

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
শিল্প মন্ত্রণালয়
www.moind.gov.bd
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন: মধ্যম আয়ের দেশ বিনির্মাণে পরিবেশবান্ধব শিল্পায়ন।

মিশন: রপ্তানিযোগ্য ও আমদানি বিকল্প শিল্পের প্রসার, খাদ্য নিরাপত্তা নিশ্চিতকল্পে সার উৎপাদন ও সরবরাহ, কর্মসংস্থান ও দক্ষ জনবল সৃষ্টির মাধ্যমে মধ্যম আয়ের দেশ বিনির্মাণে পরিবেশবান্ধব শিল্পায়ন।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ:

২.১) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	দপ্তর/সংস্থার অর্থ ছাড় (পরিচালন বাজেট)	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার অনুকূলে জি.ও জারীকরণ।	১। দপ্তর সংস্থার চাহিদাপত্র ২। বিভাজন বিবরণী।	বিনা মূল্যে	০১ (এক) কর্মদিবস	ড. মোঃ সাইফুল ইসলাম উপসচিব বাজেট শাখা অতি: দা: ফোন: +৮৮-০২-২২৩৩৮৫২০০ মোবাইল: ০১৭২০০৪১৯১০ e-mail: dsbudget@moind.gov.bd
২	দপ্তর/সংস্থার অর্থ ছাড় (অর্থ বিভাগের অনুমোদন প্রয়োজন হলে)	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার অনুকূলে জি.ও জারীকরণ।	১। দপ্তর সংস্থার চাহিদাপত্র ২। বিভাজন বিবরণী। ৩। উন্নয়ন বাজেট/অর্থ বিভাগের অনুমোদনের কপি	বিনা মূল্যে	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	ড. মোঃ সাইফুল ইসলাম উপসচিব বাজেট শাখা অতি: দা: ফোন: +৮৮-০২-২২৩৩৮৫২০০ মোবাইল: ০১৭২০০৪১৯১০ e-mail: dsbudget@moind.gov.bd
৩	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ ফি/কোর্স ফি প্রদান	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার অনুকূলে জি.ও জারীকরণ।	১। প্রশাসনিক জি.ও ২। হিসাব শাখার হিসাব বিবরণী।	বিনা মূল্যে	০১ (এক) কর্মদিবস	ড. মোঃ সাইফুল ইসলাম উপসচিব বাজেট শাখা অতি: দা: ফোন: +৮৮-০২-২২৩৩৮৫২০০ মোবাইল: ০১৭২০০৪১৯১০ e-mail: dsbudget@moind.gov.bd
৪	দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিভিন্ন ধরনের অগ্রিম মঞ্জুরী	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার অনুকূলে জি.ও জারীকরণ।	১। প্রশাসনিক জি.ও ২। হিসাব শাখার হিসাব বিবরণী। প্রাপ্তি স্থান: শিল্প মন্ত্রণালয়ের হিসাব শাখা এবং মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট	বিনা মূল্যে	০১ (এক) কর্মদিবস	ড. মোঃ সাইফুল ইসলাম উপসচিব বাজেট শাখা অতি: দা: ফোন: +৮৮-০২-২২৩৩৮৫২০০ মোবাইল: ০১৭২০০৪১৯১০ e-mail: dsbudget@moind.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 ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৫	ক) দপ্তর/সংস্থার প্রকল্পসমূহের এডিপি বরাদ্দের বিভাজন আদেশ জারী (উন্নয়ন বাজেট)	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার অনুকূলে জিও জারীকরণ।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ - দপ্তর/সংস্থার চাহিদাপত্র; - সংলগ্নী: ১, ২, ৪, ৫ ও ৩০; - বাৎসরিক কর্মপরিকল্পনা; - বাৎসরিক ক্রয় পরিকল্পনা; - প্রাপ্তিস্থানঃ - সংশ্লিষ্ট ডেস্ক এবং অর্থ বিভাগ ও আইএমইডি'র website.	বিনা মূল্যে	০২ (দুই) কর্মদিবস	সুলতান আলম যুগ্মসচিব পরিকল্পনা অনুবিভাগ ফোন: +৮৮০২-২২৩৩৮৯২৬৯ মোবাইল: ০১৭১৬২৭৯৬৫৮ e-mail: jsplan-1@moind.gov.bd
	খ) দপ্তর/সংস্থার প্রকল্পসমূহের আরএডিপি বরাদ্দের বিভাজন আদেশ জারী (উন্নয়ন বাজেট)					
	গ) দপ্তর/সংস্থার প্রকল্পসমূহের এডিপি বরাদ্দের প্রথম কিস্তির অর্থ অবমুক্তি আদেশ জারী (উন্নয়ন বাজেট)	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার অনুকূলে অর্থ অবমুক্তির জিও জারীকরণ।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ - দপ্তর সংস্থার চাহিদাপত্র; - বিভাজন আদেশ; - DSL প্রত্যয়ন (কর্পোরেশনের ক্ষেত্রে); - প্রকল্পের ব্যাংক হিসাব বিবরণী; - পূর্ববর্তী অর্থবছরের অব্যয়িত অর্থ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) সরকারী কোষাগারে চালানোর মাধ্যমে জমার সত্যায়িত অনুলিপি; - প্রাপ্তিস্থানঃ - প্রকল্প দপ্তর, শিল্প মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট ডেস্ক, সংশ্লিষ্ট কর্পোরেশন ও সংশ্লিষ্ট দপ্তর।	বিনা মূল্যে	০৩ (তিন) কর্মদিবস	সুলতান আলম যুগ্মসচিব পরিকল্পনা অনুবিভাগ ফোন: +৮৮০২-২২৩৩৮৯২৬৯ মোবাইল: ০১৭১৬২৭৯৬৫৮ e-mail: jsplan-1@moind.gov.bd
	ঘ) দপ্তর/সংস্থার প্রকল্পসমূহের এডিপি বরাদ্দের দ্বিতীয় কিস্তির অর্থ অবমুক্তি আদেশ জারী (উন্নয়ন বাজেট)	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার অনুকূলে অর্থ অবমুক্তির জিও জারীকরণ।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ - দপ্তর সংস্থার চাহিদাপত্র; - বিভাজন আদেশ; - DSL প্রত্যয়ন (কর্পোরেশনের ক্ষেত্রে); - প্রকল্পের ব্যাংক হিসাব বিবরণী; - পূর্ব ছাড়কৃত কিস্তির অর্থ ব্যয়ের হিসাব; - প্রাপ্তিস্থানঃ - প্রকল্প দপ্তর, শিল্প মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট ডেস্ক, সংশ্লিষ্ট কর্পোরেশন ও সংশ্লিষ্ট দপ্তর।	বিনা মূল্যে	০৩ (তিন) কর্মদিবস	সুলতান আলম যুগ্মসচিব পরিকল্পনা অনুবিভাগ ফোন: +৮৮০২-২২৩৩৮৯২৬৯ মোবাইল: ০১৭১৬২৭৯৬৫৮ e-mail: jsplan-1@moind.gov.bd
	ঙ) দপ্তর/সংস্থার প্রকল্পসমূহের আরএডিপি বরাদ্দের ৩য় কিস্তির অর্থ অবমুক্তি আদেশ জারি (উন্নয়ন বাজেট)	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার চাহিদাপত্র গ্রহণ	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ - দপ্তর সংস্থার চাহিদাপত্র; - বিভাজন আদেশ; - DSL প্রত্যয়ন (কর্পোরেশনের ক্ষেত্রে); - প্রকল্পের ব্যাংক হিসাব বিবরণী; - সংলগ্নী: ৪ ও ৫; - বাৎসরিক কর্মপরিকল্পনা; - বাৎসরিক ক্রয় পরিকল্পনা; - পূর্ব ছাড়কৃত কিস্তিসমূহের অর্থ ব্যয়ের হিসাব; - পূর্ববর্তী অর্থবছরের অব্যয়িত অর্থ সরকারী কোষাগারে চালানোর মাধ্যমে জমার সত্যায়িত অনুলিপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে);	বিনা মূল্যে	০৫ কর্মদিবস	সুলতান আলম যুগ্মসচিব পরিকল্পনা অনুবিভাগ ফোন: +৮৮০২-২২৩৩৮৯২৬৯ মোবাইল: ০১৭১৬২৭৯৬৫৮ e-mail: jsplan-1@moind.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 ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			প্রাপ্তিস্থানঃ ● প্রকল্প দপ্তর, শিল্প মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট ডেক, সংশ্লিষ্ট কর্পোরেশন ও সংশ্লিষ্ট দপ্তর।			
	চ) দপ্তর/সংস্থার প্রকল্পসমূহের আরএডিপি বরাদ্দের ৪র্থ কিস্তির অর্থ অবমুক্তি আদেশ জারী (উন্নয়ন বাজেট)	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার চাহিদাপত্র গ্রহণ	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ ● দপ্তর সংস্থার চাহিদাপত্র; ● বিভাজন আদেশ; ● DSL প্রত্যায়ন (কর্পোরেশনের ক্ষেত্রে); ● প্রকল্পের ব্যাংক হিসাব বিবরণী; ● সংলগ্নী: ৪ ও ৫; ● বাৎসরিক কর্মপরিকল্পনা; ● বাৎসরিক ক্রয় পরিকল্পনা; ● পূর্ব ছাড়কৃত কিস্তিসমূহের অর্থ ব্যয়ের হিসাব; ● পূর্ববর্তী অর্থবছরের অব্যয়িত অর্থ সরকারী কোষাগারে চালানের মাধ্যমে জমার সত্যায়িত অনুলিপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); প্রাপ্তিস্থানঃ ● প্রকল্প দপ্তর, শিল্প মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট ডেক, সংশ্লিষ্ট কর্পোরেশন ও সংশ্লিষ্ট দপ্তর।	বিনা মূল্যে	০৫ কর্মদিবস	সুলতান আলম যুগ্মসচিব পরিকল্পনা অনুবিভাগ ফোন: +৮৮০২-২২৩৩৮৯২৬৯ মোবাইল: ০১৭১৬২৭৯৬৫৮ e-mail: jsplan-1@moind.gov.bd
৬	ক) দপ্তর/সংস্থার অনুমোদিত ডিপিপি'র সংস্থান অনুযায়ী প্রকল্প জনবলের পদ সৃজন আদেশ (উন্নয়ন বাজেট)	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার অনুকূলে জিও জারীকরণ।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ ● দপ্তর সংস্থার চাহিদাপত্র; ● বিভাজন বিবরণী; ● অর্থ বিভাগের উন্নয়ন প্রকল্পের জনবল সংক্রান্ত কমিটির অনুমোদন; ● ডিপিপি/আরডিপিপি এর অনুমোদন।	বিনা মূল্যে	০৩ কর্মদিবস	সুলতান আলম যুগ্মসচিব পরিকল্পনা অনুবিভাগ ফোন: +৮৮০২-২২৩৩৮৯২৬৯ মোবাইল: ০১৭১৬২৭৯৬৫৮ e-mail: jsplan-1@moind.gov.bd
	খ) দপ্তর/সংস্থার অনুমোদিত ডিপিপি'র সংস্থান অনুযায়ী প্রকল্প জনবলের পদ সংরক্ষণ আদেশ (উন্নয়ন বাজেট)	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার অনুকূলে জিও জারীকরণ।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ ● দপ্তর সংস্থার চাহিদাপত্র; ● বিভাজন বিবরণী; ● অর্থ বিভাগের উন্নয়ন প্রকল্পের জনবল সংক্রান্ত কমিটির অনুমোদন; ● পদ সৃজন আদেশ ● সংশ্লিষ্ট ডিপিপি/আরডিপিপি এর অনুমোদন।	বিনা মূল্যে	০২ কর্মদিবস	
৭	বিএসটিআই কর্তৃক আন্তর্জাতিক সংস্থার (ISO, IEC) চাঁদা প্রদানের অনুমতি প্রদান।	১. বিএসটিআই এর মাধ্যমে চাঁদা গ্রহণকারী সংস্থার চাঁদার চাহিদাপত্র গ্রহণ; ২. চাহিদাপত্র প্রাপ্তির পর যাচাইকরণ; ৩. কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে ই-মেইলে/ডাকযোগে অনুমতি প্রদান।	১। বিএসটিআই এর পত্র ২। চাঁদা গ্রহণকারী সংস্থার চাহিদাপত্র	বিনা মূল্যে	০৩ (তিন) কর্মদিবস	ড. মোঃ সাইফুল ইসলাম উপসচিব বাজেট শাখা অতি: দা: ফোন: +৮৮-০২-২২৩৩৮৫২০০ মোবাইল: ০১৭২০০৪১৯১০ e-mail: dsbudget@moind.gov.bd
৮	ডিপিডিটি কর্তৃক আন্তর্জাতিক সংস্থার (WIPO) চাঁদা প্রদানের অনুমতি প্রদান।	১. ডিপিডিটি এর মাধ্যমে চাঁদা গ্রহণকারী সংস্থার চাঁদার চাহিদাপত্র গ্রহণ; ২. চাহিদাপত্র প্রাপ্তির পর যাচাইকরণ; ৩. কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে ই-মেইলে/ডাকযোগে অনুমতি প্রদান।	১। ডিপিডিটি এর পত্র ২। চাঁদা গ্রহণকারী সংস্থার চাহিদাপত্র	বিনা মূল্যে	০৩ (তিন) কর্মদিবস	ড. মোঃ সাইফুল ইসলাম উপসচিব বাজেট শাখা অতি: দা: ফোন: +৮৮-০২-২২৩৩৮৫২০০ মোবাইল: ০১৭২০০৪১৯১০

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 ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৯	এনপিও কর্তৃক আন্তর্জাতিক সংস্থার (APO) চাঁদা প্রদানের অনুমতি প্রদান।	১. এনপিও এর মাধ্যমে চাঁদা গ্রহণকারী সংস্থার চাঁদার চাহিদাপত্র গ্রহণ; ২. চাহিদাপত্র প্রাপ্তির পর যাচাইকরণ; ৩. কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে ই-মেইল/ডাকযোগে অনুমতি প্রদান।	১। এনপিও এর পত্র ২। চাঁদা গ্রহণকারী সংস্থার চাহিদাপত্র	বিনা মূল্যে	০৩ (তিন) কর্মদিবস	ড. মোঃ সাইফুল ইসলাম উপসচিব বাজেট শাখা অতি: দা: ফোন: +৮৮-০২-২২৩৩৮৫২০০ মোবাইল: ০১৭২০০৪১৯১০ e-mail: dsbudget@moind.gov.bd
১০	বিএবি কর্তৃক আন্তর্জাতিক সংস্থার (UNIDO) চাঁদা প্রদানের অনুমতি প্রদান।	১. বিএবি এর মাধ্যমে চাঁদা গ্রহণকারী সংস্থার চাঁদার চাহিদাপত্র গ্রহণ; ২. চাহিদাপত্র প্রাপ্তির পর যাচাইকরণ; ৩. কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে ই-মেইল/ডাকযোগে অনুমতি প্রদান।	১। বিএবি এর পত্র ২। চাঁদা গ্রহণকারী সংস্থার চাহিদাপত্র	বিনা মূল্যে	০৩ (তিন) কর্মদিবস	ড. মোঃ সাইফুল ইসলাম উপসচিব বাজেট শাখা অতি: দা: ফোন: +৮৮-০২-২২৩৩৮৫২০০ মোবাইল: ০১৭২০০৪১৯১০ e-mail: dsbudget@moind.gov.bd

২.২) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	৯ম গ্রেড থেকে তদুর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তাদের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুরি	চিত্ত বিনোদন ভাতা বিধিমালা ১৯৭৯ অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে মঞ্জুরিপত্র ই-মেইল/ডাকযোগে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ।	১। আবেদনপত্র ২। সিএও শিল্প মন্ত্রণালয় কর্তৃক ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র ৩। শ্রান্তি বিনোদন ছুটি প্রাপ্যতার প্রমাণক	বিনা মূল্যে।	০৩ (তিন) কর্মদিবস	মোঃ জাকির হোসেন যুগ্মসচিব প্রশাসন অধিশাখা ফোন: +৮৮-০২-২২৩৩৮৭৫৪২ মোবাইল: ০১৭১২৬১১৮৯৬ e-mail: jsadmin@moind.gov.bd
২	৯ম গ্রেড থেকে তদুর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তাদের পিআরএল ও ১৮ মাসের ল্যাম্পগ্রান্ট মঞ্জুর	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে মঞ্জুরিপত্র ই-মেইল/ডাকযোগে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ।	১। আবেদনপত্র ২। এসএসসি'র সার্টিফিকেটের সত্যায়িত ফটোকপি ৩। প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় থেকে ছুটি প্রাপ্যতার সনদের মূলকপি।	বিনা মূল্যে।	০৩ (তিন) কর্মদিবস	মোঃ জাকির হোসেন যুগ্মসচিব প্রশাসন অধিশাখা ফোন: +৮৮-০২-২২৩৩৮৭৫৪২ মোবাইল: ০১৭১২৬১১৮৯৬ e-mail: jsadmin@moind.gov.bd
৩	৯ম গ্রেড থেকে তদুর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তাদের পেনশন মঞ্জুরি	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে মঞ্জুরিপত্র ই-মেইল/ডাকযোগে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ।	১। চাকরির বিবরণী- ০১ কপি ২। পিআরএল-এ গমনের মঞ্জুরি পত্র-০১ কপি ৩। প্রত্যাশিত শেষ বেতন পত্র/শেষ বেতন পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)- ০১কপি ৪। পেনশন ফরম ২.১ (সংযোজনী-৪)- ০১ কপি ৫। সত্যায়িত ছবি ০৪ কপি ৬। প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণা পত্র (সংযোজনী-২)- ০৩কপি ৭। নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আংগুলের ছাপ (সংযোজনী-৬)- ০৩কপি ৮। পেনশন মঞ্জুরী আদেশ-০১কপি	বিনা মূল্যে।	০৩ (তিন) কর্মদিবস	মোঃ জাকির হোসেন যুগ্মসচিব প্রশাসন অধিশাখা ফোন: +৮৮-০২-২২৩৩৮৭৫৪২ মোবাইল: ০১৭১২৬১১৮৯৬ e-mail: jsadmin@moind.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 ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৪	৯ম গ্রেড থেকে তদুর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তাদের পারিবারিক পেনশন (চাকরিরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করলে) মঞ্জুরি	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে মঞ্জুরিপত্র ই-মেইল/ডাকেযোগে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ।	১। চাকরির বিবরণী- ০১ কপি ২। পিআরএল-এ গমনের মঞ্জুরি পত্র-০১কপি ৩। প্রত্যাশিত শেষ বেতন পত্র/শেষ বেতন পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)- ০১কপি ৪। পারিবারিক পেনশনের আবেদন পত্র ফরম ২.১ (সংযোজনী-৫)- ০১কপি ৫। সত্যায়িত ছবি ০৪ কপি ৬। উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন ম্যারিজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী-৩)- ০৩কপি ৭। নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পীচ আংগুলের ছাপ (সংযোজনী-৬)- ০৩কপি ৮। অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতা অর্পন সনদ (সংযোজনী-৭)-০৩ কপি ৯। চিকিৎসক/পৌরসভা/হউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদ পত্র-০১ কপি ১০। পেনশন মঞ্জুরী আদেশ-০১কপি	বিনা মূল্যে।	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	মোঃ জাকির হোসেন যুগ্মসচিব প্রশাসন অধিশাখা ফোন: +৮৮-০২-২২৩৩৮৭৫৪২ মোবাইল: ০১৭১২৬১১৮৯৬ e-mail:jsadmin@moind.gov.bd
৫	৯ম গ্রেড থেকে তদুর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তাদের ভবিষ্য তহবিলের অগ্রিম মঞ্জুর	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে মঞ্জুরিপত্র ই-মেইল/ডাকেযোগে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ।	১। নির্ধারিত ফরমে দাখিলকৃত আবেদনপত্র (ফরম সংযুক্ত) ২। সিএও, শিল্প মন্ত্রণালয় কর্তৃক ইস্যুকৃত ভবিষ্য তহবিলের সংশ্লিষ্ট অর্থ বছরের জমা স্লিপ।	বিনা মূল্যে।	০৩ (দিস) কর্মদিবস	মোঃ জাকির হোসেন যুগ্মসচিব প্রশাসন অধিশাখা ফোন: +৮৮-০২-২২৩৩৮৭৫৪২ মোবাইল: ০১৭১২৬১১৮৯৬ e-mail:jsadmin@moind.gov.bd
৬	বহি: বাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুরি	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে মঞ্জুরিপত্র ই-মেইল/ডাকেযোগে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ।	১। নির্ধারিত ছকে আবেদনপত্র (ছক সংযুক্ত) ২। যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত ছুটির প্রাপ্যতা সনদ।	বিনা মূল্যে।	০৩ (দিস) কর্মদিবস	মোঃ জাকির হোসেন যুগ্মসচিব প্রশাসন অধিশাখা ফোন: +৮৮-০২-২২৩৩৮৭৫৪২ মোবাইল: ০১৭১২৬১১৮৯৬ e-mail:jsadmin@moind.gov.bd
৭	লিয়েন মঞ্জুর	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে মঞ্জুরিপত্র ই-মেইল/ডাকেযোগে আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ।	১. নিয়োগ পত্র ২. যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ ৩. মুচলেকা	বিনা মূল্যে।	০৩ (দিস) কর্মদিবস	মোঃ জাকির হোসেন যুগ্মসচিব প্রশাসন অধিশাখা ফোন: +৮৮-০২-২২৩৩৮৭৫৪২ মোবাইল: ০১৭১২৬১১৮৯৬ e-mail:jsadmin@moind.gov.bd
৮	বৈদেশিক প্রশিক্ষণ মনোনয়ন	১. স্টিয়ারিং কমিটির সুপারিশ গ্রহণ; ২. কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ; ৩. মনোনয়নপত্র ই-মেইল/ডাকেযোগে মনোনীত ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানে প্রেরণ।	১. বিগত ১ বছরের বিদেশ ভ্রমণ বিবরণী ২. ২নং বাছাই কমিটির ফরম যথাযথভাবে পূরণকৃত (ফরম সংযুক্ত) ৩. স্ব স্ব সংস্থা কর্তৃক সুপারিশসহ প্রস্তাব।	বিনা মূল্যে।	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	মোহাম্মদ ইয়ামিন খান যুগ্মসচিব (বৈদেশিক প্রশিক্ষণ ও এনপিও অধিশাখা) ফোন: +৮৮০২-২২৩৩৮৭৩৭২ মোবাইল: ০১৭১৮২৮০২৬৮ e-mail:jsbudget@moind.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 ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৯	‘না-দাবি প্রত্যয়নপত্র প্রদান	শিল্প মন্ত্রণালয় হতে পিআরএল শুরুর সময় অথবা বদলিজনিত কারণে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের না-দাবি প্রত্যয়নপত্র প্রদান।	শিল্প মন্ত্রণালয় হতে কোন কর্মকর্তা পিআরএল শুরুর ১৫ দিন পূর্বে এবং বদলিজনিত কর্মকর্তার ক্ষেত্রে শিল্প মন্ত্রণালয় থেকে অবমুক্তকরণের সময় না-দাবী প্রত্যয়নপত্র প্রদান করা হবে। এজন্য কোন আবেদন করার প্রয়োজন নেই।	বিনা মূল্যে	০৩ (তিন) কর্মদিবস	সিদ্ধার্থ ভৌমিক সিনিয়র সহকারী সচিব প্রশাসন-কর্মচারী শাখা অঃদাঃ ফোন: +৮৮-০২--২২৩৩৮৭৩৭০ মোবাইল: ০১৭১৮০৯৫২৭১ e-mail: sasest@moind.gov.bd
১০	২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের স্বেচ্ছায় 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।	আবেদন প্রাপ্তি	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	সিদ্ধার্থ ভৌমিক সিনিয়র সহকারী সচিব প্রশাসন-কর্মচারী শাখা অঃদাঃ ফোন: +৮৮-০২--২২৩৩৮৭৩৭০ মোবাইল: ০১৭১৮০৯৫২৭১ e-mail: sasest@moind.gov.bd
১১	২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পদত্যাগ	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	আবেদন প্রাপ্তি	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	সিদ্ধার্থ ভৌমিক সিনিয়র সহকারী সচিব প্রশাসন-কর্মচারী শাখা অঃদাঃ ফোন: +৮৮-০২--২২৩৩৮৭৩৭০ মোবাইল: ০১৭১৮০৯৫২৭১ e-mail: sasest@moind.gov.bd
১২	২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পিআরএল ও কর্মচারীদের ১৮ মাসের ল্যাম্পগ্রাণ্ট মঞ্জুরীমঞ্জুরি	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে চিঠি/মঞ্জুরিপত্র	১। আবেদনপত্র ২। এসএসসি’র সার্টিফিকেটের সত্যায়িত ফটোকপি ৩। প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় থেকে ছুটি প্রাপ্যতার সনদের মূলকপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৪। সার্ভিস বুক (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	সিদ্ধার্থ ভৌমিক সিনিয়র সহকারী সচিব প্রশাসন-কর্মচারী শাখা অঃদাঃ ফোন: +৮৮-০২--২২৩৩৮৭৩৭০ মোবাইল: ০১৭১৮০৯৫২৭১ e-mail: sasest@moind.gov.bd
১৩	২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পেনশন মঞ্জুরি	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে চিঠি/মঞ্জুরিপত্র	১। সার্ভিস বুক/চাকরির বিবরণী- ০১ কপি ২। পিআরএল-এ গমনের মঞ্জুরি পত্র-০১ কপি ৩। প্রত্যাশিত শেষ বেতন পত্র/শেষ বেতন পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)- ০১কপি ৪। পেনশন ফরম ২.১ (সংযোজনী-৪)- ০১ কপি ৫। সত্যায়িত ছবি ০৪ কপি ৬। প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণা পত্র (সংযোজনী-২)- ০৩কপি ৭। নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আংগুলের ছাপ (সংযোজনী-৬)- ০৩কপি ৮। পেনশন মঞ্জুরী আদেশ-০১কপি ৯। জাতীয় পরিচয় পত্র-০১ কপি	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	সিদ্ধার্থ ভৌমিক সিনিয়র সহকারী সচিব প্রশাসন-কর্মচারী শাখা অঃদাঃ ফোন: +৮৮-০২--২২৩৩৮৭৩৭০ মোবাইল: ০১৭১৮০৯৫২৭১ e-mail: sasest@moind.gov.bd
১৪	২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পারিবারিক পেনশন মঞ্জুরি	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে চিঠি/মঞ্জুরিপত্র	১। সার্ভিস বুক/চাকরির বিবরণী- ০১ কপি ২। পিআরএল-এ গমনের মঞ্জুরি পত্র-০১কপি ৩। প্রত্যাশিত শেষ বেতন পত্র/শেষ বেতন পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)- ০১কপি ৪। পারিবারিক পেনশনের আবেদন পত্র ফরম ২.১ (সংযোজনী-৫)- ০১কপি	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	সিদ্ধার্থ ভৌমিক সিনিয়র সহকারী সচিব প্রশাসন-কর্মচারী শাখা অঃদাঃ ফোন: +৮৮-০২--২২৩৩৮৭৩৭০ মোবাইল: ০১৭১৮০৯৫২৭১ e-mail: sasest@moind.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 ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			৫। সত্যায়িত ছবি ০৪ কপি ৬। উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন ম্যারিজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী-৩)- ০৩কপি ৭। নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পীচ আংগুলের ছাপ (সংযোজনী-৬)- ০৩কপি ৮। অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতা অর্পন সনদ (সংযোজনী-৭)-০৩ কপি ৯। চিকিৎসক/পৌরসভা/হউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদ পত্র-০১ কপি ১০। পেনশন মঞ্জুরী আদেশ-০১কপি			
১৫	২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের শ্রান্তি ও চিকিৎসাবিবেদন ভাতাসহ ছুটি মঞ্জুরি	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে সরকারি আদেশ জারি।	১. কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের আবেদনপত্র ২. নির্ধারিত ফরমে অর্জিত ছুটি (বাংলাদেশ ফরম নং ২৩৯৫ সংযুক্ত)	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কর্মদিবস	সিদ্ধার্থ ভৌমিক সিনিয়র সহকারী সচিব প্রশাসন-কর্মচারী শাখা অঃদাঃ ফোন: +৮৮-০২--২২৩৩৮৭৩৭০ মোবাইল: ০১৭১৮০৯৫২৭১ e-mail: sasest@moind.gov.bd
১৬	১ম, ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের গৃহ নির্মাণ অগ্রিম ঋণ প্রদানের জন্য সরকারি মঞ্জুরি	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে চিঠিপত্র/মঞ্জুরিপত্র	চুক্তি/বায়নাপত্র, খরচের ভাউচার	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কর্মদিবস	সিদ্ধার্থ ভৌমিক সিনিয়র সহকারী সচিব প্রশাসন-কর্মচারী শাখা অঃদাঃ ফোন: +৮৮-০২--২২৩৩৮৭৩৭০ মোবাইল: ০১৭১৮০৯৫২৭১ e-mail: sasest@moind.gov.bd
১৭	১ম, ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মোটর সাইকেল/মোটর গাড়ী অগ্রিম ঋণ প্রদানের জন্য সরকারি মঞ্জুরি	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে চিঠিপত্র/মঞ্জুরিপত্র	চুক্তি/বায়নাপত্র, খরচের ভাউচার	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কর্মদিবস	সিদ্ধার্থ ভৌমিক সিনিয়র সহকারী সচিব প্রশাসন-কর্মচারী শাখা অঃদাঃ ফোন: +৮৮-০২--২২৩৩৮৭৩৭০ মোবাইল: ০১৭১৮০৯৫২৭১ e-mail: sasest@moind.gov.bd
১৮	১ম, ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কম্পিউটার অগ্রিম ঋণ প্রদানের জন্য সরকারি মঞ্জুরি	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে চিঠিপত্র/মঞ্জুরিপত্র	চুক্তি/বায়নাপত্র, খরচের ভাউচার	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কর্মদিবস	সিদ্ধার্থ ভৌমিক সিনিয়র সহকারী সচিব প্রশাসন-কর্মচারী শাখা অঃদাঃ ফোন: +৮৮-০২--২২৩৩৮৭৩৭০ মোবাইল: ০১৭১৮০৯৫২৭১ e-mail: sasest@moind.gov.bd
১৯	২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অর্জিত ছুটির আবেদন নিষ্পত্তি।	আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা ১৯৫৯ অনুযায়ী যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	১. আবেদনপত্র ২. যথাযথ কর্তৃপক্ষের অগ্রায়নপত্র ও সুপারিশ ৩. ছুটি হিসাব (প্রয়োজন অনুসারে)	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কর্মদিবস	সিদ্ধার্থ ভৌমিক সিনিয়র সহকারী সচিব প্রশাসন-কর্মচারী শাখা অঃদাঃ ফোন: +৮৮-০২--২২৩৩৮৭৩৭০ মোবাইল: ০১৭১৮০৯৫২৭১ e-mail: sasest@moind.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 ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২০	২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রসূতি ছুটির আবেদন নিষ্পত্তি।	যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি	১. আবেদনপত্র ২. যথাযথ কর্তৃপক্ষের অগ্রায়নপত্র ও সুপারিশ ৩. ছুটি হিসাব (প্রয়োজন অনুসারে)	বিনামূল্যে	০২ (দুই) কর্মদিবস	সিদ্ধার্থ ভৌমিক সিনিয়র সহকারী সচিব প্রশাসন-কর্মচারী শাখা অঃদাঃ ফোন: +৮৮-০২--২২৩৩৮৭৩৭০ মোবাইল: ০১৭১৮০৯৫২৭১ e-mail: sasest@moind.gov.bd
২১	২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অসাধারণ ছুটির আবেদন নিষ্পত্তি।	কাগজপত্রের সঠিকতা যাচাইপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি	১. আবেদনপত্র ২. যথাযথ কর্তৃপক্ষের অগ্রায়নপত্র ও সুপারিশ ৩. ছুটি হিসাব (প্রয়োজন অনুসারে)	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কর্মদিবস	সিদ্ধার্থ ভৌমিক সিনিয়র সহকারী সচিব প্রশাসন-কর্মচারী শাখা অঃদাঃ ফোন: +৮৮-০২--২২৩৩৮৭৩৭০ মোবাইল: ০১৭১৮০৯৫২৭১ e-mail: sasest@moind.gov.bd
২২	২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অর্থ মঞ্জুরি	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে মঞ্জুরিপত্র জারি	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন (ফরম সংযুক্ত) ২. বর্ষেষ জমাকৃত অর্থের স্লিপ ও সংশ্লিষ্ট সিএও এর প্রত্যয়ন	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কর্মদিবস	সিদ্ধার্থ ভৌমিক সিনিয়র সহকারী সচিব প্রশাসন-কর্মচারী শাখা অঃদাঃ ফোন: +৮৮-০২--২২৩৩৮৭৩৭০ মোবাইল: ০১৭১৮০৯৫২৭১ e-mail: sasest@moind.gov.bd
২৩	২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অফেরতযোগ্য ঋণ মঞ্জুর	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে মঞ্জুরিপত্র জারি	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন (ফরম সংযুক্ত) ২. সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের স্লিপ ও সংশ্লিষ্ট সিএও এর প্রত্যয়ন	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কর্মদিবস	সিদ্ধার্থ ভৌমিক সিনিয়র সহকারী সচিব প্রশাসন-কর্মচারী শাখা অঃদাঃ ফোন: +৮৮-০২--২২৩৩৮৭৩৭০ মোবাইল: ০১৭১৮০৯৫২৭১ e-mail: sasest@moind.gov.bd
২৪	২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে চূড়ান্ত উত্তোলনের জন্য মঞ্জুরি আবেদন।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে মঞ্জুরিপত্র জারি	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন (ফরম সংযুক্ত) ২. সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের স্লিপ ও সংশ্লিষ্ট সিএও এর প্রত্যয়ন	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কর্মদিবস	সিদ্ধার্থ ভৌমিক সিনিয়র সহকারী সচিব প্রশাসন-কর্মচারী শাখা অঃদাঃ ফোন: +৮৮-০২--২২৩৩৮৭৩৭০ মোবাইল: ০১৭১৮০৯৫২৭১ e-mail: sasest@moind.gov.bd
২৫	সরকারি কর্মচারীর চাকরীরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ জনিত কারণে ৮.০০ লক্ষ টাকা আর্থিক অনুদান সম্পর্কিত প্রস্তাব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন (ফরম সংযুক্ত) ২. চিকিৎসকের মৃত্যুর সনদপত্র	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কর্মদিবস	সিদ্ধার্থ ভৌমিক সিনিয়র সহকারী সচিব প্রশাসন-কর্মচারী শাখা অঃদাঃ ফোন: +৮৮-০২--২২৩৩৮৭৩৭০ মোবাইল: ০১৭১৮০৯৫২৭১ e-mail: sasest@moind.gov.bd
২৬	সরকারি কর্মচারীর চাকরীরত অবস্থায় গুরুতর আহত হয়ে স্থায়ী অক্ষমতার জনিত কারণে ৪.০০ লক্ষ টাকার অনুদান সম্পর্কিত প্রস্তাব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন (ফরম সংযুক্ত) ২. চিকিৎসকের অক্ষমতার সনদপত্র	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কর্মদিবস	সিদ্ধার্থ ভৌমিক সিনিয়র সহকারী সচিব প্রশাসন-কর্মচারী শাখা অঃদাঃ ফোন: +৮৮-০২--২২৩৩৮৭৩৭০ মোবাইল: ০১৭১৮০৯৫২৭১ e-mail: sasest@moind.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 ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২৭	সরকারি কর্মচারীর চাকরীরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ জনিত জনিত কারণে দাফন-কাফন বাবদ ৩০,০০০/- টাকার অনুদান সম্পর্কিত প্রস্তাব কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডে প্রেরণ।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডে প্রস্তাব প্রেরণ	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন (ফরম সংযুক্ত) ২. চিকিৎসকের মৃত্যুর সনদপত্র	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কর্মদিবস	সিদ্ধার্থ ভৌমিক সিনিয়র সহকারী সচিব প্রশাসন-কর্মচারী শাখা অঃদাঃ ফোন: +৮৮-০২-২২৩৩৮৭৩৭০ মোবাইল: ০১৭১৮০৯৫২৭১ e-mail: sasest@moind.gov.bd
২৮	দাপ্তরিক/আবাসিক টেলিফোন সংযোগ মঞ্জুরি	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে মঞ্জুরিপত্র জারি	সমন্বিত সরকারি টেলিফোন নীতিমালা ২০০৪ এর নির্ধারিত ছকে আবেদন (ছক সংযুক্ত)	বিনা মূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	মোঃ জাকির হোসেন যুগ্মসচিব সাধারণ সেবা অধিশাখা অঃদাঃ ফোন: +৮৮-০২-২২৩৩৮৭৫৪২ মোবাইল: ০১৭১২৬১১৮৯৬ e-mail: jsadmin@moind.gov.bd
২৯	শিল্প মন্ত্রণালয়ের কোটাভুক্ত এবিসি শ্রেণীর বাসা বরাদ্দ	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণক্রমে আদেশ জারি	আবেদনপত্র	বিনা মূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	মোঃ জাকির হোসেন যুগ্মসচিব সাধারণ সেবা অধিশাখা অঃদাঃ ফোন: +৮৮-০২-২২৩৩৮৭৫৪২ মোবাইল: ০১৭১২৬১১৮৯৬ e-mail: jsadmin@moind.gov.bd
৩০	বেসরকারি শিল্প প্রতিষ্ঠানে ইউরিয়া সার বরাদ্দ	মঞ্জুর বা না মঞ্জুর হওয়ার বিষয়টি ডাকযোগে/ই-মেইলে আবেদনকারিকে জানানো।	১. বিনিয়োগের নিবন্ধন; ২. শিল্প কারখানায় সারের প্রয়োজনীয় যথাযথ প্রমাণক'	বিনা মূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	শারমিন আরা সিনিয়র সহকারী সচিব (বিসিআইসি) ফোনঃ +৮৮-০২-২২৩৩৮৮৭৪৭ মোবাইল: ০১৭১৬৬৫৩১৯৪ e-mail: sasbcic@moind.gov.bd
৩১	প্রাধিকার বিহীন কর্মকর্তার সরকারি কাজে যানবাহন সেবা প্রদান	আবেদন ফরমে গাড়ী চালকের নাম লিখে আবেদনকারীকে অবহিত করা।	নির্ধারিত ফরমে আবেদন (ফরম সংযুক্ত)	বিনা মূল্যে	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	মোঃ জাকির হোসেন যুগ্মসচিব সাধারণ সেবা অধিশাখা অঃদাঃ ফোন: +৮৮-০২-২২৩৩৮৭৫৪২ মোবাইল: ০১৭১২৬১১৮৯৬ e-mail: jsadmin@moind.gov.bd
৩২	দাপ্তরিক কাজে স্টেশনারি/অফিস সরঞ্জাম সেবা প্রদান	মঞ্জুর বা না মঞ্জুর হওয়ার বিষয়টি ডাকযোগে/ই-মেইলে আবেদনকারিকে জানানো।	অনলাইনে রিকুইজিশন (অনলাইন রিকুইজিশন লিংক সংযুক্ত)	বিনা মূল্যে	০১ (এক) কর্মদিবস	মোঃ জাকির হোসেন যুগ্মসচিব সাধারণ সেবা অধিশাখা অঃদাঃ ফোন: +৮৮-০২-২২৩৩৮৭৫৪২ মোবাইল: ০১৭১২৬১১৮৯৬ e-mail: jsadmin@moind.gov.bd
৩৩	দাপ্তরিক কাজে আসবাবপত্র/অফিস সরঞ্জাম মেরামত সেবা প্রদান	আসবাবপত্র/অফিস সরঞ্জাম মেরামত পূর্বক সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে অবহিতকরণ।	কর্মকর্তাদের প্রেরিত চাহিদা	বিনা মূল্যে	০১ (এক) কর্মদিবস	মোঃ জাকির হোসেন যুগ্মসচিব সাধারণ সেবা অধিশাখা অঃদাঃ ফোন: +৮৮-০২-২২৩৩৮৭৫৪২ মোবাইল: ০১৭১২৬১১৮৯৬ e-mail: jsadmin@moind.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 ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৩৪	ই-নথি	১। চাহিদা অনুযায়ী নতুন ইউজার আইডি প্রস্তুত ২। ইউজারগণের রোল প্রদান ৩। বিকল্প প্রতিভু প্রদান, রিলিজ প্রদান ও সংযুক্তকরণ ৪। এ মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার ই-নথি কার্যক্রম এটুআই প্রোগ্রামের সাথে সমন্বয় করা	আবেদনপত্র	বিনা মূল্যে	০১ (এক) কর্মদিবস	মোহাম্মদ ইশতিয়াক জাহান সিস্টেম এনালিস্ট ফোনঃ +৮৮০২-২২৩৩৮৮৬৭৫ মোবাইল: ০১৯৫৩৯৮৯৬০৬ e-mail: sa@moind.gov.bd

২.৩) আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত সেবা

- ১। বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ করপোরেশন (বিসিআইসি)
- ২। বাংলাদেশ ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্প করপোরেশন (বিসিক)
- ৩। বাংলাদেশ চিনি ও খাদ্য শিল্প করপোরেশন (বিএসএফআইসি)
- ৪। বাংলাদেশ ইস্পাত ও প্রকৌশল করপোরেশন (বিএসইসি)
- ৫। বাংলাদেশ স্ট্যান্ডার্ডস এন্ড টেস্টিং ইনস্টিটিউশন (বিএসটিআই)
- ৬। বাংলাদেশ শিল্প কারিগরি সহায়তা কেন্দ্র (বিটাক)
- ৭। বাংলাদেশ ইন্সটিটিউট অব ম্যানেজমেন্ট (বিআইএম)
- ৮। পেটেন্ট, শিল্প-নকশা ও ট্রেডমার্কস অধিদপ্তর (ডিপিডি)
- ৯। বাংলাদেশ এ্যাক্রেডিটেশন বোর্ড (বিএবি)
- ১০। ন্যাশনাল প্রোডাক্টিভিটি অর্গানাইজেশন (এনপিও)
- ১১। প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয়
- ১২। ক্ষুদ্র ও মাঝারি শিল্প (এসএমই) ফাউন্ডেশন
- ১৩। ক্ষুদ্র, মাইক্রো ও কুটির শিল্প ফাউন্ডেশন (এসএমসিআইএফ)
- ১৪। বাংলাদেশ জাহাজ পুনঃপ্রক্রিয়াজাতকরণ বোর্ড (বিএসআরবি)

৩) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/কাজকর্তব্য সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১)	নির্ধারিত ফরমে যথাযথভাবে সম্পূর্ণ তথ্য সঞ্চলিত/সংযুক্ত তথ্য সহকারে পূরণকৃত আবেদন জমা প্রদান
২)	সঠিক ব্যাংক হিসাবে এবং মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
৩)	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
৪)	প্রয়োজনে মোবাইলে মেসেজ/ই-মেইলের নির্দেশনা অনুসরণ করা
৫)	সেবা প্রাপ্তির পর আপনার মূল্যবান মতামত প্রদান করা

৪) অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্র. নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) 	নাম ও পদবি: ড. মোঃ সাইফুল ইসলাম, উপসচিব ফোন: +৮৮ ০২-২২৩৩৮৫২০০ মোবাইল# ০১৭২০০৪১৯১০ ইমেইল: dsapa@moind.gov.bd ওয়েব: www.grs.gov.bd	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা 	নাম ও পদবি: জনাব মোঃ নুরুজ্জামান এনডিসি, অতিরিক্ত সচিব ফোন: +৮৮-০২- ২২৩৩৮৩৫৬১ মোবাইল# ০১৭১১৯৬৬৫৫৭ ইমেইল: adsadm@moind.gov.bd ওয়েব: www.grs.gov.bd	২০ (বিশ) কার্যদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র ৫ নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা ওয়েব: www.grs.gov.bd	৬০ (ষাট) কার্যদিবস