গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়

www.mos.gov.bd

সেবাপ্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন'স চার্টার)

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন: কার্যকর, নিরাপদ ও ব্যয় সাশ্রয়ী নৌ-পরিবহন ব্যবস্থা।

মিশন: সমুদ্র, নৌ ও স্থল বন্দরের আধুনিকায়ন, অভ্যন্তরীণ ও উপকূলীয় নৌ-পথের নাব্যতা সংরক্ষণ এবং মেরিটাইম সেক্টরে দক্ষ জনবল সৃষ্টির মাধ্যমে যাত্রী ও পণ্য পরিবহন নিরাপদ করাসহ বৈদেশিক বাণিজ্যের সম্প্রসারণ।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১ নাগরিক 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	তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ অনুসারে তথ্য প্রদান	আবেদন দাখিলের পর প্রতিবেদন প্রস্তুত করে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে তথ্য প্রদান করা হয়। সেবা প্রদান পদ্ধতি: ১.আবেদনপত্র ২.ই-মেইল ৩. অন্যান্য	নির্ধারিত ফরমে আবেদন লিঙ্ক: ১. তথ্য প্রাপ্তির আবেদন 'ক' ফরম ২. আপিল আবেদন 'গ' ফরম প্রাপ্তিস্থান: নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে তথ্য অধিকার সংক্রান্ত সেবাবক্সে।	তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ এর বিধি-৮ অনুযায়ী তথ্যের মূল্য পরিশোধযোগ্য।	এক দপ্তর সংশ্লিষ্ট: ২০ কার্যদিবস একাধিক দপ্তর সংশ্লিষ্ট : ৩০ কার্যদিবস	এ.টি.এম. মোর্শেদ সিনিয়র সহকারী সচিব মোবাইল: ০১৬৭২-০১৯৬৫৬ ফোন : ৫৫১০১৩৯০ ই-মেইল: sas.parliament@mos.gov.bd

২.২ 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	নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সংস্থাসমূহের অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ।	দপ্তর/সংস্থার প্রস্তাব পাওয়ার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্র এবং ই-মেইল যোগে	১) অডিট আপত্তি ২) চালানের কপি ৩) অন্যান্য প্রামাণিক দলিল	বিনামূল্যে	প্রতি মাসে কমপক্ষে ৩ টি সংস্থার সভা অনুষ্ঠানের মাধ্যমে	মোহাম্মদ আবু নাসের সহকারী সচিব (অডিট) মোবাইল : ০১৯১২-৮৪৪০৪৩ ফোন: ৫৫১০০৪৮৬ ই-মেইল : as.audit@mos.gov.bd
২	মহামান্য হাইকোর্টে দায়েরকৃত রীট মামলার নিষ্পত্তির বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সংস্থা সমূহকে অবহিত করণ	দপ্তর/সংস্থার প্রস্তাব পাওয়ার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্র এবং ই-মেইল যোগে ক) সরকারের পক্ষে পরিচালনা: মহামামন্য হাইকোর্টে দায়েরকৃত রীট পিটিশন সরকার পক্ষে পরিচালনা করার জন্য সিনিয়র সচিব/সচিব মহোদয়ের স্বাক্ষরিত মূল ককালতনামা বিজ্ঞ সলিসিটর এর নিকট প্রেরণ। খ) নিষ্পত্তিকরণ: বিবেচ্য রীট পিটিশনটি মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থায় প্রেরণপূর্বক দফাওয়ারি জনাব সংগ্রহ করে	১) মহামান্য সুপ্রীম কোর্ট হাইকোর্ট বিভাগ হতে প্রাপ্ত পত্র ক) মহামান্য আদালতের নির্দেশনা খ) দপ্তর/সংস্থাসমূহের জবাব ইত্যাদি এবং ক) মহামান্য হাইকোর্টের সুপ্রীম কোর্ট বিভাগ খ) রীট পিটিশন মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা	বিনামূল্যে	রীট মামলার বিষয়ে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের জন্য তাৎক্ষণিকভাবে সংস্থাসমূহকে অবহিতকরণ।	মোঃ মহিবুল হেকিম সহকারী সচিব (আইন) মোবাইল : ০১৬৭৪-৬১৬৬৩৮ ফোন: ৫৫১০০৪৮৬ ই-মেইল : as.law@mos.gov.bd
৩	মন্ত্রণালয়ের মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামো প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণ	দপ্তর/সংস্থার প্রস্তাব পাওয়ার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্র এবং ই-মেইল যোগে	১) অর্থ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত পরিপত্র অনুযায়ী প্রাপ্তিস্থান: অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট ও নৌপম'র বাজেট শাখা	বিনামূল্যে	বাৎসরিক	ছন্দা পাল সিনিয়র সহকারী সচিব (বাজেট) মোবাইল: ০১৭৬৬-০২১৮৭৬ ফোন : ৯৫৪৬২৬১ ই-মেইল: ds.budget@mos.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	মন্ত্রণালয়ের অনুন্নয়ন ও উন্নয়ন ব্যয়ের প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ প্রস্তুতকরণ	দপ্তর/সংস্থার প্রস্তাব পাওয়ার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্র এবং ই-মেইল যোগে	১) অর্থ বিভাগের পরিপত্র ২) অর্থ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত ফরম ৩) প্রতিষ্ঠানের চাহিদাপত্র ৪) যৌক্তিকতা সম্পর্কিত তথ্য/দলিল প্রাপ্তিস্থান : অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট ও নৌপম'র বাজেট শাখা	বিনামূল্যে	পরিপত্র-১ ও ২ এর নির্ধারিত সময় অনুযায়ী	
৫	মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/অধিদপ্তরের বাজেট বরাদ্দ/বিভাজন	দপ্তর/সংস্থার প্রস্তাব পাওয়ার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বিভাজন আদেশ জারি করণ।	১) দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রস্তাব ২) সংশ্লিষ্ট অর্থনৈতিক কোডে বরাদ্দকৃত অর্থের পরিমাণ ৩) অর্থ বিভাগের অনুমোদনের কপি	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	
৬	ব্যয় মঞ্জুরি অনুমোদন	দপ্তর/সংস্থার প্রস্তাব পাওয়ার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করণ।	১) দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রস্তাব ২) সংশ্লিষ্ট সরঞ্জামাদি ক্রয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন ৩) অনুমোদিত TO&E-এর কপি ৪) বাজেটে বরাদ্দের পরিমাণ ৫) দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির সুপারিশ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৬) ** (তারকা) চিহ্নিত খাতের জন্য অর্থ বিভাগের সম্মতি।	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	
৭.	আইএমও'র বাজেট বরাদ্দ ও চাঁদা প্রদান	দপ্তর/সংস্থার প্রস্তাব পাওয়ার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অফিস আদেশ জারির মাধ্যমে।	১) IMO'র নির্ধারিত চাঁদার চাহিদাপত্র, প্রাপ্তি স্থান : MOS, DOS ও পত্র/ই-মেইল	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	

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)
৮	পদ সৃজন	বিদ্যমান বিধি বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থবিভাগের সম্মতি গ্রহণ করার পর প্রস্তাবিত পদের বেতন স্কেল অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনুবিভাগ হতে যাচাই করণ। প্রশাসনিক উন্নয়ন কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে রাষ্ট্র প্রধানের সদয় অনুমোদনক্রমে সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জ্ঞাপন।	১) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরমে এবং চেকলিস্ট অনুযায়ী দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রস্তাব ২) অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামোর কপি ৩) আর্থিক সংশ্লেষ সংক্রান্ত প্রস্তাব ৪) নিয়োগ বিধি ৫) TO&E ৬) পদসৃজনের আদেশ ৭) যৌক্তিকতা	বিনামূল্যে	৬ মাস	**দপ্তর/সংস্থার ৩য় ও তদুর্ধ্ব গ্রেড ভুক্ত কর্মচারীদের জন্য** মোঃ জাকির হোসেন সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-১) মোবাইল : ০১৭৩৮-০২৯৯৮৪ ফোন : ০২-৫৫১০০৯৩৬ ই-মেইল: sas.admin১@mos.gov.bd **বিআইডব্লিউটিএ'র জন্য** ছন্দা পাল সিনিয়র সহকারি সচিব মোবাইল: ০১৭৬৬-০২১৮৭৬ ফোন : ০২-৫৫১০০৮০৪ ই-মেইল : ds.ta@mos.gov.bd **জাতীয় নদীরক্ষা কমিশন এর জন্য** ছন্দা পাল সিনিয়র সহকারি সচিব মোবাইল: ০১৭৬৬-০২১৮৭৬ ফোন : ০২-৫৫১০০৮০৪ ই-মেইল : ds.ta@mos.gov.bd
৯	পদ সংরক্ষণ (সৃজনের ৪র্থ বছর হতে)	বিদ্যমান বিধি-বিধান অনুসরণে/জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থবিভাগের সম্মতি গ্রহণ করার পর সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জ্ঞাপণ।	১) পদ সংরক্ষণ এর জন্য দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রস্তাব ২) পদ সৃজনের সরকারি আদেশ ৩) ০৩ বছর পদ সংরক্ষণের সরকারি আদেশ	বিনামূল্যে	৬০ কার্যদিবস	

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)
১০	পদ স্থায়ীকরণ	বিদ্যমান বিধি-বিধান অনুসরণে/জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থবিভাগের সম্মতি গ্রহণ করার পর সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	১) পদ স্থায়ীকরণের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরমে দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রস্তাব ২) পদ সৃজনের সরকারি আদেশ ৩) পদ সৃজন পরবর্তী সকল বছরের পদ সংরক্ষণের মঞ্জুরি আদেশ	বিনামূল্যে	৬০ কার্যদিবস	**চট্টগ্রাম বন্দর কর্তৃপক্ষ'র জন্য** রাসনা শারমিন মিথি সিনিয়র সহকারি সচিব মোবাইল : ০১৭২২-৫৬৭৭৮২ ই-মেইল : ds.cpa@mos.gov.bd **মোংলা বন্দর কর্তৃপক্ষ'র জন্য** মোঃ বেলায়েত হোসেন সহকারী সচিব মোবাইল : ০১৭১৫-৪৭৪৫৮৮ ই-মেইল : ds.mpa@mos.gov.bd **পায়রা বন্দর কর্তৃপক্ষ'র জন্য** পারুল বেগম সহকারী সচিব মোবাইল : ০১৭২৬-৯৪৮৫৯৫ ফোন : ৫৫১০০৪৭৮ ই-মেইল : ds.ppa@mos.gov.bd
১১	জনবল/সরঞ্জামাদি TO&E ভুক্তকরণ	বিদ্যমান বিধি-বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থবিভাগের সম্মতি গ্রহণ করার পর সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জ্ঞাপণ।	১) দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রস্তাব ২) পূর্বের TO&E	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	

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)
						বাংলাদেশ স্থলবন্দর কর্তৃপক্ষ'র জন্য রাসনা শারমিন মিথি সিনিয়র সহকারি সচিব মোবাইল : ০১৭২২-৫৬৭৭৮২ ফোন : ৫৫১০১২৯৫ ই-মেইল : ds.blpa@mos.gov.bd **নৌপরিবহন অধিদপ্তর এর জন্য** কাজী মোহাম্মদ চাহেল তন্তরী উপসচিব মোবাইল : ০১৭১৬-০৭৭৩৭১ ফোন : ০২-২২৩৩৮০৭৮৬ ই-মেইল : ds.ship@mos.gov.bd **নাবিক ও প্রবাসী শ্রমিক কল্যাণ পরিদপ্তর এর জন্য** কাজী মোহাম্মদ চাহেল তন্তরী উপসচিব মোবাইল : ০১৭১৬-০৭৭৩৭১ ফোন : ০২-২২৩৩৮০৭৮৬

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)
১৩	নিয়োগবিধি, চাকুরী প্রবিধানমালা প্রণয়ন/সংশোধন	দপ্তর/সংস্থার প্রস্তাব পাওয়ার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারির মাধ্যমে	১) প্রণয়ন : সমজাতীয় দপ্তরের নিয়োগ বিধি। সংশোধন : বিদ্যমান নিয়োগবিধি ও প্রস্তাবিত নিয়োগবিধির তুলনামূলক চিত্র	বিনামূল্যে	৩ মাস	ই-মেইল : ds.ship@mos.gov.bd **বিআইডব্লিউটিসি'র জন্য** মোঃ মেহেদী হাসান সহকারী সচিব মোবাইল : ০১৫৫২-৩৪৮০৭০ ফোন : ৯৫১৪৮৮৫ ই-মেইল : ds.tc@mos.gov.bd **বাংলাদেশ শিপিং কর্পোরেশন এর জন্য** আব্দুস সালাম সহকারী সচিব মোবাইল : ০১৭২৮-৩৯৫৪৪৬ ফোন : ৫৫১০১৩৯৬ ই-মেইল : ds.bsc@mos.gov.bd **বাংলাদেশ মেরিন একাডেমীসমূহের জন্য** মোঃ আতাহার মিয়া উপসচিব মোবাইল : ০১৭০৩-৬৬১০৭১ ফোন : ০২-৫৫১০০২১৭ ই-মেইল : ds.met@mos.gov.bd
১৪	মন্ত্রণালয় এবং আওতাধীন দপ্তরের যানবাহন যন্ত্রপাতি নৌযান কনডেমনেশন ঘোষণা	সংশ্লিষ্ট দপ্তর অধিদপ্তর হতে প্রস্তাব পাওয়ার পর মোটরযান, নৌযান, কম্পিউটার ও অফিসে ব্যবহৃত অন্যান্য যন্ত্রপাতি অকেজো ঘোষণাকরণ নীতিমালা অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	১) যথাযথ কর্তৃপক্ষের প্রস্তাব ২) মন্ত্রণালয় এবং আওতাধীন দপ্তরের যানবাহন যন্ত্রপাতি অকেজো ঘোষণাকরণ নীতিমালা অনুযায়ী নির্ধারিত ছকে তথ্যাদি ৩)বিআরটিএ'র প্রতিবেদন/সুপারিশ	বিনামূল্যে	৬০ কার্যদিবস	

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)
১৫	আইন/বিধি প্রণয়ন	দপ্তর/সংস্থার প্রস্তাব পাওয়ার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারির মাধ্যমে	১) নির্দেশনা ২) খসড়া আইন বিধি ৩) কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত ও সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার কর্তৃপক্ষের অনুমোদন	বিনামূল্যে	৬ মাস	**ন্যাশনাল মেরিটাইম ইন্সটিটিউট এর জন্য** মোঃ আতাহার মিয়া উপসচিব মোবাইল : ০১৭০৩-৬৬১০৭১ ফোন : ০২-৫৫১০০২১৭ ই-মেইল : ds.met@mos.gov.bd
১৬	ক্রয় প্রস্তাব অনুমোদন	দপ্তর/সংস্থার প্রস্তাব পাওয়ার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারির মাধ্যমে	১) অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা ২) প্রস্তাব/দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির সুপারিশ ৩। সংস্থা প্রধানের সুপারিশ ৪) বিতরণকৃত আরএফপি এবং দরদাতা কর্তৃক পূরণকৃত আরএফপি ডকুমেন্ট এর ছায়ালিপি (পরামর্শক সেবা গ্রহণের জন্য) এবং বিজ্ঞপ্তিকৃত ও দরদাতা কর্তৃক পূরণকৃত টেন্ডার ডকুমেন্ট এর ছায়ালিপি (পূর্ত ও পণ্য ক্রয়ের চুক্তি অনুমোদনের জন্য) কদক	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	
১৭	অনুমোদিত/সংশোধিত অননুমোদিত/এডিপিতে অন্তর্ভুক্ত নয় এমন প্রকল্পের বরাদ্দ বিভাজন	দপ্তর/সংস্থার প্রস্তাব পাওয়ার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বিভাজন আদেশ জারির মাধ্যমে	১) এডিপি বরাদ্দের বিভাজন [প্রাপ্তিস্থান- অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকার সংলগ্নী- ৩০, ৪৫, ৪ এবং ৫]।	বিনামূল্যে	অনুমোদিত প্রকল্প : ৭ কার্য দিবস সংশোধিত অননুমোদিত/এডিপি বর্হিভূত প্রকল্পের জন্য : ২৫ কার্যদিবস (অর্থ বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশনের সম্মতিসহ)	**চট্টগ্রাম বন্দর কর্তৃপক্ষ/মোংলা বন্দর কর্তৃপক্ষ/পায়রা বন্দর কর্তৃপক্ষ/বংলাদেশ স্থলবন্দর কর্তৃপক্ষে'র জন্য** সেলিম আহমদ উপসচিব (পরিকল্পনা-১) মোবাইল : ০১৭১৬-০৬৩২০৩ ফোন : ০২- ৫৫১০০৮৬৮ ই-মেইল: ds.plann1@mos.gov.bd
১৮	স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার প্রকল্পের অর্থছাড়	দপ্তর/সংস্থার প্রস্তাব পাওয়ার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে	১) পুনর্ভরণ সংক্রান্ত ছক ২) DSL পরিশোধ সংক্রান্ত প্রত্যয়ন	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস (১ম ও ২য় কিস্তি)	

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)
		মঞ্জুরি আদেশ জারির মাধ্যমে	পত্র ৩) অর্থ ব্যবহার ও অবমুক্তি নির্দেশিকার সংলগ্নী ৪ ও ৫ ৪) ব্যাংক স্টেটমেন্ট		১০ কার্যদিবস (৩য় ও ৪র্থ কিস্তি) এডিপি বর্হিভূত প্রকল্প এবং সকল কিস্তির অর্থ এককালীন ছাড়ে :২৫ কার্যদিবস (অর্থ বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশনের সম্মতিসহ)	**<u>বিআইডব্লিউটিএ/বিআইডব্লিউটিসির জন্য</u>** এস এম মুনীর উদ্দিন যুগ্মসচিব (পরিকল্পনা-২ শাখা) মোবাইল : ০১৭১২-৬৪৭৪৫৮ ফোন : ০২- ৫৫১০০৭৭৭ ই-মেইল: ds.plann২@mos.gov.bd **নৌপরিবহন অধিদপ্তর/বিএসসি/মেরিন একাডেমী/ন্যাশনাল মেরিটাই ইনস্টিটিউট/নাবিক কল্যাণ পরিদপ্তরের <u>জন্য</u>** মোঃ খায়রুজ্জামান সহকারী সচিব মোবাইল : ০১৭২১-২৫৭৬৮৫ ফোনঃ ০২- ৫৫১০০৯৮৬ ds.plann৩@mos.gov.bd **<u>বিআইডব্লিউটিএ/ /বিএসসি/মেরিন একাডেমীর ’র জন্য</u>** ফারজানা হোসেন সিনিয়র সহকারী সচিব (উন্নয়ন-২) মোবাইল : ০১৭১৫-৬২৫০৯৯ ফোন : ০২- ৫৫১০১০৯৮ ই-মেইল : ds.dev2@mos.gov.bd **<u>চট্টগ্রাম বন্দর কর্তৃপক্ষ/মোংলা বন্দর কর্তৃপক্ষ/পায়রা বন্দর কর্তৃপক্ষের ’র জন্য</u>** ফারজানা হোসেন সিনিয়র সহকারী সচিব (উন্নয়ন-২) মোবাইল : ০১৭১৫-৬২৫০৯৯ ই-মেইল : ds.dev1@mos.gov.bd
১৯	প্রকল্পের জনবল নির্ধারণ	অর্থ বিভাগের জনবল কমিটির সুপারিশ অগ্রায়ন	১) জনবল নির্ধারণ সংক্রান্ত অর্থবিভাগের ছকে তথ্য ২)সংস্থার অরগানোগ্রাম ৩)ডিপিপির ৭ সেট [প্রাপ্তিস্থান : সংশ্লিষ্ট সংস্থা, অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকার সংলগ্নী]	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	
২০	উন্নয়ন প্রকল্প অনুমোদন এর নিমিত্ত পরিকল্পনা কমিশনে অগ্রায়ন	প্রস্তাব ও চাহিদা মোতাবেক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অনুমোদন আদেশ জারির মাধ্যমে।	১) যথাযথভাবে প্রণীত ডিপিপি (সবুজ পাতায় অন্তর্ভুক্ত প্রকল্প) : জনবল সংক্রান্ত তথ্য, ভূমি অধিগ্রহণ থাকলে ডিসি অফিসের প্রাক্কলন, সমীক্ষার প্রয়োজন হলে সমীক্ষা প্রতিবেদন, প্রকল্প যাচাই কমিটির সভার সিদ্ধান্তে প্রতিফলন ইত্যাদিসহ।	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	

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)
২১	কারিগরি সহায়তা/প্রকল্প অনুমোদন	দপ্তর/সংস্থার প্রস্তাব পাওয়ার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অনুমোদন আদেশ জারির মাধ্যমে।	১) যথাযথভাবে প্রণীত টিপিপি, পরামর্শ সেবা থাকলে তার ToR, অর্থায়নের উৎস সম্পর্কে সুনির্দিষ্ট তথ্য, উন্নয়ন সহযোগীর সাথে সম্পাদিত চুক্তির কপি এবং এসপিইসি সভার সিদ্ধান্তের প্রতিফলন।	বিনামূল্যে	৭ কোটি টাকা পর্যন্ত : ২৫ কার্যদিবস ৭ কোটি টাকার উর্ধ্বে : ১০ কার্যদিবস (পরিকল্পনা কমিশনের অনুমোদনসহ)	**বাংলাদেশ স্থলবন্দর কর্তৃপক্ষ/ বিআইডব্লিউটিসি/নৌপরিবহন অধিদপ্তরে'র জন্য** মোছা: রেবেকা সুলতানা উপসচিব (উন্নয়ন-৩) মোবাইল : ০১৭১৭-৫৪৪৯১০ ফোন : ৫৫১০১২০৭ ই-মেইল : ds.dev3@mos.gov.bd **চট্টগ্রাম বন্দর কর্তৃপক্ষ/মোংলা বন্দর কর্তৃপক্ষ/পায়রা বন্দর কর্তৃপক্ষ/বংলাদেশ স্থলবন্দর কর্তৃপক্ষে'র জন্য** সেলিম আহমদ উপসচিব (পরিকল্পনা-১) মোবাইল : ০১৭১৬-০৬৩২০৩ ফোন : ০২- ৫৫১০০৮৬৮ ই-মেইল: ds.plann1@mos.gov.bd **বিআইডব্লিউটিএ/বিআইডব্লিউটিসির জন্য** এস এম মুনীর উদ্দিন যুগ্মসচিব (পরিকল্পনা-২ শাখা) মোবাইল : ০১৭১২-৬৪৭৪৫৮ ফোন : ০২- ৫৫১০০৭৭৭ ই-মেইল: ds.plann2@mos.gov.bd **নৌপরিবহন অধিদপ্তর/বিএসসি/মেরিন একাডেমী/ন্যাশনাল মেরিটাই ইনস্টিটিউট/নাবিক কল্যাণ পরিদপ্তরের জন্য** মোঃ খায়রুজ্জামান সহকারী সচিব মোবাইল : ০১৭২১-২৫৭৬৮৫ ফোনঃ ০২- ৫৫১০০৯৮৬ ds.plann3@mos.gov.bd
২২	প্রকল্পের যানবাহন ক্রয়ে অনুমোদন	দপ্তর/সংস্থার প্রস্তাব পাওয়ার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্র/ইমেইল যোগে	১) অনুমোদিত ডিপিপির সংশ্লিষ্ট অংশের ছায়ালিপি ২) বরাদ্দ বিভাজনে সংস্থান থাকতে হবে। ৩) নির্ধারিত ছকে ক্রয় প্রস্তাব।	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	
২৩	প্রকল্প পরিচালক নিয়োগ	দপ্তর/সংস্থার প্রস্তাব পাওয়ার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্র/ইমেইল যোগে	১) অনুমোদিত ডিপিপির সংস্থান অনুযায়ী প্রস্তাব করতে হবে। ২) প্রস্তাবিত ব্যক্তির বিরুদ্ধে বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত তথ্য দিতে হবে। ৩) প্রস্তাবিত ব্যক্তির প্রকল্প মেয়াদ পর্যন্ত চাকুরী থাকতে হবে। ৪) নির্ধারিত ফরমে বৃত্তান্ত।	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	
২৪	উন্নয়ন প্রকল্পের পদ সৃষ্টি ও সংরক্ষণ	দপ্তর/সংস্থার প্রস্তাব পাওয়ার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্র/ইমেইল যোগে	১) অনুমোদিত ডিপিপির সংশ্লিষ্ট অংশের ছায়ালিপি ২) বরাদ্দ বিভাজনে অর্থের সংস্থান থাকতে হবে।	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	
২৫	অনুমোদিত প্রকল্পের প্রশাসনিক অনুমোদনপত্র জারি	দপ্তর/সংস্থার প্রস্তাব পাওয়ার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্র/ইমেইল যোগে	১) যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	

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)
২৬	পরামর্শক সেবা গ্রহণ এবং পূর্ত ও পণ্য ক্রয়ের চুক্তি অনুমোদন	দপ্তর/সংস্থার প্রস্তাব পাওয়ার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্র/ইমেইল যোগে	১) অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা ২) প্রস্তাব/দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির সুপারিশ ৩) সংস্থা প্রধানের সুপারিশ ৪) বিতরণকৃত আরএফপি এবং দরদাতা কর্তৃক পুরনকৃত আরএফপি ডকুমেন্ট এর ছায়ালিপি (পরামর্শক সেবা গ্রহনের জন্য) এবং বিজ্ঞপ্তিকৃত ও দরদাতা কর্তৃক পূরণকৃত টেন্ডার ডকুমেন্ট এর ছায়ালিপি (পূর্ত ও পণ্য ক্রয়ের চুক্তি অনুমোদনের জন্য)	বিনামূল্যে	মাননীয় মন্ত্রীর ক্ষেত্রে ৭ কার্যদিবস সিসিজিপির ক্ষেত্রে ১৫ কার্যদিবস	**বিআইডব্লিউটিএ/ /বিএসসি/মেরিন একাডেমীর 'র জন্য** ফারজানা হোসেন সিনিয়র সহকারী সচিব (উন্নয়ন-২) মোবাইল : ০১৭১৫-৬২৫০৯৯ ফোন : ০২- ৫৫১০১০৯৮ ই-মেইল : ds.dev2@mos.gov.bd **চট্টগ্রাম বন্দর কর্তৃপক্ষ/মোংলা বন্দর কর্তৃপক্ষ/পায়রা বন্দর কর্তৃপক্ষের 'র জন্য** ফারজানা হোসেন সিনিয়র সহকারী সচিব (উন্নয়ন-১) মোবাইল : ০১৭১৫-৬২৫০৯৯ ই-মেইল : ds.dev1@mos.gov.bd **বাংলাদেশ স্থলবন্দর কর্তৃপক্ষ/ বিআইডব্লিউটিসি/নৌপরিবহন অধিদপ্তরে'র জন্য** মোছা: রেবেকা সুলতানা উপসচিব (উন্নয়ন-৩) মোবাইল : ০১৭১৭-৫৪৪৯১০ ফোন : ৫৫১০১২০৭ ই-মেইল : ds.dev3@mos.gov.bd

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	অর্জিত ছুটি	আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নিস্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি ।	১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২) নির্ধারিত ক্ষমতা অনুযায়ী প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে) ৩) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান: হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়	বিনামূল্যে	ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ৫ কর্মদিবস খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ৭ কর্মদিবস	**দপ্তর/সংস্থার ৩য় ও তদুর্ধ্ব গ্রেড ভুক্ত কর্মচারীদের জন্য** মোঃ জাকির হোসেন সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-১) মোবাইল : ০১৭৩৮-০২৯৯৮৪ ফোন : ০২-৫৫১০০৯৩৬ ই-মেইল: sas.admin1@mos.gov.bd **বিআইডব্লিউটিএ'র জন্য** ছন্দা পাল সিনিয়র সহকারি সচিব মোবাইল: ০১৭৬৬-০২১৮৭৬ ফোন : ০২-৫৫১০০৮০৪

২	অর্জিত ছুটি (বহি: বাংলাদেশ)	আবেদন পাওয়ার পর (ক) নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী নিস্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি। (খ) সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে জারিকৃত বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি ও আনুষংগিক নির্দেশনা অনুযায়ী মঞ্জুরি জ্ঞাপণ।	১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২) নির্ধারিত ফরমে প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে) ৩) হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় ৪) ব্যক্তিগত কারণে সরকারি/স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার ৩য় গ্রেড ও তদুর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তাদের বিদেশ ভ্রমণের আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ৫ কর্মদিবস খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ৭ কর্মদিবস	ই-মেইল : ds.ta@mos.gov.bd **জাতীয় নদীরক্ষা কমিশন এর জন্য** ছন্দা পাল সিনিয়র সহকারি সচিব মোবাইল: ০১৭৬৬-০২১৮৭৬ ফোন : ০২-৫৫১০০৮০৪ ই-মেইল : ds.ta@mos.gov.bd **চট্টগ্রাম বন্দর কর্তৃপক্ষ'র জন্য** রাসনা শারমিন মিথি সিনিয়র সহকারি সচিব মোবাইল : ০১৭২২-৫৬৭৭৮২ ই-মেইল : ds.cpa@mos.gov.bd **মোংলা বন্দর কর্তৃপক্ষ'র জন্য** মোঃ বেলায়েত হোসেন সহকারী সচিব মোবাইল : ০১৭১৫-৪৭৪৫৮৮ ই-মেইল : ds.mpa@mos.gov.bd **পায়রা বন্দর কর্তৃপক্ষ'র জন্য** পারুল বেগম সহকারী সচিব মোবাইল : ০১৭২৬-৯৪৮৫৯৫ ফোন : ৫৫১০০৪৭৮ ই-মেইল : ds.ppa@mos.gov.bd **নৌপরিবহন মন্তণালয়ের জন্য** মোঃ জাকির হোসেন সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-১) মোবাইল : ০১৭৩৮-০২৯৯৮৪ ফোন : ০২-৫৫১০০৯৩৬ ই-মেইল: sas.admin1@mos.gov.bd **বাংলাদেশ স্থলবন্দর কর্তৃপক্ষ'র জন্য** রাসনা শারমিন মিথি সিনিয়র সহকারি সচিব
৩	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি	আবেদন পাওয়ার পর শান্তি বিনোদনভাতা বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী নিস্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি ।	১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২) নির্ধারিত ফরমে প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় ৩) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে)	বিনামূল্যে	ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ৫ কর্মদিবস খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ৭ কর্মদিবস	
৪	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি	আবেদন পাওয়ার পর সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা ১৯৭৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	১) নির্ধারিত ফরমে গেজেটেড/নন-গেজেটেড) ২) সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণী(প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত) (মূল কপি, মঞ্জুরি আদেশ জারির পর ফেরতযোগ্য)	বিনামূল্যে	ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ৫ কর্মদিবস খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ৫ কর্মদিবস	

						মোবাইল : ০১৭২২-৫৬৭৭৮২ ফোন : ৫৫১০১২৯৫ ই-মেইল : ds.blpa@mos.gov.bd **নৌপরিবহন অধিদপ্তর এর জন্য** কাজী মোহাম্মদ চাহেল তস্তরী উপসচিব মোবাইল : ০১৭১৬-০৭৭৩৭১ ফোন : ০২-২২৩৩৮০৭৮৬ ই-মেইল : ds.ship@mos.gov.bd **নাবিক ও প্রবাসী শ্রমিক কল্যাণ পরিদপ্তর এর জন্য** কাজী মোহাম্মদ চাহেল তস্তরী উপসচিব মোবাইল : ০১৭১৬-০৭৭৩৭১ ফোন : ০২-২২৩৩৮০৭৮৬ ই-মেইল : ds.ship@mos.gov.bd **বিআইডব্লিউটিসি'র জন্য** মোঃ মেহেদী হাসান সহকারী সচিব মোবাইল : ০১৫৫২-৩৪৮০৭০ ফোন : ৯৫১৪৮৮৫ ই-মেইল : ds.tc@mos.gov.bd **বাংলাদেশ শিপিং কর্পোরেশন এর জন্য** আব্দুস সালাম সহকারী সচিব মোবাইল : ০১৭২৮-৩৯৫৪৪৬ ফোন : ৫৫১০১৩৯৬ ই-মেইল : ds.bsc@mos.gov.bd **মেরিন একাডেমি এর জন্য** মোঃ আতাহার মিয়া উপসচিব মোবাইল : ০১৭০৩-৬৬১০৭১ ফোন : ০২-৫৫১০০২১৭
৫	সিলেকশন গ্রেড/টাইমস্কেল মঞ্জুরি	আবেদন পাওয়ার পর সরকার নির্ধারিত কমিটির সভায় উপস্থাপন করা হয়। কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরি আদেশ জারি।	১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২) বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের সিলেকশন গ্রেড মঞ্জুরির ক্ষেত্রে ৫ বছরের এসিআর এবং ২য়/৩য় শ্রেণীর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ক্ষেত্রে টাইমস্কেল ৫ বছরের এসিআর)	বিনামূল্যে	ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ১০ কর্মদিবস খ) দ্বিতীয় শ্রেণীর গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ১০ কর্মদিবস	
৬	চাকরি স্থায়ীকরণ	আবেদন পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২) হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (পদোন্নতির ক্ষেত্রে ০১ বছর এবং সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে ০২ বছরের এসিআর)	বিনামূল্যে	ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ৫ কর্মদিবস খ) দ্বিতীয় শ্রেণির গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ৭ কর্মদিবস	
৭	মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের আবাসিক ও দাপ্তরিক টেলিফোন সংযোগ ব্যবস্থা	সমন্বিত সরকারি টেলিফোন নীতিমালা-২০০৪ অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ	১) সমন্বিত সরকারি টেলিফোন নীতিমালা-২০০৪ এর নির্ধারিত ছকে আবেদন	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	
	নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয় এবং আওতাধীন দপ্তর/ অধিদপ্তরের কোটাভুক্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের অনুকূলে সরকারি বাসা বরাদ্দ	সরকারি বাসা বরাদ্দ নীতিমালা ১৯৮২ অনুযায়ী আবেদনের প্রেক্ষিতে বরাদ্দপত্র ইস্যু	১) অনুযায়ী নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২) মূল বেতনের প্রত্যয়ন পত্র (প্রাপ্তি স্থানঃ স্ব স্ব দপ্তরের হিসাব শাখা)	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	
৮	মন্ত্রণালয়ের কর্মচারীদের জন্য গৃহ নির্মাণ, ঋণ ও অগ্রিম	প্রস্তাব ও চাহিদা মোতাবেক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারির মাধ্যমে	১) আবেদন পত্র ২) নির্ধারিত ফরম ৩) নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প ৪) Offer Letter	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	
৯	পেনশন দাবী নিষ্পত্তিকরণ	প্রস্তাব ও চাহিদা মোতাবেক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারির মাধ্যমে	১) নির্ধারিত আবেদনপত্র ২) ই, এল, পি, সি ৩) পাসপোর্ট সাইজ ছবি (৫ কপি) ৪) নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের	বিনামূল্যে	২ মাস	

			ছাপ ৫) উত্তরাধিকার সনদপত্র ৬) সরকারী বাসায় বসবাসকারীদের সংশ্লিষ্ট সকল নাদাবীপত্র ৭) টেলিফোন নাদাবীপত্র ৮) গৃহনির্মান অগ্রিম/মটরগাড়ী অগ্রিম/মটরসাইকেল অগ্রিম নাদাবীপত্র			ই-মেইল : ds.met@mos.gov.bd **ন্যাশনাল মেরিটাইম ইন্সটিটিউট এর জন্য** মোঃ আতাহার মিয়া উপসচিব মোবাইল : ০১৭০৩-৬৬১০৭১ ফোন : ০২-৫৫১০০২১৭ ই-মেইল : ds.met@mos.gov.bd
১০.	গাড়ী ব্যবস্থাপনা, স্টেশনারী পণ্য ও অন্যান্য দ্রব্যাদি সরবরাহ	চাহিদাপত্রের ভিত্তিতে সরবরাহ।	চাহিদাপত্র/ইউ.নোট	বিনামূল্যে	১-২ দিন	**প্রশাসন-২ (সেবা) শাখা** মোঃ জাকির হোসেন সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-২) মোবাইল : ০১৭৩৮-০২৯৯৮৪ ফোন : ০২-৫৫১০০৯৩৬ ই-মেইল: sas.admin1@mos.gov.bd

২.৪) আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত সেবা

বন্দর সমূহ:

১. চট্রগ্রাম বন্দর কর্তৃপক্ষ
২. মোংলা বন্দর কর্তৃপক্ষ
৩. পায়রা বন্দর কর্তৃপক্ষ
৪. বাংলাদেশ স্থল বন্দর কর্তৃপক্ষ
৫. বাংলাদেশ অভ্যন্তরীণ নৌ পরিবহন কর্তৃপক্ষ

একাডেমি সমূহ:

৬. বাংলাদেশ মেরিন একাডেমি, চট্টগ্রাম
৭. বাংলাদেশ মেরিন একাডেমি, বরিশাল
৮. বাংলাদেশ মেরিন একডেমি, সিলেট
৯. বাংলাদেশ মেরিন একডেমি, রংপুর
১০. বাংলাদেশ মেরিন একডেমি, পাবনা
১১. ন্যাশনাল মেরিটাইম ইন্সটিটিউট

অধিদপ্তর/কমিশন/কর্পোরেশন:

১২. নৌ পরিবহন অধিদপ্তর
১৩. জাতীয় নদী রক্ষা কমিশন
১৪. নাবিক কল্যাণ পরিদপ্তর
১৫. বাংলাদেশ শিপিং কর্পোরেশন
১৬. বাংলাদেশ অভ্যন্তরীণ নৌ পরিবহন কর্পোরেশন

৩. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক	**প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়**
১	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
২	সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় সেবামূল্য পরিশোধ করা
৩	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
৪	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইল ঠিকানায় প্রেরিত নির্দেশনা অনুসরণ করা;
৫	সেবা গ্রহণের জন্য অনাবশ্যক ফোন/তদবির না করা;
৬	প্রয়োজনমত অন্যান্য তথ্যাদি প্রদান করা।

৪. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (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**	**কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন**	**যোগাযোগের ঠিকানা**	**নিষ্পত্তির সময়সীমা**
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	মোহাম্মদ আব্দুল আওয়াল যুগ্মসচিব মোবাইল : ০১৭১৪-৩৯০১৬০ ফোন : +০২-২২৩৩৫২১৯৩ ই-মেইল: js.admin@mos.gov.bd	৩০ কার্যদিবস

২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	মোঃ ফিরোজ আহমেদ যুগ্মসচিব (প্রশাসন) মোবাইল : ০১৭১২৬৪১৯৫৩ ফোন: ৫৫১০১২১৬ ই-মেইল: addl.admin@mos.gov.bd ওয়েব পোর্টাল: www.mos.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 ওয়েব: www.grs.gov.bd	৬০ কার্যদিবস