গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়
www.molwa.gov.bd

৩য় প্রজন্মের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

[3rd Generation Citizens' Charter]

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন:

- ❖ মহান মুক্তিযুদ্ধের আদর্শ ও লক্ষ্য সমুন্নত রেখে মুক্তিযোদ্ধাদের সার্বিক কল্যাণ সাধন;
- ❖ জুলাই গণঅভ্যুত্থানের আদর্শ ও লক্ষ্য সমুন্নত রেখে জুলাই যোদ্ধা ও শহিদ পরিবারের সার্বিক কল্যাণ সাধন।

মিশন:

- ❖ মহান মুক্তিযুদ্ধের ইতিহাস ও স্মৃতি সংরক্ষণের মাধ্যমে বীর মুক্তিযোদ্ধাদের সার্বিক কল্যাণ সাধন;
- ❖ মহান মুক্তিযুদ্ধের আদর্শ ও লক্ষ্যকে রাষ্ট্রীয় ও জাতীয় জীবনে সুপ্রতিষ্ঠিত করা;
- ❖ জুলাই গণঅভ্যুত্থানের আদর্শ ও লক্ষ্যকে রাষ্ট্রীয় ও জাতীয় জীবনে সুপ্রতিষ্ঠিত করা;
- ❖ জুলাই গণঅভ্যুত্থানের ইতিহাস ও স্মৃতি সংরক্ষণ এবং জুলাই যোদ্ধা ও শহিদ পরিবারের সার্বিক কল্যাণ সাধন।

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি:

নাগরিক সেবা:

ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭
১.	ডিজিটাল সনদ ও স্মার্ট আইডি কার্ড বিতরণ (নতুন)	ডিজিটাল সনদ ও স্মার্ট আইডি কার্ড সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসার এর মাধ্যমে বিতরণ	১. সাদা কাগজে আবেদন দিতে হবে। ২. এমআইএস এর ফটোকপি। ৩. আবেদনকারীর ভোটার আইডির ফটোকপি। (জীবিত বীর মুক্তিযোদ্ধা স্বয়ং নিজে আবেদন করতে পারবেন/মৃত বীর মুক্তিযোদ্ধার ক্ষেত্রে ওয়ারিশগণ আবেদন করতে পারবেন)। ৪. বীর মুক্তিযোদ্ধা/বীর মুক্তিযোদ্ধার ওয়ারিশগণ সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসারের নিকট থেকে ডিজিটাল সনদ ও স্মার্ট আইডি কার্ড সংগ্রহ করবেন। ❖ আবেদন জমা দেয়ার স্থান: * ই-ফাইলিং-এর নাগরিক কর্ণারের মাধ্যমে অনলাইনে আবেদন করা যাবে বা * মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের প্রবেশ পথ (৬ষ্ঠ তলা লিফটের ৫) ফ্রন্ট ডেস্কে জমা দেয়া যাবে।	বিনামূল্যে	৯০ (নব্বই) কার্যদিবস	জনাব মৌসুমী বাইন হীরা সিনিয়র সহকারী সচিব (অঃ দাঃ সনদ ও প্রত্যয়ন) মোবাইল: ০১৯৬৪১৭১৯৬৪ moushumm_hira@yahoo.com
২.	ডিজিটাল সনদ ও স্মার্ট আইডি কার্ড বিতরণ (সংশোধিত)	ডিজিটাল সনদ ও স্মার্ট আইডি কার্ড সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসার এর মাধ্যমে বিতরণ	১. মন্ত্রণালয়ে নির্ধারিত ফরমে ফরম আবেদন দিতে হবে। ২. এমআইএস এর ফটোকপি। ৩. আবেদনকারীর ভোটার আইডির ফটোকপি। (জীবিত বীর মুক্তিযোদ্ধা স্বয়ং নিজে আবেদন করতে পারবেন/ মৃত বীর মুক্তিযোদ্ধার ক্ষেত্রে ওয়ারিশগণ আবেদন করতে পারবেন। ৪. বীর মুক্তিযোদ্ধা/বীর মুক্তিযোদ্ধার ওয়ারিশগণ সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসারের নিকট থেকে ডিজিটাল সনদ ও স্মার্ট আইডি কার্ড সংগ্রহ করবেন। ❖ আবেদন জমা দেয়ার স্থান: * ই-ফাইলিং-এর নাগরিক কর্ণারের মাধ্যমে অনলাইনে আবেদন করা যাবে বা * মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের প্রবেশ পথ (৬ষ্ঠ তলা লিফটের ৫) ফ্রন্ট ডেস্কে জমা দেয়া যাবে।	বিনামূল্যে	৯০ (নব্বই) কার্যদিবস	জনাব মৌসুমী বাইন হীরা সিনিয়র সহকারী সচিব (অঃ দাঃ সনদ ও প্রত্যয়ন) মোবাইল: ০১৯৬৪১৭১৯৬৪ moushumm_hira@yahoo.com
৩.	ডিজিটাল সনদ ও স্মার্ট আইডি কার্ড বিতরণ (হারানো)	অত্র মন্ত্রণালয় থেকে বিতরণ	১. সাদা কাগজে আবেদন দিতে হবে। ২. এমআইএস এর ফটোকপি। ৩. থানায় জিডির ফটোকপি। ৪. আবেদনকারীর ভোটার আইডির ফটোকপি। (জীবিত বীর মুক্তিযোদ্ধা স্বয়ং নিজে আবেদন করতে পারবেন/মৃত বীর মুক্তিযোদ্ধার ক্ষেত্রে ওয়ারিশগণ আবেদন করতে পারবেন।	ডিজিটাল সনদ বাবদ ৪০০টাকা ও স্মার্ট আইডি কার্ড বাবদ ৮০০টাকা	৯০ (নব্বই) কার্যদিবস	জনাব মৌসুমী বাইন হীরা সিনিয়র সহকারী সচিব (অঃ দাঃ সনদ ও প্রত্যয়ন) মোবাইল: ০১৯৬৪১৭১৯৬৪ moushumm_hira@yahoo.com

			৫. আবেদনের প্রেক্ষিতে ডিজিটাল সনদ ও স্মার্ট আইডি কার্ড প্রস্তুতের পর ডিজিটাল সনদের জন্য ৪০০টাকা ও স্মার্ট আইডি কার্ডের জন্য ৮০০টাকা অগ্রণী ব্যাংক লিমিটেড, জাতীয় প্রেস ক্লাব শাখা, হিসাব নাম: Certificate MOLWA, হিসাব নম্বর: ০২০০০২১৭৪৩৫৮৭ এ জমা দিয়ে রশিদ প্রদান সাপেক্ষে প্রস্তুতকৃত ডিজিটাল সনদ ও স্মার্ট আইডি কার্ড অত্র মন্ত্রণালয়ের সনদ শাখা (৭০১ নম্বর কক্ষ) থেকে গ্রহণ করা যাবে। ❖ আবেদন জমা দেয়ার স্থান: * ই-ফাইলিং-এর নাগরিক কর্ণারের মাধ্যমে অনলাইনে আবেদন করা যাবে বা * মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের প্রবেশ পথ (৬ষ্ঠ তলা লিফটের ৫) ফ্রন্ট ডেস্কে জমা দেয়া যাবে।			
৪.	লাল মুক্তিবার্তা ও ভারতীয় তালিকাভুক্ত বীর মুক্তিযোদ্ধার নাম গেজেটে অন্তর্ভূক্তিকরণ (করণিক ভুল থাকলে তদন্ত সাপেক্ষে)	(১) গেজেট প্রকাশ ও (২) মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটে আপলোড। (www.molwa.gov.bd	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. লালমুক্তিবার্তা/ভারতীয় তালিকার ফটোকপি । ৩.জীবিত বীর মুক্তিযোদ্ধা NID-র ফটোকপি (আবশ্যক) ৪. MIS ও সমন্বিত তালিকার কপি ৫. মৃত মুক্তিযোদ্ধার ক্ষেত্রে: ক. বীর মুক্তিযোদ্ধার মৃত্যু সনদপত্র খ. বর্তমান ওয়ারিশ সনদপত্রের ফটোকপি । গ. ওয়ারিশগণ প্রদত্ত ৩০০/- টাকার স্ট্যাম্পে ক্ষমতাপত্রের মূল কপি। ঘ. আবেদনকারীর NID ❖ আবেদন ফর্ম প্রাপ্তিস্থান: মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট (www.molwa.gov.bd) ❖ আবেদন জমা দেয়ার স্থানঃ * ই-ফাইলিং-এর নাগরিক কর্ণারের মাধ্যমে অনলাইনে আবেদন করা যাবে বা * মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের প্রবেশ পথ (৬ষ্ঠ তলা লিফটের ৫) ফ্রন্ট ডেস্কে জমা দেয়া যাবে।	বিনামূল্যে	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদনের ক্ষেত্রে ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	জনাব হরিদাস ঠাকুর উপসচিব (গেজেট) মোবাইল: ০১৭১২-০০৫২১৪ ফোন: +৮৮-০২-২২৩৩৮৬৫৭২ dsgazzet@molwa.gov.bd
৫.	জাতীয় মুক্তিযোদ্ধা কাউন্সিলের সভার সিদ্ধান্তে গেজেট প্রকাশ ও বাতিলকরণ, পুনবহাল ও নিয়মিতকরন	১) গেজেট প্রকাশ ও (২) মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটে আপলোড। (www.molwa.gov.bd	১. জামুকার বোর্ড সভার সুপারিশ থাকতে হবে। ২. জামুকা থেকে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদিসহ বাস্তবায়নপত্র মন্ত্রণালয়ে প্রাপ্তি সাপেক্ষে।	বিনামূল্যে	স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদনের ক্ষেত্রে ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	জনাব হরিদাস ঠাকুর উপসচিব (গেজেট) মোবাইল: ০১৭১২-০০৫২১৪ ফোন: +৮৮-০২-২২৩৩৮৬৫৭২ dsgazzet@molwa.gov.bd

৬.	বিদ্যমান গেজেট সংশোধন	১. সংশোধিত গেজেট প্রকাশ ২. মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটে আপলোড। www.molwa.gov.bd	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২.লালমুক্তিবার্তা/ভারতীয় তালিকা/গেজেটের ফটোকপি । ৩.জীবিত বীর মুক্তিযোদ্ধা NID-র ফটোকপি (আবশ্যক) ৪. MIS ও সমন্বিত তালিকার কপি ৫. মৃত মুক্তিযোদ্ধার ক্ষেত্রে: ক. বীর মুক্তিযোদ্ধার মৃত্যু সনদপত্র খ. বর্তমান ওয়ারিশ সনদপত্রের ফটোকপি । গ. ওয়ারিশগণ প্রদত্ত ৩০০/- টাকার স্ট্যাম্পে ক্ষমতাপত্রের মূল কপি। ঘ. আবেদনকারীর NID আবেদন ফর্ম প্রাপ্তিস্থানঃ মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট (www.molwa.gov.bd) আবেদন জমা দেয়ার স্থানঃ * ই-ফাইলিং-এর নাগরিক কর্ণারের মাধ্যমে অনলাইনে আবেদন করা যাবে বা * মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের প্রবেশ পথ (৬ষ্ঠ তলা লিফটের ৫) ফ্রন্ট ডেস্কে জমা দেয়া যাবে।	বিনামূল্যে	স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদনের ক্ষেত্রে ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	জনাব হরিদাস ঠাকুর উপসচিব (গেজেট) মোবাইল: ০১৭১২-০০৫২১৪ ফোন: +৮৮-০২-২২৩৩৮৬৫৭২ dsgazzet@molwa.gov.bd
৭.	নারী (বীরঙ্গনা) বীর মুক্তিযোদ্ধার গেজেটভুক্তকরণ	জাতীয় মুক্তিযোদ্ধা কাউন্সিলের ৮৯ তম সভায় বীরাঙ্গানা গেজেটর কার্যক্রম স্থগিত করা হয়েছে।	-			জনাব হরিদাস ঠাকুর উপসচিব (গেজেট) মোবাইল: ০১৭১২-০০৫২১৪ ফোন: +৮৮-০২-২২৩৩৮৬৫৭২ dsgazzet@molwa.gov.bd
৮.	অনলাইনে প্রকাশিত বীর মুক্তিযোদ্ধাদের বিদ্যমান তথ্য সংশোধন	মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটের মাধ্যমে (www.molwa.gov.bd) ২.মোবাইলে এসএমএম-প্রেরণের মাধ্যমে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। ৩.ই-ফাইলিং-এ পত্র জারীর মাধ্যমে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।	১.নির্ধারিত ফরমে বা সাদা কাগজে আবেদন বা MyGov প্লাট ফর্মের মাধ্যমে আবেদন। ২.আবেদনে লালমুক্তি বার্তা/ভারতীয় তালিকা/গেজেট/অন্যান্য প্রমাণকের ফটোকপি বা তথ্য। ❖ আবেদন ফর্ম প্রাপ্তিস্থান: মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটঃ [www.molwa.gov.bd] ❖ আবেদন জমা দেয়ার স্থান: ❖ ই-ফাইলিং নাগরিক কর্নারের মাধ্যমে অনলাইনে আবেদন করা যাবে বা ❖ মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের প্রবেশ পথ (৬ষ্ঠ তলা লিফটের ৫) ফ্রন্ট ডেস্কে জমা দেয়া যাবে।	বিনামূল্যে	৪ (চার) কার্যদিবস	জনাব মোহাম্মদ আব্দুল্লাহ যুনাইদ সিস্টেম এনালিস্ট (আইটি সেল) মোবাইল: ০১৭৩০৪৪৮৮০১ ফোনঃ+৮৮-২২৩৩৫৭৩১১ sa@molwa.gov.bd
৯.	অনলাইনে বীর মুক্তিযোদ্ধার গেজেট ও অন্যান্য প্রমাণক এর তথ্য নিয়মিত	১.মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটের মাধ্যমে।www.molwa.gov.bd ২.মোবাইলেএসএমএম-প্রেরণেরমাধ্যমে	১.নির্ধারিত ফরমে বা সাদা কাগজে আবেদনবা MyGov প্লাট ফর্মের মাধ্যমে আবেদন। ❖ আবেদন ফর্ম প্রাপ্তিস্থানঃ মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটঃ [www.molwa.gov.bd] ❖ আবেদন জমা দেয়ার স্থান:	বিনামূল্যে	৪ (চার) কার্যদিবস	জনাব মোহাম্মদ আব্দুল্লাহ যুনাইদ সিস্টেম এনালিস্ট (আইটি সেল) মোবাইল: ০১৭৩০৪৪৮৮০১ ফোনঃ+৮৮-২২৩৩৫৭৩১১ sa@molwa.gov.bd

	আপলোডের মাধ্যমে প্রকাশকরণ/ অবহিতকরণ	(প্রযোজ্যক্ষেত্রে)।	❖ ই-ফাইলিং-এ নাগরিক কর্ণারের মাধ্যমে অনলাইনে আবেদন করা যাবে বা ❖ মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের প্রবেশ পথ (৬ষ্ঠ তলা লিফটের ৫) ফ্রন্ট ডেস্কে জমা দেয়া যাবে।			
১০.	বীর মুক্তিযোদ্ধাগণের সম্মানি ভাতা প্রদান	১. বীর মুক্তিযোদ্ধাগণের পূর্ণাঙ্গ তথ্য সম্বলিত MIS এর ভিত্তিতে G2P পদ্ধতিতে সরাসরি বীর মুক্তিযোদ্ধাগণের হিসাব নম্বরে প্রদান।	১. বীর মুক্তিযোদ্ধা সম্মানি ভাতা মঞ্জুরির নির্ধারিত আবেদন পত্র। ২.মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে (www. molwa.gov.bd) রক্ষিত প্রমাণকের যেকোন একটি প্রমাণক (লালমুক্তিবার্তা/ভারতীয় তালিকা ও গেজেটসমূহ)। ৩.মুক্তিযোদ্ধার জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি ❖ মৃত বীর মুক্তিযোদ্ধার ক্ষেত্রে:- ১. মৃত বীর মুক্তিযোদ্ধার জন্ম সনদ; ২. মৃত বীর মুক্তিযোদ্ধার মৃত্যু সনদ; ৩. সংশ্লিষ্ট ইউপি চেয়ারম্যান/পৌরসভা মেয়র/ওয়ার্ড কাউন্সিলর (সিটি কর্পোরশনের ক্ষেত্রে) কর্তৃক ইস্যুকৃত বর্তমান ওয়ারিশ সনদপত্রের মূল কপি। ৪. "বীর মুক্তিযোদ্ধা সম্মানি ভাতা বিতরণ আদেশ, ২০২০" এর ৮নং অনুচ্ছেদে বর্ণিত নির্দেশনা অনুযায়ী ওয়ারিশানে বর্ণিত সুবিধা ভোগকারী/সুবিধা ভোগকারীগণের প্রত্যেকের জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি ও ব্যাংক হিসাব সংক্রান্ত তথ্য। ❖ **<u>প্রাপ্তিস্থান</u>** ১. মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট [www.molwa.gov.bd] (ফরম ->মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত সকল ফরম->মুক্তিযোদ্ধা সম্মানী ভাতার জন্য আবেদনপত্র) ২. সকল উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, জেলা প্রশাসকের কার্যালয় (মহানগরের ক্ষেত্রে)। ❖ **<u>আবেদন জমা দেওয়ার স্থানঃ-</u>** ১. সরাসরি সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে জমা দেয়া যাবে। ২. সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ জেলা প্রশাসকের কার্যালয় (মহানগরের ক্ষেত্রে) বরাবর ই-ফাইলিং এর নাগরিক কর্ণারের মাধ্যমে/My Gov App এর মাধ্যমে অনলাইনে আবেদন করা যাবে।	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	জনাব আক্তার হোসেন উপসচিব (কল্যাণ-২) বিকল্প দায়িত্ব কল্যাণ-২ শাখা মোবাইলঃ ০১৯২০-৩৫৫৮৩৩

১১.	তথ্য অধিকার আইনে তথ্য প্রদান	১। সরকারি পত্র জারির মাধ্যমে ২। ওয়েব সাইটে প্রকাশের মাধ্যমে	১. তথ্য অধিকার বিধিমালার নির্ধারিত ফরমে আবেদন; ২. যে তথ্য চাওয়া হচ্ছে তা সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ।	বিনামূল্যে/ তথ্য কমিশনের নির্ধারিত মূল্যে	২০ (বিশ) কার্যদিবস	মো: তমিজুল ইসলাম খান যুগ্মসচিব কল্যাণ-২, গেজেট, সনদ ও প্রত্যয়ন ইতিহাস সংরক্ষণ, গবেষণা ও প্রকাশনা শাখা টেলিফোনঃ ০২-২২৩৩৯০২৭৬ মোবাইল: ০১৭১৭-৪৭৯৩০৭ ই-মেইল: tikhan22@gmail.com
১২.	বিভিন্ন সরকারি বেসরকারি প্রতিষ্ঠানে বিনামূল্যে মুক্তিযুদ্ধ ভিত্তিক বই সরবরাহ।	প্রতিষ্ঠান প্রধানের আবেদনের প্রেক্ষিতে নীতিমালা অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি পত্র জারি।	১. স্ব-স্ব প্রতিষ্ঠানের প্যাডে সচিব মহোদয় বরাবর আবেদন; ২. সরকারি প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সচিব মহোদয় বরাবর আবেদন; ৩. বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের আবেদনে সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসার/জেলা প্রশাসকের সুপারিশ; ৪. মাইগভের মাধ্যমে অনলাইনে আবেদন করা যাবে। বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের আবেদনের সাথে সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসার/জেলা প্রশাসকের সুপারিশ সংযুক্ত করতে হবে। **আবেদন জমাদানের স্থানঃ** মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের প্রবেশ পথ (৬ষ্ঠ তলা লিফটের ৫) ফ্রন্ট ডেস্কে জমা দেয়া যাবে।	বিনামূল্যে	১৫ (পনেরো) কার্যদিবস	মহুয়া শারমিন ফাতেমা সিনিয়র সহকারী সচিব ইতিহাস সংরক্ষণ, গবেষণা ও প্রকাশনা শাখা টেলিফোনঃ ০২-২২৩৩৫৮৪৪২ মোবাইল: ০১০১৭৯৮-৬৩৮৪৫০

প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ

(ক) প্রশাসন-১ (প্রশাসনিক ও প্রশিক্ষণ) শাখা:

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১.	দপ্তর/সংস্থার নতুন পদ সৃজনের প্রস্তাব প্রক্রিয়াকরণ	১. সরকারি পত্র জারি ও ২. মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইট: www.molwa.gov.bd	১. নির্ধারিত ফরমে (সতের কলামে) দপ্তর/সংস্থার প্রস্তাব; ২. প্রস্তাবের সাথে দাখিলকৃত কাগজপত্র; ক. দপ্তর/সংস্থার অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামো; খ. প্রস্তাবিত পদগুলোর কাজ; গ. দপ্তর/সংস্থার নিয়োগ বিধিমালা	বিনামূল্যে	২১ (একুশ) কার্যদিবস	খান মোঃ আব্দুল্লা আল মামুন সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-১) ফোন: +৮৮-০২২২৩৩৮৬৬৪২ মোবাইল: ০১৭১৫৭৭২৪৩৮ মেইল: sasadmin1@molwa.gov.bd

(খ) প্রশাসন-২ (সেবা, ক্রয় ও দিবস উদযাপন) শাখা:

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
২.	দপ্তর/সংস্থার মেরামত অযোগ্য গাড়ি অকেজো ঘোষণা	১. সরকারি পত্র জারি ও ২. মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইট: www.molwa.gov.bd	১. দপ্তর/সংস্থা হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব; ২. বিআরটিএ-এর প্রয়োজনীয় প্রত্যয়ন; ৩. দপ্তর/সংস্থার জরিপ প্রতিবেদন। জমা দেয়ার স্থান: মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের প্রবেশ পথ (৬ষ্ঠ তলা লিফটের ৫) ফ্রন্ট ডেস্কে জমা দেয়া যাবে।	বিনামূল্যে	২১ (একুশ) কার্যদিবস	শবনম মুস্তারী রিক্তা উপসচিব ফোন: +৮৮-০২২২৩৩৮৫৩১৭ মোবাইল: ০১৭২০-৯৫৬৬৬৭ মেইল: dsadmin2@molwa.gov.bd
৩.	বছরের শুরুতে সরকারি মুদ্রা ও প্রকাশনা অধিদপ্তরে মন্ত্রণালয়ের স্টেশনারি দ্রব্যাদির জন্য চাহিদা প্রেরণ	১. সরকারি পত্র জারি	শাখা/অধিশাখা হতে চাহিদার প্রেক্ষিতে	মূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	শবনম মুস্তারী রিক্তা উপসচিব ফোন: +৮৮-০২২২৩৩৮৫৩১৭ মোবাইল: ০১৭২০-৯৫৬৬৬৭ মেইল: dsadmin2@molwa.gov.bd

(গ) আইটি সেল:

ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
৪.	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির ত্রৈমাসিক অর্জিত প্রতিবেদন ওয়েব পোর্টালে প্রকাশকরণ।	মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটে প্রকাশের মাধ্যমে [www.molwa.gov.bd]	মন্ত্রণালয়ের সকল শাখা ও অধীনস্থ দপ্তর/ সংস্থার প্রতিবেদন প্রাপ্তিস্থান: মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটে [www.molwa.gov.bd]	বিনামূল্যে	প্রতি ৩ মাস অন্তর (অক্টোবর, জানুয়ারী, এপ্রিল, জুলাই)	জনাব মোহাম্মদ আব্দুল্লাহ যুনাইদ সিস্টেম এনালিস্ট (আইটি সেল) মোবাইল: ০১৭৩০৪৪৮৮০১ ফোনঃ+৮৮-২২৩৩৫৭৩১১ sa@molwa.gov.bd
৫.	মন্ত্রণালয়ের সকল শাখা/অধীনস্ত দপ্তরের তথ্যাদি ওয়েব পোর্টালে প্রকাশকরণ।	মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটে প্রকাশের মাধ্যমে [www.molwa.gov.bd]	মন্ত্রণালয়ের সকল শাখা ও অধীনস্থ দপ্তর/ সংস্থার প্রেরিত পত্র/প্রতিবেদন প্রাপ্তিস্থান: মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটে [www.molwa.gov.bd]	বিনামূল্যে	ডকুমেন্ট / তথ্য প্রাপ্তির ০১(এক) কার্যদিবসের মধ্যে।	

(ঘ)বাজেট [বাজেট, হিসাব ও অডিট: ঘ এর (বাজেট) সেবার অংশ

ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
০৬.	যুদ্ধাহত বীর মুক্তিযোদ্ধা, শহীদ পরিবারে রাষ্ট্রীয় সম্মানী ভাতা ও চিকিৎসার বরাদ্দ প্রদান এবং খেতাবপ্রাপ্ত মুক্তিযোদ্ধাদের সম্মানি ভাতা প্রদান	সরকারি আদেশ জারি ও ওয়েব সাইটে প্রকাশের মাধ্যমে। [www.molwa.gov.bd]	যুদ্ধাহত মুক্তিযোদ্ধা ও শহিদ পরিবারের সংখ্যানুসারে বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্টের চাহিদাপত্র। পত্র গ্রহণের স্থান: কক্ষ নং-৭০৭, মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ৭ম তলা, পরিবহন পুল ভবন, সচিবালয় লিংক রোড, ঢাকা।,	বিনামূল্যে	অর্থ মন্ত্রণালয়ের সম্মতি প্রাপ্তির পর ০৭ (সাত) কর্মদিবস	জনাব ডা. মু. আসাদুজ্জামান উপসচিব (বাজেট) মোবাইল: ০১৭১১৪৫৬০০৫ ফোন: + ০২-২২৩৩৮০১৩৩ dsbudget@molwa.gov.bd
০৭.	যুদ্ধাহত, খেতাবপ্রাপ্ত বীর মুক্তিযোদ্ধা ও শহীদ পরিবারে রেশন প্রদান	সরকারি আদেশ জারি ও ওয়েব সাইটে প্রকাশের মাধ্যমে। [www.molwa.gov.bd]	যুদ্ধাহত মুক্তিযোদ্ধা ও শহীদ পরিবারের সংখ্যানুসসারে বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্টের চাহিদাপত্র। পত্র গ্রহণের স্থান: কক্ষ নং-৭০৭, মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ৭ম তলা, পরিবহন পুল ভবন, সচিবালয় লিংক রোড, ঢাকা।,	বিনামূল্যে	অর্থ মন্ত্রণালয়ের সম্মতি প্রাপ্তির পর ০৭ (সাত) কর্মদিবস (ষান্মাসিক)	
০৮.	জাতীয় মুক্তিযোদ্ধা কাউন্সিলের অনুকূলে বাজেটে বরাদ্দকৃত অর্থ ছাড়করণ	সরকারি আদেশ জারি ও ওয়েব সাইটে প্রকাশের মাধ্যমে। [www.molwa.gov.bd]	জাতীয় মুক্তিযোদ্ধা কাউন্সিলের চাহিদাপত্র পত্র গ্রহণের স্থান: কক্ষ নং-৭০৭, মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ৭ম তলা, পরিবহন পুল ভবন, সচিবালয় লিংক রোড, ঢাকা।,	বিনামূল্যে	অর্থ মন্ত্রণালয়ের সম্মতি প্রাপ্তির পর ০৭ (সাত) কর্মদিবস (কোয়ার্টার ভিত্তিক)	
০৯.	প্রয়াত বীর মুক্তিযোদ্ধার দাফন ও সৎকারে অনুদান প্রদান	সরকারি আদেশ জারি ও ওয়েব সাইটে প্রকাশের মাধ্যমে। [www.molwa.gov.bd]	জেলাভিত্তিক মুক্তিযোদ্ধার সংখ্যানুপাতে পত্র গ্রহণের স্থান: কক্ষ নং-৭০৭, মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ৭ম তলা, পরিবহন পুল ভবন, সচিবালয় লিংক রোড, ঢাকা।,	বিনামূল্যে	বার্ষিক ১ বার ডিসেম্বর মাসে সর্বোচ্চ ১৪,৯০০/- সর্বনিম্ন ৫০০০/- টাকা	
১০.	মুক্তিযুদ্ধ জাদুঘর এর বাজেট বরাদ্দ ও অর্থ ছাড়	সরকারি আদেশ জারি ও ওয়েব সাইটে প্রকাশের মাধ্যমে। [www.molwa.gov.bd]	সংস্থার চাহিদাপত্র অনুসারে। পত্র গ্রহণের স্থান: কক্ষ নং-৭০৭, মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ৭ম তলা, পরিবহন পুল ভবন, সচিবালয় লিংক রোড, ঢাকা।	বিনামূল্যে	অর্থ মন্ত্রণালয়ের সম্মতি প্রাপ্তির পর ০৭ (সাত) কর্মদিবস (ষান্মাসিক)	
১১.	দপ্তর/সংস্থার অর্থ ছাড় (পরিচালন/উন্নয়ন বাজেট)	সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার অনুকূলে জি.ও জারিকরণের মাধ্যমে ও ওয়েব সাইটে প্রকাশের মাধ্যমে। [www.molwa.gov.bd]	১. দপ্তর /সংস্থার চাহিদাপত্র ২. বিভাজন বিবরণী পত্র গ্রহণের স্থান: কক্ষ নং-৭০৭, মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ৭ম তলা, পরিবহন পুল ভবন, সচিবালয় লিংক রোড, ঢাকা।,	বিনামূল্যে	অর্থ মন্ত্রণালয়ের সম্মতি প্রাপ্তির পর ০৭ (সাত) কর্মদিবস	

ঘ এর (নিরীক্ষা)-সেবার অংশ

ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১২.	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ	ক. অডিট সমূহের ব্রডসিট জবাব প্রাপ্তির পর তা যাচাই করত: নিরীক্ষা সুপারিশক্রমে অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণপূর্বক সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহকে অবহিতকরণ; খ. অডিট অধিদপ্তর হতে প্রাপ্তনিষ্পত্তিকৃত অডিট আপত্তিসর্মহ সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহকে অবহিতকরণ; গ. অডিট অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত অনিষ্পত্তিকৃত অডিট আপত্তিসমূহ সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহকে পুন:জবাব প্রেরণের জন্য অবহিতকরণ ঘ. পুন: জবাব প্রাপ্তি সাপেক্ষে অডিট আপত্তির নিষ্পত্তির লক্ষ্যে ত্রি-পক্ষীয় সভা আয়োজন করা।	অডিট আপত্তির নিষ্পত্তির লক্ষ্যে প্রদেয় জবাবের সমর্থনে সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি।	বিনামূল্যে	১৫(পনের) কার্য দিবস তথ্য গ্রহণে অন্য দপ্তর জড়িত থাকলে ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	আব্দুল্লা আল খায়রুম উপসচিব (হিসাব ও অডিট) ফোন: ০১৭১২৪৪৪৭৫২ ইমেইল: khayrum25bcs@ yahoo. com
১৩.	অভ্যন্তরীণ অডিট কার্যক্রম	কমিটি প্রতি অর্থবছরে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে অথবা সংশ্লিষ্ট শাখার অনুরোধের ভিত্তিতে মন্ত্রণালয় এবং প্রকল্পসমূহের আভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পন্ন করে সুপারিশসহ প্রতিবেদন সচিব মহোদয় বরাবর পেশ করবে।	অডিটের সমর্থনে সংশ্লিষ্ট তথ্যাদিসহ আবেদন।	বিনামূল্যে	প্রস্তাব প্রাপ্তির ০৭ (সাত) কার্যদিবস।	আব্দুল্লা আল খায়রুম উপসচিব (হিসাব ও অডিট) ফোন: ০১৭১২৪৪৪৭৫২ ইমেইল: khayrum25bcs@ yahoo. com
১৪.	পেনশন প্রদানের সুবিধার্থে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের না-দাবি প্রত্যয়ন প্রদান	ক. এতদ সংক্রান্ত বিষয়ে আবেদন বা প্রস্তাব পাওয়া গেলে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রত্যয়ন প্রদান	উক্ত বিষয়ে আবেদন বা প্রস্তাব	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস। তথ্য গ্রহণে অন্য দপ্তর জড়িত হলে ১৫ (পনের) কার্যদিবস	আব্দুল্লা আল খায়রুম উপসচিব (হিসাব ও অডিট) ফোন: ০১৭১২৪৪৪৭৫২ ইমেইল: khayrum25bcs@ yahoo. com

ঘ এর (হিসাব)-সেবার অংশ

ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১৫.	মন্ত্রণালয়ের সকল সেবা সংক্রান্ত ব্যয়ের বিল পরিশোধ, সেবাসমূহের প্রক্রিয়াকরণ এবং নিষ্পত্তিকরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম।	১. জাতীয় কর্মসূচি বাস্তবায়নের এ মন্ত্রণালয় কর্তৃক বরাদ্দকৃত অর্থে আর্থিক মঞ্জুরি সকল জেলা প্রশাসক ও উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তাদের ই-মেইলের মাধ্যমে অবহিত করা হয়।		বিনামূল্যে	যথাযথ সময় সম্পূর্ণ করা হয়।	কামরুজ্জামান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (হিসাব শাখা) মোবাইলঃ ০১৭১২৬৮২১২১
১৬.	মন্ত্রণালয়ের সকল খুচরা ক্রয় হিসাব শাখা হতে করা হয় বিধায় স্টোর সংরক্ষণ এবং দপ্তর/শাখা/অধিশাখার চাহিদার প্রেক্ষিতে স্টেশনারি ও মনিহারি সামগ্রি সরবরাহ করণ। চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়ের সঙ্গে এ মন্ত্রণালয়ের সকল হিসাব প্রতিবেদন ও সমন্বয়। ক্যাশ বুক, বিল এন্ট্রি ও বাজেট কর্তণসহ সকল হিসাব সংরক্ষণ ও রক্ষণাবেক্ষণ। সামাজিক নিরাপত্তা অডিট অধিদপ্তর হতে আগত অডিট টিমে কে সার্বিক সহযোগিতা ও জবাব প্রস্তুতকরণ।					

(ঙ) কল্যাণ শাখা-০১:

ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১৭.	বীর মুক্তিযোদ্ধাগণের চিকিৎসা সেবা প্রদান।	বীর মুক্তিযোদ্ধাদের বিনামূল্যে চিকিৎসা সেবা প্রদানের জন্য দেশের সকল উপজেলা/ জেলা হাসপাতাল/ সকল সরকারি মেডিকেল কলেজ হাসপাতাল ও ২৪টি বিশেষায়িত হাসপাতালের অনুকূলে অর্থ বরাদ্দ প্রদান করা এবং সেখান থেকে চিকিৎসা সেবা দেয়া হয়।	ক) প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। সমন্বিত তালিকা নম্বর ২। মুক্তিযোদ্ধা সংক্রান্ত প্রমাণক; খ) সেবা প্রাপ্তিস্থান: দেশের সকল উপজেলা/ জেলা হাসপাতাল/ সকল সরকারি মেডিকেল কলেজ হাসপাতাল ও ২৪টি বিশেষায়িত হাসপাতাল।	বিনামূল্যে (হাসপাতাল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সমন্বয় যোগ্য)	প্রতিদিন	জনাব মো: জাহাঙ্গীর আলম অতিরিক্ত সচিব(কল্যাণ-১) মোবাইল: ০১৭১১৭৭৩০৫৫ ফোন: +৮৮-০২-৪১০৫২২৩৮ Zalam1968@molwa.gov.bd

(চ) আইন অধিশাখাঃ

ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১৮.	রিট পিটিশনসহ অন্যান্য মামলা সংক্রান্ত তথ্য অবহিতকরণ।	সরাসরি পত্র জারির মাধ্যমে	মামলা সংক্রান্ত তথ্যের অনুরোধ পত্র (মামলার নম্বর, পক্ষদ্বয়ের নাম ও যে তথ্য চাওয়া হচ্ছে তা সুনির্দিষ্ট ভাবে উল্লেখ করতে হবে) পত্র গ্রহণের স্থান: মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের প্রবেশ পথ (৬ষ্ঠ তলা লিফটের ৫) ফ্রন্ট ডেস্কে জমা দেয়া যাবে।	বিনামূল্যে	২০ (বিশ) কার্যদিবস	রতন কুমার মন্ডল উপসচিব মোবাইল: ০১৭১২২৩০৯৭৭ ফোন: ০২-২২৩০৩৫৮৪৪২ ই-মেইল: dslaw@molwa.gov.bd

(ছ) প্রত্যয়ন শাখাঃ

ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১৯.	মুক্তিযোদ্ধাদের প্রত্যয়ন (চাকুরীতে নিয়োগ/শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ভর্তি/ টিউশন ফি মওকুফ প্রভৃতি ক্ষেত্রে)	১. সরকারি পত্র জারি ২.মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটের মাধ্যমে [www.molwa.gov.bd]	১. নির্ধারিত ছকে তথ্যাবলী ২.লালমুক্তিবার্তা/ভারতীয় তালিকা/গেজেট সংক্রান্ত তথ্য ৩. বীর মুক্তিযোদ্ধার সমন্বিত তালিকার তথ্য। ৪. মুক্তিযোদ্ধার জন্ম সনদ/এসএসসি বা সমমান পরীক্ষার সনদের ফটোকপি/জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি। ❖ ফরম প্রাপ্তিস্থান: মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইট [www.molwa.gov.bd] জমা দেয়ার স্থান: মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের প্রবেশ পথ (৬ষ্ঠ তলা লিফটের ৫) ফ্রন্ট ডেস্কে জমা দেয়া যাবে।	বিনামূল্যে	১৫(পনের) কার্য দিবস	জনাব হরিদাস ঠাকুর উপসচিব (গেজেট) মোবাইল: ০১৭১২-০০৫২১৪ ফোন: +৮৮-০২-২২৩৩৮৬৫৭২ dsgazzet@molwa.gov.bd

(জ) পরিকল্পনা শাখাঃ

ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
২০.	নতুন উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণ, প্রক্রিয়াকরণ ও অনুমোদন	মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থা হতে 'উন্নয়ন প্রকল্প প্রস্তাব' প্রাপ্তির পর অনুমোদনের ব্যবস্থা গ্রহণ এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ।	ডিপিপি/টিএপিপি/সমীক্ষা প্রকল্প। প্রাপ্তিস্থান: মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থা।	বিনামূল্যে	প্রকল্প দলিল সঠিকভাবে প্রণয়ন সাপেক্ষে ৬০ (ষাট) কর্মদিবস	জনাব পলি কর উপসচিব (পরিকল্পনা) ফোনঃ +৮৮-০২৪১০৫০৩৬৬ dsplanning@molwa.gov.bd
২১.	নতুন অনুমোদিত/সংশোধিত অনুমোদিত প্রকল্পের প্রশাসনিক অনুমোদন	সরকারি আদেশ জারি ও মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটে প্রকাশ। [www.molwa.gov.bd]	১. পরিকল্পনা কমিশন/একনেক এর অনুমোদন আদেশ প্রাপ্তির পর উদ্যোগী মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রকল্পের অনুমোদন সংক্রান্ত প্রশাসনিক অনুমোদন পত্র	বিনামূল্যে	পরিকল্পনা কমিশন/একনেক এর অনুমোদন আদেশ প্রাপ্তির ০৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে	
২২	বীর মুক্তিযোদ্ধাদের আবাসন বরাদ্দ সংক্রান্ত তথ্য	১. প্রশাসনিক অনুমোদন প্রদান। ২. ওয়েবসাইটে প্রকাশ। [www.molwa.gov.bd]	জেলা প্রশাসক/উপজেলা নির্বাহী অফিসারগণ হতে প্রাপ্ত প্রস্তাবের পরিপ্রেক্ষিতে তালিকা যাচাই সাপেক্ষে প্রশাসনিক অনুমোদন প্রদানপূর্বক ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়।	বিনামূল্যে	জেলা/উপজেলার প্রশাসনের সুপারিশ/তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর যাচাইয়ের লক্ষ্যে ২০ (বিশ) কার্যদিবস	

(ঝ) উন্নয়ন শাখাঃ

ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
২৩.	মুক্তিযোদ্ধাদের প্লট/ফ্লাট বরাদ্দ সংক্রান্ত।	১. মুক্তিযোদ্ধাদের প্লট/ফ্লাট বরাদ্দ সংক্রান্ত আবেদনের প্রেক্ষিতে ৩১/০৮/২০২৩তারিখের পরিপত্র অনুযায়ী স্ব-স্ব প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে আবেদনের পরামর্শ প্রদান করা হয়। ২. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের অনুরোধের প্রেক্ষিতে মুক্তিযোদ্ধা হিসেবে তথ্য যাচাই বাছাই করে অবহিত করা হয়।	১. এমআইএস, সমন্বিত তালিকা, ডিজিটাল সনদের কপি/তথ্য; ২. আবেদনে বর্ণিত তথ্যের সমর্থনে প্রমানকসমূহ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ৩. বীর মুক্তিযোদ্ধার জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি। ওয়ারিশানদের জাতীয় পরিচয়পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	সায়মা আক্তার সহকারী সচিব মোবাইল- ০১৯১১১২৯০৯১ aktersaima301@gmaill.com

			৪. জমা দেয়ার স্থান: মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের প্রবেশ পথ (৬ষ্ঠ তলা লিফটের ৫) ফ্রন্ট ডেস্কে জমা দেয়া যাবে।			

(ঞ) ইতিহাস সংরক্ষণ, প্রকাশনা, গবেষণা ও লাইব্রেরী শাখা

ক্রমিকনম্বর	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোননম্বর ও ই-মেইল)
২৪.	বিভিন্ন সরকারি বেসরকারি প্রতিষ্ঠানে বিনামূল্যে মুক্তিযুদ্ধ ভিত্তিক বই সরবরাহ।	প্রতিষ্ঠান প্রধানের আবেদনের প্রেক্ষিতে নীতিমালা অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমেদনক্রমে সরকারি পত্র জারি।	১. স্ব-স্ব প্রতিষ্ঠানের প্যাডে সচিব মহোদয় বরাবর আবেদন; ২. সরকারি প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক সচিব মহোদয় বরাবর আবেদন; ৩. বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের আবেদনে সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসার/জেলা প্রশাসকের সুপারিশ; ৪. মাইগভের মাধ্যমে অনলাইনে আবেদন করা যাবে। বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের আবেদনের সাথে সংশ্লিষ্ট উপজেলা নির্বাহী অফিসার/জেলা প্রশাসকের সুপারিশ সংযুক্ত করতে হবে। **আবেদন জমাদানের স্থানঃ** মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের প্রবেশ পথ (৬ষ্ঠ তলা লিফটের ৫) ফ্রন্ট ডেস্কে জমা দেয়া যাবে।	বিনামূল্যে	১৫ (পনেরো) কার্যদিবস	মোহাম্মদ মনিরুজ্জামান বকাউল উপসচিব ইতিহাস সংরক্ষণ, গবেষণা ও প্রকাশনা শাখা মোবাইল: ০১৭১৬৭৬৩১১৬ dsdev@molwa.gov.bd

২.৩. অভ্যন্তরীণ সেবাঃ

(ক) প্রশাসন-১ (প্রশাসনিক ও প্রশিক্ষণ) শাখা:

ক্র.নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	সকল ছুটি, অগ্রিম মঞ্জুরী, প্রাধিকার, নিয়োগ, পদোন্নতি, পিআরএল ও ভাতা সংক্রান্ত	সরকারি আদেশ জারি ও মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটের মাধ্যমে		বিনামূল্যে	০৫(পাঁচ) কার্যদিবস	খান মোঃ আব্দুল্লা আল মামুন সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-১) ফোন: +৮৮-০২২২৩৩৮৬৬৪২

	সকল কার্যাদি	[www.molwa.gov.bd]				মোবাইল: ০১৭১৫৭৭২৪৩৮ মেইল: sasadmin1@molwa.gov.bd
২	**পি আর এল ও লাম্পগ্রান্ট মঞ্জুরী আদেশ জারীকরণ**	সরকারি আদেশ জারি ও মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটের মাধ্যমে [www.molwa.gov.bd]	১.আবেদনকারী কর্তৃক সাদা কাগজে আবেদন। **২.**নিয়োগপত্র ৩.নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫) চীফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন	বিনামূল্যে	**০৭ (সাত)** কার্যদিবস	খান মোঃ আব্দুল্লা আল মামুন সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-১) ফোন: +৮৮-০২২২৩৩৮৬৬৪২ মোবাইল: ০১৭১৫৭৭২৪৩৮ মেইল: sasadmin1@molwa.gov.bd
৩	আনুতোষিক ও পেনশন মঞ্জুরি জ্ঞাপন।	মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটের মাধ্যমে (www.molwa.gov.bd) তে সকল তথ্য পাওয়া যাবে।	১.আবেদনকারী কর্তৃক সাদা কাগজে আবেদন। **২.** নির্ধারিত ফরমে আবেদন।	বিনামূল্যে	১০(দশ) কার্যদিবস	খান মোঃ আব্দুল্লা আল মামুন সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-১) ফোন: +৮৮-০২২২৩৩৮৬৬৪২ মোবাইল: ০১৭১৫৭৭২৪৩৮ মেইল: sasadmin1@molwa.gov.bd
৪	বিদেশ ভ্রমন/প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত	সরকারি আদেশ জারি ও মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটের মাধ্যমে [www.molwa.gov.bd	-	বিনামূল্যে	০৫(পাঁচ) কার্যদিবস	খান মোঃ আব্দুল্লা আল মামুন সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-১) ফোন: +৮৮-০২২২৩৩৮৬৬৪২ মোবাইল: ০১৭১৫৭৭২৪৩৮ মেইল: sasadmin1@molwa.gov.bd

(খ) প্রশাসন-২ (সেবা, ক্রয় ও দিবস উদযাপন) শাখা:

ক্র.নং	**সেবার নাম**	**সেবা প্রদান পদ্ধতি**	**প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান**	**সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি**	**সেবা প্রদানের সময়সীমা**	**দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)**
৫.	টেলিফোন/ফ্যাক্স/ইন্টারনেট/ইন্টারকম/বিদ্যুৎ বিল এর কার্যাদি	সরকারি আদেশ জারি ও মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটের মাধ্যমে [www.molwa.gov.bd]		বিনামূল্যে	০৫(পাঁচ) কার্যদিবস	শবনম মুস্তারী রিক্তা উপসচিব ফোন: +৮৮-০২২২৩৩৮৫৩১৭ মোবাইল: ০১৭২০-৯৫৬৬৬৭ মেইল: dsadmin2@molwa.gov.bd
৬.	**মন্ত্রণালয়/দপ্তর /সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের গৃহ নির্মাণ, মোটরগাড়ি, মোটর সাইকেল ও বাই সাইকেলের**	সরকারি আদেশ জারি ও মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটের মাধ্যমে [www.molwa.gov.bd]	১.আবেদনকারী কর্তৃক সাদা কাগজে আবেদন। **২.**নিয়োগপত্র ৩.নির্ধারিত ফরমে প্রতিবেদন	বিনামূল্যে	**০৭ (সাত)** কার্যদিবস	শবনম মুস্তারী রিক্তা উপসচিব ফোন: +৮৮-০২২২৩৩৮৫৩১৭ মোবাইল: ০১৭২০-৯৫৬৬৬৭

	অগ্রিম উত্তোলন সংক্রান্ত কার্যাবলি।					মেইল: dsadmin2@molwa.gov.bd

গ) আইটি সেল:

ক্রমিক নম্বর	**সেবার নাম**	**সেবা প্রদান পদ্ধতি**	**প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান**	**সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি**	**সেবা প্রদানের সময়সীমা**	**দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)**
৭.	আইসিটি পলিসি বাস্তবায়ন	মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটের মাধ্যমে [www.molwa.gov.bd]	জারীকৃত আইসিটি পলিসি প্রাপ্তিস্থান: মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইট [www.molwa.gov.bd]	বিনামূল্যে	বাস্তবায়নের জন্য আইসিটি পলিসিতে বর্ণিত নির্ধারিত সময়সীমা।	জনাব মোহাম্মদ আব্দুল্লাহ য়ুনাইদ সিস্টেম এনালিস্ট (আইটি সেল) মোবাইল: ০১৭৩০৪৪৮৮০১ ফোনঃ+৮৮-২২৩৩৫৭৩১১ sa@molwa.gov.bd
৮.	আইসিটি বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদান	সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউটের মাধ্যমে	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত সরকারী আদেশ প্রাপ্তিস্থান:উপসচিব (প্রশিক্ষণ), কক্ষ নং-৭০৮, ৭ম তলা, পরিবহনপুল ভবন।	বিনামূল্যে	প্রশিক্ষণ মডিউলে উল্লিখিত সময়সীমা।	

(ঘ) গেজেট শাখাঃ

ক্রমিক নম্বর	**সেবার নাম**	**সেবা প্রদান পদ্ধতি**	**প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান**	**সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি**	**সেবা প্রদানের সময়সীমা**	**দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)**
০৯.	**আদালতের আদেশ বাস্তবায়ন ও অবহিতকরণ**	**১. ই-নথির মাধ্যমে তথ্য প্রেরণের মাধ্যমে বা** **২..ইউ ও নোটে** পত্রের **মাধ্যমে তথ্য প্রেরণ**।	**আদালতের নির্দেশনা অনুযায়ী গৃহীত কার্যক্রমের প্রমাণক**	বিনামূল্যে	**১৫(পনের)** কার্যদিবস	জনাব হরিদাস ঠাকুর উপসচিব (গেজেট) মোবাইল: ০১৭১২-০০৫২১৪ ফোন: +৮৮-০২-২২৩৩৮৬৫৭২ dsgazzet@molwa.gov.bd

(ঙ) সনদ শাখাঃ

ক্রমিক নম্বর	**সেবার নাম**	**সেবা প্রদান পদ্ধতি**	**প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান**	**সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি**	**সেবা প্রদানের সময়সীমা**	**দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)**
১০.	**মামলার তথ্য বিবরণী (এসএফ) প্রস্তুতকরণ ও** বাদীর আবেদন নিষ্পত্তিকরণ এবং **প্রেরণ**	**১. ই-নথির মাধ্যমে তথ্য বিবরণী** ও বাদীর আবেদন নিষ্পত্তর তথ্য **প্রেরণ**। **২..ইউ ও নোটের মাধ্যমে তথ্য বিবরণী** ও বাদীর আবেদন নিষ্পত্তর তথ্য **প্রেরণ**।	**১. তথ্য বিবরণীর আদর্শ ফরম্যাট;** **২. মামলার আর্জি;** **৩. তথ্য বিবরণীতে বর্ণিত জবাবের সমর্থনে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র।** ৪. বাদীর আবেদনের কপি।	বিনামূল্যে	**১০(দশ)** কার্যদিবস	জনাব হরিদাস ঠাকুর উপসচিব (গেজেট) মোবাইল: ০১৭১২-০০৫২১৪ ফোন: +৮৮-০২-২২৩৩৮৬৫৭২ dsgazzet@molwa.gov.bd
১১.	**আদালতের আদেশ**	**১. ই-নথির মাধ্যমে তথ্য বিবরণী** ও বাদীর আবেদন নিষ্পত্তর	**আদালতের নির্দেশনা অনুযায়ী গৃহীত**	বিনামূল্যে	**১৫(পনের)**	

	বাস্তবায়ন ও অবহিতকরণ	তথ্য **প্রেরণ**। **২..ইউ ও নোটের মাধ্যমে তথ্য বিবরণী** ও বাদীর আবেদন নিষ্পত্তর তথ্য **প্রেরণ**।	**কার্যক্রমের প্রমাণক**		কার্যদিবস	
১২.	**আপিলের ভিত্তি (গ্রাউন্ডস) প্রস্তুতকরণ ও প্রেরণ**	**১. ই-নথির মাধ্যমে তথ্য বিবরণী** ও বাদীর আবেদন নিষ্পত্তর তথ্য **প্রেরণ**। **২..ইউ ও নোটের মাধ্যমে তথ্য বিবরণী** ও বাদীর আবেদন নিষ্পত্তর তথ্য **প্রেরণ**।	**১.আপিলের ভিত্তি প্রস্তুতের আদর্শ ফরম্যাট ;** **২. মামালার আর্জি ও রায়ের কপি** **৩ আপিলের ভিত্তি (গ্রাউন্ডস) প্রস্তুতের সমর্থনে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র।**	বিনামূল্যে	**১৫(পনের)** কার্যদিবস	

(চ) বাজেট শাখা কল্যাণ শাখা-২

ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১৩.	মামলার তথ্য বিবরণী (এস এফ) প্রস্তুতকরণ ও প্রেরণ	১. ই-নথির মাধ্যমে তথ্য বিবরণী প্রেরণ ২..ইউ ও নোটের মাধ্যমে তথ্য বিবরণী প্রেরণ	১. তথ্য বিবরণীর আদর্শ ফরম্যাট; ২. মামলার আর্জি; ৩. তথ্য বিবরণীতে বর্ণিত জবাবের সমর্থনে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র।	বিনামূল্যে	১৫(দশ) কর্মদিবস	জনাব ডা. মু. আসাদুজ্জামান উপসচিব (বাজেট) মোবাইল: ০১৭১১৪৫৬০০৫ ফোন: + ০২-২২৩৩৮০১৩৩ dsbudget@molwa.gov.bd
১৪.	আদালতের আদেশ বাস্তবায়ন ও অবহিতকরণ	১. ই-নথির মাধ্যমে তথ্য প্রেরণ ২..ইউ. ও নোটের মাধ্যমে তথ্য প্রেরণ	আদালতের নির্দেশনা অনুযায়ী গৃহীত কার্যক্রমের প্রমাণক	বিনামূল্যে	১৫(পনের) কর্মদিবস	
১৫.	আপীলের ভিত্তি (গ্রাউন্ডস) প্রস্তুতকরণ ও প্রেরণ	১. ই-নথির মাধ্যমে বা ২. ইউ ও নোটের মাধ্যমে প্রেরণ	১.আপীলের ভিত্তি প্রস্তুতের আদর্শ ফরম্যাট ; ২. মামালার আর্জি ও রায়ের কপি ৩ আপীলের ভিত্তি (গ্রাউন্ডস) প্রস্তুতের সমর্থনে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র।	বিনামূল্যে	১৫(পনের) কর্মদিবস	

২.৪. আওতাধীন অধিদপ্তর/সংস্থা/অন্যান্য কর্তৃক প্রদত্ত সেবা:

০১। বাংলাদেশ মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্টঃwww.bffwt.gov.bd

০২। জাতীয় মুক্তিযোদ্ধা কাউন্সিলঃwww.jamuka.gov.bd

০৩। মুক্তিযুদ্ধ জাদুঘরঃwww.liberationwarmuseumbd.org

৩. অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS):

ক্রম	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা

০১।	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	যুগ্মসচিব প্রশাসন) কক্ষ নং-৬১০ মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, সচিবালয় লিংক রোড, ঢাকা-১০০০। ফোন: +৮৮-০২-৯৫৭৮৬৪৮ ই-মেইল ঠিকানাঃ jsadmin@molwa.gov.bd	৩০(ত্রিশ)**কর্মদিবস**
০২।	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন) কক্ষ নং-৭০৭ মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, সচিবালয় লিংক রোড, ঢাকা-১০০০। ফোন: +৮৮-০২- ৯৫৫০৪১৯ ই-মেইল ঠিকানাঃ addsecy@molwa.gov.bd	১৫(পনের)**কর্মদিবস**
০৩।	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র ৫নংগেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা ওয়েব :www.grs.gov.bd	৩০(ত্রিশ)**কর্মদিবস**

৪. আপনাদের কাছে আমাদের প্রত্যাশাঃ

ক্রমিক নম্বর	৩১প্রতিশ্রুতি/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়ঃ
১)	নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণভাবে পূরণকৃত আবেদন জমা প্রদান
২।	প্রয়োজনীয় সকল স্পষ্ট কাগজ-পত্র জমা প্রদান
৩)	সংশ্লিষ্ট তথ্যের জন্য নির্ধারিত দিবস ব্যতীত অন্যকোন দিনে মন্ত্রণালয়ে আসার নিমিত্ত বিরত থাকা।
৪)	মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইট-এর নোটিশ বোর্ডসহ সিটিজেন চার্টার নিয়মিত পরিদর্শন করা [www.molwa.gov.bd]