক সত্যায়িতকরণ ৪। ট্রেড লাইসেন্স ৫। টিন নম্বর, ভ্যাট নিবন্ধনের প্রমাণপত্র। ৬। আর্টিক্যাল অব এসোসিয়েশন ও মেমোরেন্ডাম অব এসোসিয়েশন	প্রতিটি বিদেশী পে-চ্যানেলের জন্য প্রসেসে ফি হিসেবে বার্ষিক ২০,০০০/-টাকা পে-অর্ডারের মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ের হিসাব শাখায় জমা প্রদান করা হয়। উক্ত শাখা পে-অর্ডারটি মন্ত্রণালয়ের ১- ৩৩০১-০০০১- ২৬৮১ নম্বর কোডে জমা	০২(দুই) মাস	-ঐ-

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি এবং ই-মেইল)
১৭৫.	বিদেশে রেমিট্যান্স প্রেরণের অনাপত্তি প্রদান।	বেসরকারি স্যাটেলাইট টিভি চ্যানেল/বিদেশী স্যাটেলাইট চ্যানেলের ডিস্ট্রিবিউটরদের নিকট থেকে আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর অতিরিক্ত সচিব(সম্প্রচার) মহোদয়ের সভাপতিত্বে গঠিত রেমিট্যান্স প্রেরণ সংক্রান্ত কমিটিতে উপস্থাপন করা হয়। কমিটির সুপারিশ এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর অনাপত্তিপত্র জারী করা হয়।	১। সচিব, তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয় বরাবর আবেদন। ২। বিটিভি কর্তৃক প্রদত্ত ডিস্ট্রিবিউটরসীপ লাইসেন্সের অনুলিপি। ৩। বিদেশী স্যাটেলাইট টেলিভিশন চ্যানেলের ব্রডকাস্টারদের সাথে সম্পাদিত চুক্তিপত্রের কপি। ৪। চুক্তিপত্র উক্ত দেশে বাংলাদেশ মিশনের কনসুলার কর্তৃক সত্যায়িতকরণ। ৫। হালনাগাদ নবায়নকৃত ট্রেড লাইসেন্স। ৬। হালনাগাদ কর পরিশোধের প্রত্যায়নপত্র। ৭। হালনাগাদ ভ্যাট পরিশোধের প্রত্যায়নপত্র। ৮। লিমিটেড কোম্পানির ক্ষেত্রে সার্টিফিকেট অব ইনকর্পোরেশন, মেমোরেডাম অব এসোসিয়েশন, আর্টিকেলস অব এসোসিয়েশন (রেজিস্টার অব জয়েন্ট স্টক কোম্পানিজ এন্ড ফার্মস কর্তৃক সার্টিফাইড) এবং কোম্পানির পক্ষে কার্য সম্পাদনের জন্য অনুমোদন প্রাপ্ত ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তির পক্ষে কোম্পানির বোর্ড রেজুলেশনের কপি। ৯। যে অথরাইজড ডিলার ব্যাংক-এর মাধ্যমে অর্থ প্রেরণ করা হবে তার নাম বিস্তারিত ঠিকানা; সংশ্লিষ্ট অথরাইজড ডিলার ব্যাংক- এর মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের ফরেন কারেন্সি রেমিট্যান্স সংক্রান্ত বিগত এক বছরের ব্যাংক হিসাব বিবরণী। ১০। হালনাগাদ অডিট রিপোর্ট। ১১। সর্বশেষ রেমিট্যান্স প্রেরণ সংক্রান্ত বিল ও ভাউচারের কপি। ১২। আবেদনকারী প্রতিষ্ঠানের আওতাধীন ফিড অপারেটর ও সংযোগকৃত কেবল লাইনের সংখ্যা। ১৩। যন্ত্রপাতি ও অবকাঠামো স্থাপন খরচ, প্রিন্সিপালের কমিশন প্রদান ইত্যাদি অর্থের উৎস। ১৪। কেবল টেলিভিশন নেটওয়ার্ক পরিচালনা আইন, ২০০৬ এর ১৯ ধারা প্রতিপালনের	বিধি মোতাবেক ভ্যাট ও ট্যাক্সসহ অন্যান্য সরকারি পাওনা পরিশোধ সাপেক্ষে।	০১(এক) মাস	-ঐ-

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি এবং ই-মেইল)
			অঙ্গীকারনামা।			
১৭৬.	বাংলাদেশ টেলিভিশনের যন্ত্রপাতি, যন্ত্রাংশ, গাড়ি অনুষ্ঠান ইত্যাদি ক্রয়ের ব্যয় মঞ্জুরি ও অর্থ ছাড়করণ।	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অর্থ মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনক্রমে আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পন অনুযায়ী প্রয়োজনীয় অনুমোদন প্রদান।	১। সচিব, তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয় বরাবর আবেদন। ২। কর্মপরিকল্পনা, ক্রয় পরিকল্পনা ৩। আবেদনের সাথে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র সংযুক্তকরণ।	বিনামূল্যে	১০ (দশ) দিন	-ঐ-
১৭৭.	বিটিভি সংক্রান্ত সকল অভিযোগের ব্যাপারে প্রাথমিক ব্যবস্থা গ্রহণ।	হার্ড কপি/অনলাইনে প্রাপ্ত অভিযোগ পর্যালোচনাপূর্বক প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান।	বিভিন্ন ব্যক্তি ও প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত অভিযোগ এবং সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র।	বিনামূল্যে	০২ (দুই) মাস	-ঐ-
১৭৮.	বেসরকারি টিভি চ্যানেলে প্রদর্শনের জন্য বাংলায় ডাবিংকৃত বিদেশি অনুষ্ঠানসমূহ সম্প্রচারের লক্ষ্যে পূর্বানুমতি প্রদান।	মন্ত্রণালয়ের গঠিত প্রিভিউ কমিটির সুপারিশক্রমে।	১। সচিব, তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয় বরাবর আবেদন। ২। ধারাবাহিকের সার-সংক্ষেপ; ৩। আবেদনের সাথে সংশ্লিষ্ট ধারাবাহিকের ডিভিডি/পেনড্রাইভ সংযুক্তকরণ।	বিনামূল্যে	০১ (এক) মাস	-ঐ-
১৭৯.	ওভার দ্যা টপ (ওটিটি) সংক্রান্ত কার্যক্রম।	সরকার কর্তৃক প্রণয়নধীন নীতিমালা অনুমোদিত হওয়ার পর উক্ত নীতিমালা অনুযায়ী।	১। অনুমোদিত নীতিমালা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্র।	বিনামূল্যে	০১ (এক) মাস	-ঐ-
১৮০.	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	সমন্বিত আকারে হার্ড ও সফটকপি	তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা/অধিশাখা এবং মন্ত্রণালয়ধীন দপ্তর/অধিদপ্তর/সংস্থা হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন।	-	প্রতি মাসের ৭ তারিখের মধ্যে	জনাব মোঃ মাসুদ খান উপসচিব (প্রশাসন-২) ফোন: ২২২৩৩৮০৭৮৭ E-mail:admin2@moi.gov.bd
১৮১.	মন্ত্রিসভা বৈঠকে গৃহীত সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ।	সমন্বিত আকারে হার্ড ও সফটকপি	তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা/অধিশাখা এবং মন্ত্রণালয়ধীন দপ্তর/অধিদপ্তর/সংস্থা হতে প্রাপ্ত অগ্রগতি প্রতিবেদন।	-	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক ধার্যকৃত তারিখের মধ্যে	-ঐ-
১৮২.	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরণ।	সমন্বিত আকারে হার্ড ও সফটকপি	তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা/অধিশাখা এবং মন্ত্রণালয়ধীন দপ্তর/অধিদপ্তর/ সংস্থা হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন।	-	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক ধার্যকৃত তারিখের মধ্যে	-ঐ-
১৮৩.	জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর প্রেরণ।	দপ্তর/সংস্থার নিকট হতে উত্তর সংগ্রহপূর্বক সমন্বিত উত্তরমালার হার্ড ও সফটকপি সংসদ সচিবালয়ে প্রেরণ।	জাতীয় সংসদ সচিবালয় কর্তৃক চাহিত প্রশ্নের তালিকা।	-	জাতীয় সংসদে প্রশ্নোত্তরের জন্য নির্ধারিত তারিখের ৩ দিন পূর্বে	-ঐ-
১৮৪.	সংসদীয় স্থায়ী কমিটির সভার কার্যপত্র ও স্থায়ী কমিটিতে গৃহীত সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ।	এজেন্ডাভুক্ত বিষয়বস্তুর ওপর প্রয়োজনীয় তথ্যাদি প্রেরণ।	সভায় আলোচ্যসূচি অনুযায়ী মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা/অধিশাখা এবং মন্ত্রণালয়ধীন দপ্তর/অধিদপ্তর/সংস্থা হতে প্রাপ্ত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন ও প্রস্তুতকৃত কার্যপত্র।	-	সংসদীয় স্থায়ী কমিটির সভার নির্ধারিত তারিখের ৩ দিন পূর্বে	-ঐ-

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি এবং ই-মেইল)
১৮৫.	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক চাহিত মতামত।	সমন্বিত প্রতিবেদন আকারে।	মন্ত্রণালয়ের শাখা/অধিশাখা এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগ দপ্তর/ অধিদপ্তর/সংস্থা হতে প্রাপ্ত মতামত।	-	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক ধার্যকৃত তারিখের মধ্যে	-ঐ-
১৮৬.	বেগম রোকেয়া পদক, একুশে পদক এবং স্বাধীনতা পদকের প্রস্তাব প্রেরণ।	তথ্য মন্ত্রণালয় এবং এর আওতাধীন দপ্তর/অধিদপ্তর/সংস্থা হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব।	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক প্রস্তাব আহবান করে প্রেরিত পত্র।	-	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক ধার্যকৃত তারিখের মধ্যে	-ঐ-
১৮৭.	মাসিক সমন্বয় সভা	মন্ত্রণালয় এবং এর আওতাধীন দপ্তর/অধিদপ্তর/সংস্থা হতে প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে কার্যপত্র প্রস্তুতকরণ।	তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট সকল শাখা/অধিশাখা এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগ দপ্তর/ অধিদপ্তর/সংস্থা হতে প্রাপ্ত অগ্রগতি প্রেরণ।	-	প্রতি মাসের ১ম সপ্তাহে	-ঐ-
১৮৮.	বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ	মন্ত্রণালয়ের নিজস্ব ওয়েবসাইটে	তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট সকল শাখা/অধিশাখা এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগ দপ্তর/ অধিদপ্তর/সংস্থা হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদনের আলোকে প্রস্তুতকৃত সমন্বিত প্রতিবেদন।	-	প্রতি বছরের ১৫ অক্টোবর তারিখের মধ্যে	-ঐ-

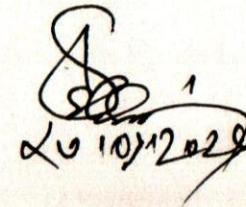
২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি এবং ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.	মনোহরী দ্রব্যাদি, যন্ত্রপাতি, সরঞ্জামাদি, আসবাবপত্র ইত্যাদি সরবরাহ, ক্রয়, রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় সেবামূলক কাজ সম্পাদন।	অধিযাচনপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে কার্যক্রম সম্পাদন করা হয়।	১। সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর ও সীলসহ অধিযাচনপত্র।	বিনামূল্যে	ক.০২ দিন মজুদ সাপেক্ষে খ.ক্রয় প্রক্রিয়া সম্পন্নপূর্বক	জনাব মোঃ আলমগীর কবির (প্রশাসন-১) ফোন:৫৫১০১০৮২ admin1@moi.gov.bd
২.	সরকারি কর্মচারীদের অনুকূলে এ, বি, সি শ্রেণীর বাসা বরাদ্দ।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদন এ সংক্রান্ত গঠিত কমিটির অনুমোদনক্রমে কর্মচারীদের অনুকূলে সরকারি বাসা বরাদ্দ করা হয়।	১। নির্ধারিত আবেদন ফরম ২। বেতন বিবরণী	বিনামূল্যে	ন্যূনতম ০৩ (তিন) মাস	
৩.	মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাগণের আবাসিক টেলিফোন মঞ্জুরি, খাত পরিবর্তন ও স্থানান্তরকরণ।	আবেদনের ভিত্তিতে নীতিমালা অনুযায়ী কার্যক্রম সম্পাদন করা হয়।	নির্ধারিত ছক মোতাবেক আবেদন।	বিনামূল্যে	১০ দিন	-ঐ-
৪.	সচিবালয়ের অভ্যন্তরে বিভিন্ন গণমাধ্যম কর্মীর গাড়িসহ	নীতিমালা অনুযায়ী আবেদনের ভিত্তিতে সচিবালয়ের অভ্যন্তরে বিভিন্ন	নীতিমালা অনুসারে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	বিনামূল্যে	১০ দিন	-ঐ-

	প্রবেশের জন্য স্টিকার প্রদানের আবেদন অগ্রায়ন।	গণমাধ্যম কর্মীর গাড়িসহ প্রবেশের জন্য স্টিকার প্রদানের আবেদন স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন করা হয়।				
৫.	মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর সংস্থাপন সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়াদি (বিভিন্ন প্রকার ছুটি মঞ্জুরি (অর্জিত ছুটি, শ্রান্তি বিনোদন ছুটি, বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি ইত্যাদি)	বিদ্যমান সরকারি বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে	বিনামূল্যে	০৩ দিন	-ঐ-
৬.	তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়ে কর্মরত বিভিন্ন ক্যাডারভুক্ত কর্মকর্তাগণের সংস্থাপন বিষয়ক আবেদন নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	আবেদনপ্রাপ্তি সাপেক্ষে কর্তৃপক্ষের যথাযথ অনুমোদনক্রমে পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণের জন্য নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন করা হয়।	আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	০৭ দিন	-ঐ-
৭.	বিভিন্ন প্রশিক্ষণে মনোনীত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অবমুক্তকরণ।	প্রশিক্ষণ শাখার মনোনয়নের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অবমুক্তকরণ আদেশ জারি করা হয়।	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর আবেদনের সাথে মনোনয়নপত্র	বিনামূল্যে	০৭ দিন	-ঐ-
৮.	মন্ত্রণালয়ের অভ্যন্তরীণ বিভিন্ন সভার আপ্যায়ন ব্যবস্থাপনা	সংশ্লিষ্ট দপ্তর/শাখা/অধিশাখার সভার নোটিশের ভিত্তিতে অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত হারে বিভিন্ন সভার আপ্যায়ন ব্যয় নির্বাহ করা হয়।	সভার নোটিশ	বিনামূল্যে	চাহিদা মোতাবেক	-ঐ-
৯.	গৃহ নির্মাণ, মটরগাড়ি, মটর সাইকেল, কম্পিউটার ইত্যাদি অগ্রিম মঞ্জুরি।	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আবেদনের ভিত্তিতে এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বিভিন্ন অগ্রিম মঞ্জুর করা হয়।	নির্ধারিত হকে আবেদন ফরম	বিনামূল্যে	বছরে একবার	-ঐ-

২.৪) আওতাধীন অধিদপ্তর/সংস্থা/অন্যান্য প্রতিষ্ঠান কর্তৃক সেবা

- ২.৪.১ বাংলাদেশ বেতার (www.betar.gov.bd)
- ২.৪.২ বাংলাদেশ টেলিভিশন (www.btv.gov.bd)
- ২.৪.৩ তথ্য অধিদপ্তর (www.pressinform.gov.bd)
- ২.৪.৪ জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট (www.nimc.gov.bd)
- ২.৪.৫ চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর (www.dfp.gov.bd)
- ২.৪.৬ গণযোগাযোগ অধিদপ্তর (www.masscommunication.gov.bd)
- ২.৪.৭ বাংলাদেশ চলচ্চিত্র উন্নয়ন কর্পোরেশন (www.fdc.gov.bd)
- ২.৪.৮ বাংলাদেশ চলচ্চিত্র সার্টিফিকেশন বোর্ড (www.bfcb.gov.bd)
- ২.৪.৯ বাংলাদেশ ফিল্ম আর্কাইভ (www.bfa.gov.bd)
- ২.৪.১০ বাংলাদেশ সংবাদ সংস্থা (বাসস) (www.bss.org.bd)
- ২.৪.১১ প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ (www.pib.gov.bd)



- ২.৪.১২ বাংলাদেশ প্রেস কাউন্সিল (www.presscouncil.gov.bd)
 ২.৪.১৩ বাংলাদেশ চলচ্চিত্র ও টেলিভিশন ইনস্টিটিউট (www.bcti.gov.bd)
 ২.৪.১৪ তথ্য কমিশন (www.infocom.gov.bd)
 ২.৪.১৫ বাংলাদেশ সাংবাদিক কল্যাণ ট্রাস্ট (www.bjw.gov.bd)

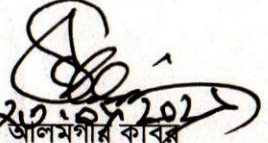
৩. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রঃ নং	প্রতিশ্রুত/কাজকৃত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণভাবে পূরণকৃত আবেদন যথাসময়ে জমা প্রদান।
২	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা।
৩	সর্বক্ষেত্রে সততা ও বহুনিষ্ঠতা অবলম্বন করা এবং নিষেক কল্পনা, ধারনা পরিহার করা।
৪	সমস্যা সমাধানে ইতিবাচক ও সহযোগী ভূমিকা রাখা।

৪. অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)

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

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা	পদবি: যুগ্মসচিব (প্রশাসন) ফোন: ৫৫১০০৫৬০ ইমেইল: ds.admin@moi.gov.bd ৩০ কার্যদিবস
২.	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	পদবি: অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) ফোন: ৫৫১০০১৭০ ইমেইল : js.admin@moi.gov.bd ২০ কার্যদিবস
৩.	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র, ৫ নং গেইট বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা। www.grs.gov.bd ৬০ কার্যদিবস


 মোঃ আলমগীর কবীর
 উপসচিব

ফোন: ৫৫১০১০৮২

Email: admin1@moi.gov.bd