গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়
www.most.gov.bd

# সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্‌স চার্টার)

## ১. ভিশন ও মিশন

**ভিশন:** বিজ্ঞান মনস্ক জাতি গঠন।

**মিশন:** বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিষয়ক গবেষণা, প্রযুক্তি উদ্ভাবন, শিল্পায়নের জন্য উদ্ভাবিত প্রযুক্তির বাণিজ্যিকীকরণ, উন্নয়ন, পারমাণবিক বিদ্যুৎ উৎপাদনসহ পরমাণু শক্তির শান্তিপূর্ণ ব্যবহার, প্রচার, প্রসার এবং সফল প্রয়োগের মাধ্যমে দেশ ও জাতির সার্বিক আর্থসামাজিক সমৃদ্ধি অর্জনে সহায়তা প্রদান।

## ২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

### ২.১) নাগরিক সেবা

| ক্রম | 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 | বিশেষ গবেষণা অনুদান প্রদান | মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট, নোটিশ বোর্ড ও পত্রিকার মাধ্যমে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করে প্রাপ্ত গবেষণা প্রকল্প প্রস্তাব পিয়ার রিভিউ কমিটি কর্তৃক যাচাই-বাছাইপূর্বক অর্থায়নের সুপারিশ মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত হয়। | নীতিমালা অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ে ও ফরমে নিবন্ধিত (নিবন্ধনের লিংক) গবেষকদের অনলাইনে আবেদন।<br>প্রাপ্তিস্থান: মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট | ১,০০০ (এক হাজার টাকা মাত্র); অনলাইন পেমেন্ট | ১৮০ দিনের মধ্যে ১ম কিস্তি এবং পরবর্তী ৯০ দিনের মধ্যে ২য় কিস্তি | জনাব হাসিনা আক্তার<br>সিনিয়র সহকারী সচিব<br>বিপ্র-৬ শাখা<br>ফোন:<br>মোবা: ০১৭১০-৯৫৭০৬০<br>ই-মেইল: st6@most.gov.bd |
| ২ | জাতীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি (NST) ফেলোশিপ প্রদান | মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট, নোটিশ বোর্ড ও পত্রিকার মাধ্যমে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করে প্রাপ্ত আবেদন সমূহ কমিটি কর্তৃক যাচাই-বাছাই এবং বাছাইকৃত আবেদন কারীদের সাক্ষাৎকার গ্রহণ পূর্বক ফেলো নির্বাচন করে আনুষ্ঠানিকতার পর ফেলোশিপ প্রদান করা হয়। | নীতিমালা অনুযায়ী নির্ধারিত সময় ও ফরমে অনলাইনে আবেদন<br>প্রাপ্তিস্থান: মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট | বিনামূল্যে | ১৮০ দিনের মধ্যে ১ম কিস্তি এবং পরবর্তী ৯০ দিনের মধ্যে ২য় কিস্তি | জনাব মোঃ নাজমুল ইসলাম<br>সিনিয়র সহকারী সচিব, বিপ্র-৭ শাখা<br>ফোন: +৮৮-০২৯৫৭৪৪১৯<br>মোবা: ০১৭৭৭৬৯৬৭৪৭<br>ই-মেইল: st7@most.gov.bd |
| ৩ | প্রযুক্তি উদ্ভাবন, গবেষণা ও উন্নয়নমূলক (R&D) প্রকল্পে অনুদান প্রদান | মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট, নোটিশ বোর্ড ও পত্রিকার মাধ্যমে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করে প্রাপ্ত আবেদনসমূহ কমিটি কর্তৃক যাচাই-বাছাই এবং বাছাইকৃত আবেদন কারীদের সাক্ষাৎকার গ্রহণপূর্বক প্রকল্প নির্বাচন করে অনুদান প্রদান করা হয়। | নীতিমালা অনুযায়ী নির্ধারিত সময় ও ফরমে অনলাইনে আবেদন<br>প্রাপ্তিস্থান: মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট | বিনামূল্যে | ১৮০ দিনের মধ্যে ১ম কিস্তি এবং পরবর্তী ৯০ দিনের মধ্যে ২য় কিস্তি | জনাব মোঃ নাজমুল ইসলাম<br>সিনিয়র সহকারী সচিব, বিপ্র-৭ শাখা<br>ফোন: +৮৮-০২৯৫৭৪৪১৯<br>মোবা: ০১৭৭৭৬৯৬৭৪৭<br>ই-মেইল: st7@most.gov.bd |

| ক্রম | 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 | বিজ্ঞানসেবী সংস্থা ও বিজ্ঞানভিত্তিক প্রতিষ্ঠানসমূহকে আর্থিক অনুদান প্রদান | মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট, নোটিশ বোর্ড ও পত্রিকার মাধ্যমে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করে প্রাপ্ত আবেদন পত্র কমিটি কর্তৃক যাচাই-বাছাই করে প্রতিষ্ঠান নির্বাচনপূর্বক অনুদান প্রদান করা হয় | নীতিমালা অনুযায়ী নির্ধারিত সময় ও ফরমে অনলাইনে আবেদন<br>প্রাপ্তিস্থান: মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট | বিনামূল্যে | ১৮০দিন (আবেদন থেকে অনুদান প্রদান পর্যন্ত) | জনাব মোঃ নাজমুল ইসলাম<br>সিনিয়র সহকারী সচিব, বিপ্র-৭ শাখা<br>ফোন: +৮৮-০২৯৫৭৪৪১৯<br>মোবা: ০১৭৭৭৬৯৬৭৪৭<br>ই-মেইল: st7@most.gov.bd |
| ৫ | বেসরকারি মাধ্যমিক ও উচ্চমাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে অনুদান প্রদান | মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট, নোটিশ বোর্ড ও পত্রিকার মাধ্যমে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করে কমিটি কর্তৃক আবেদনপত্র যাচাই-বাছাইপূর্বক প্রতিষ্ঠান নির্বাচন করে অনুদান প্রদান করা হয় | নীতিমালা অনুযায়ী নির্ধারিত সময় ও ফরমে অনলাইনে আবেদন<br>প্রাপ্তিস্থান: মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট | বিনামূল্যে | ১৮০দিন (আবেদন থেকে অনুদান প্রদান পর্যন্ত) | মু. সুমন মেহেদী<br>উপসচিব, বিপ্র-৮ শাখা<br>ফোন: +৮৮-০২৯৫১৪৯৯৪<br>মোবা: +৮৮০১৯৩৭৪৫৫২১৮<br>ই-মেইল: st8@most.gov.bd |
| ৬ | মালামাল (ষ্টেশনারি, কম্পিউটার সামগ্রী,গাড়িসহ অন্যান্য দ্রব্যাদি) ক্রয় | মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট, নোটিশবোর্ড, সচিবালয়ের গেট ও পত্রিকার মাধ্যমে দরপত্র প্রকাশ করে প্রাপ্ত দরপত্র কমিটি কর্তৃক মূল্যায়নপূর্বক NOA প্রদান করা হয়। | বিজ্ঞপ্তিতে উল্লিখিত সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্ট | বিজ্ঞপ্তিতে উল্লিখিত নির্ধারিত মূল্যে; পে-অর্ডার /চেক | ৬০-১৫০ দিন | জনাব মোহাম্মদ আলী সিদ্দিকী<br>সিনিয়র সহকারী সচিব, প্রশাসন-৪ শাখা<br>ফোনঃ +৮৮-০২৯৫১১০৫৩<br>মোবা: ০১৭৭২১১৬৩৩১<br>ই-মেইল: admin4@most.gov.bd |
| ৭ | পুরাতন অকেজো মালামাল নিলামে বিক্রয় | মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট, নোটিশবোর্ড, সচিবালয়ের গেট ও পত্রিকার মাধ্যমে দরপত্র প্রকাশ করে প্রাপ্ত দরপত্র কমিটি কর্তৃক মূল্যায়নপূর্বক NOA প্রদান করা হয়। | বিজ্ঞপ্তিতে উল্লিখিত সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্ট | বিজ্ঞপ্তিতে উল্লিখিত নির্ধারিত মূল্যে; চালানের মাধ্যমে | ১৫ কার্যদিবস | জনাব মোহাম্মদ আলী সিদ্দিকী<br>সিনিয়র সহকারী সচিব, প্রশাসন-৪ শাখা<br>ফোনঃ +৮৮-০২৯৫১১০৫৩<br>মোবা: ০১৭৭২১১৬৩৩১<br>ই-মেইল: admin4@most.gov.bd |

**২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:**

| ক্রম | 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 | বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুরি প্রদান | সংস্থা প্রধানের মাধ্যমে আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ক্রমে ছুটি মঞ্জুর করা হয়। | (১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র<br>(২)গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে বাংলাদেশ ফরম নং-২৩৯৫ এ প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন (৩)নন গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র<br>প্রাপ্তিস্থান: প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় | বিনামূল্যে | স্বয়ং সম্পূর্ণ এবং যথার্থ আবেদন প্রাপ্তির পর ৭ কার্যদিবস (অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষঃ সচিব)<br><br>১০ কার্যদিবস (অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষঃ মাননীয় মন্ত্রী/ উপদেষ্টা)<br><br>১৫ কার্যদিবস (অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষঃ মাননীয় প্রধানমন্ত্রী/ প্রধান উপদেষ্টা) | বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি কমিশন এবং বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ:<br>জনাব মোহাম্মদ আলী সিদ্দিকী<br>উপসচিব, প্রশাসন-৬ শাখা<br>ফোন: +৮৮-০২-৫৫১০০৮৩৩,<br>মোবা: ০১৭৭২১১৬৩৩১<br>ই-মেইল: admin6@most.gov.bd |
| ২ | উচ্চশিক্ষার জন্য পূর্বানুমতি প্রদান | সংস্থা প্রধানের মাধ্যমে আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ক্রমে পূর্বানুমতি প্রদান করা হয়। | (১) কর্মকর্তাগণের জন্য উচ্চশিক্ষা বিষয়ক নীতিমালা ১০(ক) অনুসরণে কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ আবেদনপত্র<br>(২) কর্মচারিদের জন্য কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ সাদা কাগজে আবেদনপত্র<br>(৩) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানে কর্মকর্তাদের (৯ম গ্রেড এবং তদুর্ধ পর্যায়ের) কতজন উচ্চশিক্ষার জন্য বর্তমানে বিদেশে অবস্থান করছে তার তথ্যসহ প্রস্তাব | বিনামূল্যে | স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন প্রাপ্তির পর ৭ কার্যদিবস | বাংলাদেশ বিজ্ঞান ও শিল্প গবেষণা পরিষদ:<br>জনাব মোহাম্মদ সাজেদুল ইসলাম<br>উপসচিব, বিপ্র-১শাখা<br>ফোন: +৮৮-০২-২২২৩৩৫১১৪২<br>মোবা: ০১৭২৭৩৮০২৭৪<br>ই-মেইল: st1@most.gov.bd |

| ক্রম | 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 |
| ৩ | উচ্চশিক্ষার জন্য প্রেষণাদেশ প্রদান | সংস্থা প্রধানের মাধ্যমে আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | (১) উচ্চশিক্ষা বিষয়ক স্ব-স্ব সংস্থার নীতিমালার অনুসরণে প্রেষণ প্রাপ্তির শর্তাবলী পূরণ সাপেক্ষে কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ আবেদনপত্র (২) সংশ্লিষ্ট বিশ্ববিদ্যালয়ের অফার লেটার (৩) পূর্ণ অর্থায়নের নিশ্চয়তার প্রমাণক (৪) পূর্বাঅনুমতি পত্র (৫) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানে কর্মকর্তাদের (৯ম গ্রেড এবং তদুর্ধ পর্যায়ের) কতজন উচ্চশিক্ষার জন্য বর্তমানে বিদেশে অবস্থান করছে তার তথ্যসহ প্রস্তাব | বিনামূল্যে | স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন প্রাপ্তির পর ২০ কার্যদিবস | নভোথিয়েটার:<br>বনানী বিশ্বাস<br>উপসচিব<br>ফোন:<br>মোবা: ০১৭৭৬৪৯৭২২৮<br>ই-মেইল: admin7@most.gov.bd<br><br>বাংলাদেশ ন্যাশনাল সায়েন্টিফিক এন্ড টেকনিক্যাল ডকুমেন্টেশন সেন্টার এবং জাতীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি জাদুঘর:<br>জনাব ইশরাত জাহান<br>উপসচিব, প্রশাসন-৮ শাখা<br>ফোন: +৮৮-০২৯৫১৪৯৯৪<br>মোবা: ০১৭২৩০০৯৩৫৮<br>ই-মেইল: admin8@most.gov.bd |
| ৪ | লিয়েনের জন্য পূর্বানুমতি প্রদান | সংস্থা প্রধানের মাধ্যমে আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অনুমতি প্রদান করা হয়। | (১)কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ সচিব বরাবর আবেদনপত্র (২) মোট চাকুরিকালের প্রত্যয়ন | বিনামূল্যে | স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন প্রাপ্তির পর ১৫ কার্যদিবস | |
| ৫ | লিয়েন মঞ্জুরি আদেশ প্রদান | সংস্থা প্রধানের মাধ্যমে আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | (১) কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ সচিব বরাবর আবেদনপত্র (২) প্রত্যাশী প্রতিষ্ঠানের অফার লেটার (৩) মোট চাকুরি কালের প্রত্যয়ন (৪) কর্তব্যরত কর্মকর্তাদের মধ্যে কতজন এ মূহুর্তে নিয়েনরত আছে তার পরিসংখ্যানসহ প্রস্তাব | বিনামূল্যে | স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন প্রাপ্তির পর ২০ কার্যদিবস | |

| ক্রম | 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 |
| ৬ | নতুন পদ সৃজন | (ক) সংস্থা হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে সম্মতির জন্য প্রেরণ;<br>(খ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি পাওয়ার পর অর্থ বিভাগের সম্মতির জন্য প্রেরণ;<br>(গ) অর্থ বিভাগের সম্মতি পাওয়ার পর অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনুবিভাগ হতে প্রস্তাবিত পদের বেতনস্কেল নির্ধারণের জন্য প্রেরণ;<br>(ঘ) বেতনস্কেল নির্ধারণের পর প্রশাসনিকউন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশের জন্য প্রস্তাব প্রেরণ;<br>(ঙ) ৩য় গ্রেড হতে তদুর্ধ পদের সম্মতির জন্য মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর/ প্রধান উপদেষ্টার সদয় অনুমোদনের জন্য প্রেরণ;<br>(চ) বর্ণিত অনুমোদন প্রাপ্তির পর যথাযথকর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি। | (ক) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত চেকলিস্ট অনুসারে সংস্থার প্রস্তাব<br>(খ) অর্থ বিভাগের নির্ধারিত চেকলিস্ট অনুসারে সংস্থার প্রস্তাব | বিনামূল্যে | (ক) ৩০ কার্যদিবস<br>(খ) ২০ কার্যদিবস<br>(গ) ১০ কার্যদিবস<br>(ঘ) ২০ কার্যদিবস<br>(ঙ) ৭ কার্যদিবস<br>(ঙ) ৫ কার্যদিবস | বাংলাদেশ ওশানোগ্রাফিক রিসার্চ ইনস্টিটিউট:<br>জনাব মাহমুদ হোসেন<br>সহকারী সচিব, বিপ্র-৩ শাখা<br>ফোন: +৮৮-৫৫১০০৬৬৫<br>মোবা: ০১৯১৪৪৪৮৮৮৭<br>ই-মেইল: st3@most.gov.bd<br><br>ন্যাশনাল ইনস্টিটিউট অব বায়োটেকনোলজি:<br>জনাব মোঃ আব্দুস সালাম<br>সিনিয়র সহকারী সচিব, প্রশাসন-৭শাখা<br>ফোন: ৮৮-০২-২২৩৩৮০৩৮৫<br>মোবা: ০১৫৫২৩০৭৭১৮<br>ই-মেইল: admin11@most.gov.bd<br><br>বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি ফেলোশিপ ট্রাস্ট:<br>জনাব মোঃ আল-আমিন<br>উপসচিব, বিপ্র-৪ শাখা<br>ফোন: +৮৮-০২-৯৫১৪৪৫৮<br>মোবা: ০১৭১৭৭৫৩৯৭৮<br>ই-মেইল: st4@most.gov.bd |
| ৭ | পদ সংরক্ষণ | (ক) ১ম তিন বছর পদ সংরক্ষণের জন্য সংস্থা হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।<br>(খ) ৪র্থ বছর হতে সংস্থা হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতির জন্য প্রেরণ;<br>(গ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতির পর অর্থ বিভাগের সম্মতির জন্য প্রেরণ;<br>(ঘ) বর্ণিত অনুমোদন প্রাপ্তির পর যথাযথক র্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | (ক) ৪র্থ বছর হতে পরবর্তী সময়ের পদ সংরক্ষণের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত চেকলিস্ট অনুসারে সংস্থার প্রস্তাব<br><br>প্রাপ্তিস্থান: মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট। | বিনামূল্যে | (ক) ১ম তিন বছর পদ সংরক্ষণের ক্ষেত্রে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ১৫ কার্যদিবস<br>(খ) ৪র্থ বছর হতে পদ সংরক্ষণের ক্ষেত্রে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ৩৫ কার্যদিবস<br>(গ) ১৫ কার্যদিবস<br>(ঘ) ১৫ কার্যদিবস | |

| ক্রম | 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 স্থায়ীকরণ | (ক) সংস্থা হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতির জন্য প্রেরণ<br>(খ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতির পর অর্থ বিভাগের সম্মতির জন্য প্রেরণ<br>(গ) বর্ণিত অনুমোদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | (ক) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত চেকলিস্ট অনুসারে সংস্থার প্রস্তাব<br><br>প্রাপ্তিস্থান: মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট। | বিনামূল্যে | (ক) ৩০কার্যদিবস<br><br>(খ) ৩০কার্যদিবস<br><br>(গ) ৩কার্যদিবস | নিউক্লিয়ার পাওয়ার প্ল্যান্ট কোম্পানি বাংলাদেশ লিমিটেড:<br>কাজী মহুয়া মমতাজ<br>সিনিয়র সহকারী সচিব, পাশ-১ শাখা<br>ফোন: +৮৮-০২২২৩৩৮৪৬৭২<br>মোবা: ০১৭১৬৫৬৭৮৬৪<br>ই-মেইল: np1@most.gov.bd |
| ৯ | শূন্যপদে নিয়োগের ছাড়পত্র প্রদান | সংস্থা হতে স্বয়ং সম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | (১) নির্ধারিত ফরমে সংস্থার প্রস্তাব<br>(২) পদ শূন্য হওয়ার কারণ<br>(৩) নিয়োগবিধি<br>প্রাপ্তিস্থান: মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট। | বিনামূল্যে | ৭ কার্যদিবস | |
| ১০ | সংস্থাপ্রধান ও সদস্য পদে নিয়োগ প্রদান | (ক) সংস্থা হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর নিয়োগের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ;<br>(খ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সুপারিশ প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে নিয়োগ প্রজ্ঞাপন জারি করা হয়। | (১) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের এসএসবি চেকলিস্ট অনুসারে সংস্থার প্রস্তাব<br><br>প্রাপ্তিস্থান: মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট। | বিনামূল্যে | ক) স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন প্রাপ্তির পর ১০ কার্যদিবসের মধ্যে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ<br>খ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সুপারিশ প্রাপ্তির পর ২ কার্যদিবসের মধ্যে প্রজ্ঞাপন জারি | |
| ১১ | যানবাহন টিওএন্ডই (TO &E) ভুক্তকরণ | (ক) সংস্থা হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতির জন্য প্রেরণ;<br>(খ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতির পর অর্থ বিভাগের সম্মতির জন্য প্রেরণ;<br>(গ) অর্থ বিভাগের সম্মতির পর মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সদয় অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | (ক) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত চেকলিস্ট অনুসারে সংস্থার প্রস্তাব<br><br>প্রাপ্তিস্থান: মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট। | বিনামূল্যে | স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন প্রাপ্তির পর ১৩০ কার্যদিবস | |
| ১২ | বিদেশি বিশেষজ্ঞদের বাংলাদেশে আগমনের অনুমতি প্রদান | সংস্থা হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অনুমতি প্রদান করা হয়। | বিশেষজ্ঞের পার্সপোর্ট-এর ফটোকপি ও জীবন বৃত্তান্ত | বিনামূল্যে | ৪ কার্যদিবস | |

| ক্রম | 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 | প্রবিধানমালা প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি | (ক) সংস্থা হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ভেটিংয়ের জন্য লেজিসলেটিভ ও সংসদবিষয়ক বিভাগে প্রেরণ;<br>(খ) ভেটিং প্রাপ্তির পর এসআরও প্রদানসহ গেজেট প্রকাশের জন্য পুনরায় লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগে প্রেরণ। | (১) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রণীত মডেল প্রবিধানমালা অনুসারে সংস্থার প্রস্তাব (২) পদ সৃজনের আদেশ<br>প্রাপ্তিস্থান: মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট। | বিনামূল্যে | স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন প্রাপ্তির পর ১২৭ কার্যদিবস | |
| ১৪ | প্রবিধানমালা সংশোধন সংক্রান্ত কার্যাবলি | (ক) সংস্থা হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনের জন্য প্রেরণ;<br>(খ) প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশের জন্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রস্তাব প্রেরণ;<br>(গ) ভেটিংয়ের জন্য লেজিসলেটিভ ও সংসদবিষয়ক বিভাগে প্রেরণ;<br>(ঘ) ভেটিং প্রাপ্তির পর এসআরও প্রদানসহ গেজেট প্রকাশের জন্য পুনরায় লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগে প্রেরণ। | (১) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রণীত মডেল প্রবিধানমালা অনুসারে সংস্থার প্রস্তাব (২) পদসৃজনের আদেশ<br>প্রাপ্তিস্থান: মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট। | বিনামূল্যে | ১৭২ কার্যদিবস | |
| ১৫ | ভূমি অধিগ্রহণের জন্য প্রশাসনিক অনুমোদন প্রদান | সংস্থা হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রশাসনিক আদেশ জারি করা হয়। | (ক) দাগ নংসহ জমির নকশা (খ) জমির শ্রেণি (গ) জমির খতিয়ান<br>প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট ভূমি অফিস | বিনামূল্যে | স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন প্রাপ্তির পর ৭ কার্যদিবস | |
| ১৬ | সমঝোতা স্মারক স্বাক্ষরের অনুমতি প্রদান | (ক) সংস্থা হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর আর্থিক সংশ্লেষ থাকলে অর্থ বিভাগের সম্মতির জন্য প্রেরণ;<br>(খ) আইনগত বিষয়ে সংশ্লিষ্টতা থাকলে ভেটিংয়ের জন্য লেজিসলেটিভ ও সংসদবিষয়ক বিভাগে প্রেরণ;<br>(গ) বর্ণিত অনুমোদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অনুমতি প্রদান করা হয়। | (ক) খসড়া সমঝোতা স্মারক (খ) যৌক্তিকতা | বিনামূল্যে | স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন প্রাপ্তির পর ৩০ কার্যদিবস | |

| ক্রম | 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 |
| ১৭ | উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ অনুমোদন | (ক) উন্নয়ন প্রকল্প প্রস্তাব প্রণয়ন করে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অর্থ বিভাগের অনুমোদন গ্রহণ,<br>(খ) প্রকল্প প্রস্তাব মন্ত্রণালয়ে যাচাই-বাছাইপূর্বক জনবলের বিষয়ে অর্থ বিভাগের অনুমোদন গ্রহণ,<br>(গ) প্রকল্প প্রস্তাব অনুমোদনের জন্য পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ;<br>(ঘ) পরিকল্পনা মন্ত্রণালয় বা একনেক কর্তৃক অনুমোদনের পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | ডিপিপি/টিপিপির নির্ধারিত ছক;<br><br>প্রাপ্তিস্থান: পরিকল্পনা বিভাগের ওয়েবসাইট | বিনামূল্যে | স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ৯০ কার্যদিবস | নিউক্লিয়ার পাওয়ার প্ল্যান্ট কোম্পানী বাংলাদেশ লিমিটেড:<br>জনাব এ.এস.এম. মোসা<br>সিনিয়র সহকারী সচিব, পাশ-৩ শাখা<br>মোবা: ০১৭১৭৯৯৫০৭৯<br>ফোন: +৮৮-০২-২২৩৩৮১৭২৬<br>ই-মেইল:np3@most.gov.bd |
| ১৮ | উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অর্থ অবমুক্তিকরণ | (ক) ১ম ও ২য় কিস্তির অর্থ ছাড়ের জন্য উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা শীর্ষক পরিপত্র অনুসরণে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।<br>(খ) ৩য় ও ৪র্থ কিস্তির অর্থ ছাড়ের জন্য বর্ণিত পরিপত্র অনুসরণে অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | সংযুক্তিসহ নির্ধারিত ছক;<br>প্রাপ্তিস্থান:অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট | বিনামূল্যে | ১০ কার্যদিবস | বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি কমিশন এবং বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ:<br>ড. মোহাম্মদ নাজমুল হক<br>উপসচিব, উন্নয়ন-২ শাখা<br>মোবা: ০১৭১৬১৭৭৫৭৭<br>ফোন: +৮৮-০২-৫৫১৫১৬২০<br>ই-মেইল: dev2@most.gov.bd |
| ১৯ | সংশোধিত প্রকল্প অনুমোদন | (ক) ১ম বার সংশোধনের ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ে অনুষ্ঠিত ডিপিইসি সভার সিদ্ধান্তের আলোকে পুনর্গঠিত আরডিপিপি প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।<br>(খ) ২য় বার সংশোধনের ক্ষেত্রে আরডিপিপি পরিকল্পনা কমিশন হতে অনুমোদনের পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | আরডিপিপি/আরটিপিপি নির্ধারিত ছক;<br><br>প্রাপ্তিস্থান: পরিকল্পনা বিভাগের ওয়েবসাইট | বিনামূল্যে | স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ৬০ কার্যদিবস | বাংলাদেশ বিজ্ঞান ও শিল্প গবেষণা পরিষদ:<br>ড. মোহাম্মদ নাজমুল হক, (উপসচিব)<br>উন্নয়ন-৩শাখা<br>মোবা: ০১৭১৬১৭৭৫৭৭<br>ফোন: +৮৮-০২-৫৫১৫১৬২০<br>ই-মেইল: dev3@most.gov.bd |

| ক্রম | 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 | প্রকল্প পরিচালক নিয়োগ | সরকারি খাতে উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন, প্রক্রিয়াকরণ, অনুমোদন ও সংশোধন পদ্ধতি শীর্ষক পরিপত্র অনুযায়ী প্রকল্প পরিচালক নিয়োগ কমিটির সুপারিশ যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। ক্ষেত্র বিশেষে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় থেকেও গুরুত্বপূর্ণ প্রকল্পের পরিচালক পদে নিয়োগ প্রদান করা হয়। | প্রকল্প পরিচালক নিয়োগের জন্য জীবন বৃত্তান্তের নির্ধারিত ছক; প্রাপ্তিস্থান: পরিকল্পনা বিভাগের ওয়েবসাইট। | বিনামূল্যে | স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ১০কার্যদিবস | ন্যাশনাল ইনস্টিটিউট অব বায়োটেকনোলজি, জাতীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি জাদুঘর, নভোথিয়েটার, বাংলাদেশ ওশানোগ্রাফিক রিসার্চ ইনস্টিটিউট: জনাব প্রশান্ত কুমার দাস উপসচিব, উন্নয়ন-১/৪ শাখা মোবা: ০১৭১৭২৬০১৬৭ ফোন: +৮৮-০২-৯৫৪০৮৪০ ই-মেইল: dev1@most.gov.bd |
| ২১ | সংস্থার কর্মকর্তাদের বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/সভা/সেমিনার/ ওয়ার্কশপে অংশগ্রহণের জন্য মনোনয়ন প্রদান | বিদ্যমান বিধি-বিধান অনুসরণে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ক্রমে মনোনয়ন প্রদান করা হয়। | (১) সচিব বরাবর আবেদনপত্র(২) আমন্ত্রণপত্র (৩) আর্থিক সংস্থানের প্রমাণক (৪) প্রার্থীর যোগ্যতার প্রমাণক ও (৫) সংস্থা প্রধানের সুপারিশ | বিনামূল্যে | ৭ কার্যদিবস | কাজী আনিসুল ইসলাম সিনিয়র সহকারী সচিব, প্রশাসন-৫ শাখা ফোন: +৮৮-০২-৫৫১০১৩৩৫ মোবা: ০১৯২৬-২৫২৮৯৫ ই-মেইল: admin5@most.gov.bd |
| ২২ | সংস্থার কর্মকর্তাদের বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/সভা/সেমিনার/ ওয়ার্কশপে অংশগ্রহণের জন্য সরকারি আদেশ জারি | বিদ্যমান বিধি-বিধান অনুসরণে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | (১) সচিব বরাবর আবেদনপত্র (২) প্রার্থীর নামে আমন্ত্রণপত্র (৩) মনোনয়নপত্র (৪) আর্থিক সংস্থানপত্র ও (৫) সংস্থা প্রধানের সুপারিশ | বিনামূল্যে | ৭ কার্যদিবস | |
| ২৪ | সংস্থার গাড়ির স্টিকার প্রদান | সংস্থা প্রধানের মাধ্যমে আবেদন প্রাপ্তির পর বাংলাদেশ সচিবালয় প্রবেশ নীতিমালা-২০২৫ অনুসরণে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে স্টিকার ইস্যু করার জন্য স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ে সুপারিশসহ প্রেরণ করা হয়। | (১)নির্ধারিত ফরমে আবেদন (২) যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ (৩) ব্যবহারকারী কর্মকর্তার সচিবালয়ে প্রবেশ পাসের ফটোকপি (৪) চালকের ড্রাইভিং লাইসেন্স এবং জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি (৫) যানবাহনের ব্লু বুক-এর সত্যায়িত কপি | বিনামূল্যে | ৫ কার্যদিবস (স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ে সুপারিশ প্রেরণ) | জনাব মোহাম্মদ আলী সিদ্দিকী সিনিয়র সহকারী সচিব, প্রশাসন-৪ শাখা ফোনঃ +৮৮-০২৯৫১১০৫৩ মোবা: ০১৭৭২১১৬৩৩১ ই-মেইল: admin4@most.gov.bd |
| ২৫ | সচিবালয়ে অস্থায়ী প্রবেশপত্র প্রদান | সংস্থা প্রধানের মাধ্যমে আবেদন প্রাপ্তির পর বাংলাদেশ সচিবালয় প্রবেশ নীতিমালা-২০২৫ অনুসরণে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রবেশপত্র/পাস ইস্যু করার জন্য স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ে সুপারিশসহ প্রেরণ করা হয়। | (ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন(খ) প্রতিষ্ঠান প্রধানের সুপারিশ (গ) ১ কপি পাসপোর্ট সাইজের রঙিন ছবি | বিনামূল্যে | ৫ কার্যদিবস (স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ে সুপারিশ প্রেরণ) | |

| ক্রম | 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 | পরমাণবিক শক্তি (Nuclear Energy) সম্পর্কিত বিভিন্ন বিষয়ে বিদেশি বিশেষজ্ঞ/ প্রতিনিধি দলের বাংলাদেশে আগমনের অনুমোদন প্রদান। | সংস্থা হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর অনুমোদন প্রদান। | বিশেষজ্ঞের পার্সপোর্ট-এর ফটোকপি ও জীবন বৃত্তান্ত | বিনামূল্যে | ৪ কার্যদিবস | জনাব দেবাশিস কুমার দাস<br>উপসচিব, পাশ-২ শাখা<br>ফোনঃ ২৩৩৮০৩৮৫<br>মোবা: ০১৭১১-৫০৪০২৩<br>ই-মেইল: np2@most.gov.bd |
| ২৭ | রূপপুর পরমাণবিক বিদ্যুৎ কেন্দ্র নির্মাণ প্রকল্পে নিয়োজিত বিদেশিগণের নিরাপত্তা ছাড়পত্র ও বিভিন্ন শ্রেণির ভিসার মেয়াদ বৃদ্ধি সংক্রান্ত কার্যাবলী। | সংস্থা হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন। | ঠিকাদার প্রতিষ্ঠানের পত্র, বিদেশিগণের পাসপোর্টের ফটোকপি, পূর্ববর্তী ভিসার ফটোকপি এবং নিরাপত্তা ছাড়পত্রের কপি | বিনামূল্যে | ৪ কার্যদিবস | কাজী মহুয়া মমতাজ<br>উপসচিব, পাশ-১ শাখা<br>ফোন: +৮৮-০২২২৩৩৮৪৬৭২<br>মোবা: ০১৭১৬৫৬৭৮৬৪<br>ই-মেইল: np1@most.gov.bd |
| | | স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় হতে পত্র প্রাপ্তির পর ই-মেইল মাধ্যমে সংস্থাতে প্রেরণ। | স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের পত্র | বিনামূল্যে | ২ কার্যদিবস | |
| ২৮ | রূপপুর পরমাণবিক বিদ্যুৎ কেন্দ্র নির্মাণ প্রকল্পের অভ্যন্তরে প্রবেশের নিমিত্ত গেট পাশ ইস্যুকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী। | সুনির্দিষ্ট প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে গেট পাশের অনুমিত প্রদান। | সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব, প্রবেশকারী ব্যক্তির জাতীয় পরিচয় পত্র ও মোবাইল নম্বর | বিনামূলে | ৩ কার্যদিবস | কাজী মহুয়া মমতাজ<br>উপসচিব, পাশ-১ শাখা<br>ফোন: +৮৮-০২২২৩৩৮৪৬৭২<br>মোবা: ০১৭১৬৫৬৭৮৬৪<br>ই-মেইল: np1@most.gov.bd |

**২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা:**

| ক্রম | 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 | অর্জিত ছুটি প্রদান | আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | (১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (২) গেজেটেড কর্মকর্তার ক্ষেত্রে বাংলাদেশ ফরম নং-২৩৯৫ এ ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (৩) নন গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র প্রাপ্তিস্থান: মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট | বিনামূল্যে | স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন প্রাপ্তির পর ৭ কার্যদিবস | জনাব মোঃ মাহমুদ আল হাসান<br>সিনিয়র সহকারী সচিব, প্রশাসন-১ শাখা<br>ফোন: +৮৮-০২-৫৫১০১৩৩৫<br>মোবা: ০১৯১১৫৬৩২৪৫<br>ই-মেইল: admin1@most.gov.bd |
| ২ | শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি প্রদান | আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | (১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (২) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে বাংলাদেশ ফরম নং-২৩৯৫ এ ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (৩) নন গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র প্রাপ্তিস্থান: মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট | বিনামূল্যে | স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন প্রাপ্তির পর ৭ কার্যদিবস | |
| ৩ | বহিঃবাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুরি প্রদান | আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | (১) নির্ধারিত ছকে আবেদনপত্র (২) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে বাংলাদেশ ফরম নং-২৩৯৫ এ ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (৩) নন গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র প্রাপ্তিস্থান: মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট | বিনামূল্যে | স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন প্রাপ্তির পর ৭কার্যদিবস | |
| ৪ | মাতৃত্বকালিন ছুটি প্রদান | আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | (১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (২) ডাক্তারের প্রত্যয়নপত্র | বিনামূল্যে | ৫ কার্যদিবস | |
| ৫ | কল্যাণ সংক্রান্ত আবেদন অগ্রায়ণ | আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অগ্রায়ন করা হয়। | বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড (BKKB) কর্তৃক প্রণীত ফরমে আবেদন প্রাপ্তিস্থান: বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এর ওয়েবসাইট | বিনামূল্যে | ৩ কার্যদিবস | |
| ৬ | পেনশন মঞ্জুরি সংক্রান্ত | আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | নির্ধারিত ফরম/ছকে আবেদন প্রাপ্তিস্থান: মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট | বিনামূল্যে | ৫ কার্যদিবস | |

| ক্রম | 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) |
| ৭ | উচ্চশিক্ষার জন্য অনুমতি প্রদান | আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অনুমতি প্রদান করা হয়। | শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ভর্তি বিজ্ঞপ্তির কপিসহ আবেদন | বিনামূল্যে | ৫ কার্যদিবস | |
| ৮ | পাসপোর্টের জন্য অনাপত্তি সনদ প্রদান | আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ক্রমে অনাপত্তি সনদ প্রদান করা হয়। | নির্ধারিত ফরম/ছকে আবেদন<br>প্রাপ্তিস্থান: মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট | বিনামূল্যে | ৫ কার্যদিবস | |
| ৯ | অগ্রিম ঋণ প্রদান | আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়। | নির্ধারিত ফরম/ছকে আবেদন<br>প্রাপ্তিস্থান: মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট | বিনামূল্যে | ৫ কার্যদিবস | |
| ১০ | ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম প্রদান | আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ক্রমে মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়। | নির্ধারিত ফরম/ছকে আবেদন<br>প্রাপ্তিস্থান: মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট | বিনামূল্যে | ৫ কার্যদিবস | |
| ১১ | কর্মকর্তাদের গৃহ নির্মাণ ঋণের আবেদন অগ্রায়ণ | আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ক্রমে অর্থ বিভাগে আবেদন অগ্রায়ন করা হয়। | নির্ধারিত ফরম/ছকে আবেদন<br>প্রাপ্তিস্থান: মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট | বিনামূল্যে | ৫ কার্যদিবস | |
| ১২ | মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন অফিস-সরঞ্জাম, আসবাবপত্র, সংবাদপত্র ও সাময়িকী ইত্যাদি সরবরাহ | আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ক্রমে মজুদ থাকা সাপেক্ষে সরবরাহ করা হয়। | ইনভেন্টরি সফটওয়ারের মাধ্যমে আবেদন<br>inventory.most.gov.bd | বিনামূল্যে | ৩ কার্যদিবস | জনাব মোহাম্মদ আলী সিদ্দিকী<br>সিনিয়র সহকারী সচিব, প্রশাসন-৪ শাখা<br>ফোনঃ +৮৮-০২-৯৫১১০৫৩<br>মোবা: ০১৭৭২১১৬৩৩১<br>ই-মেইল: admin4@most.gov.bd |
| ১৩ | মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সচিবালয়ের প্রবেশপত্র প্রদান | আবেদন প্রাপ্তির পর বাংলাদেশ সচিবালয় প্রবেশ নীতিমালা-২০২৫ অনুসরণে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ক্রমে পাস ইস্যু করা হয়। | ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন, খ) যোগদানপত্রের পৃষ্ঠাঙ্কন কপি, গ) ১ কপি পাসপোর্ট সাইজের রঙিন ছবি (সাদা ব্যাকগ্রাউন্ড)<br>প্রাপ্তিস্থান: মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট | বিনামূল্যে | ৩ কার্যদিবস | |
| ১৪ | কর্মকর্তাদের আবাসিক ও দাপ্তরিক টেলিফোন সংযোগ | আবেদন প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি-বিধান অনুসরণে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | নির্ধারিত ফরমে আবেদন<br>প্রাপ্তিস্থান: মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট | বিনামূল্যে | ১০ কার্যদিবস | জনাব মোহাম্মদ আলী সিদ্দিকী<br>সিনিয়র সহকারী সচিব, প্রশাসন-৪ শাখা |

| ক্রম | 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 | কর্মকর্তাদের আবাসিক ও দাপ্তরিক টেলিফোন বিল পরিশোধ | আবেদন প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি-বিধান অনুসরণে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | বিলের কপিসহ আবেদন<br><br>প্রাপ্তিস্থান: বিটিসিএল-এর ওয়েবসাইট | বিনামূল্যে | ১০ কার্যদিবস | ফোনঃ +৮৮-০২-৯৫১১০৫৩<br>মোবা: ০১৭৭২১১৬৩৩১<br>ই-মেইল:<br>admin4@most.gov.bd |
| ১৬ | কর্মকর্তাগণের গাড়ির স্টিকার প্রদান | আবেদন প্রাপ্তির পর সচিবালয় প্রবেশ নীতিমালা-২০১৪ অনুসরণে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পাস ইস্যু করা হয় | (১) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (২) কর্মকর্তার সচিবালয়ে প্রবেশ পাসের ফটোকপি (৩) চালকের ড্রাইভিং লাইসেন্স এবং জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি (৪) যানবাহনের ব্লু বুক-এর সত্যায়িত কপি<br>প্রাপ্তিস্থান: মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট | বিনামূল্যে | ৫ কার্যদিবস (স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ে আবেদন অগ্রায়ণ) | |
| ১৬ | মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারিদের দেশে/বিদেশে প্রশিক্ষণ/সভা/ সেমিনার/ ওয়ার্কশপে মনোনয়ন প্রদান | বিদ্যমান বিধি-বিধান অনুসরণে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মনোনয়ন প্রদান করা হয়। | (১) আবেদনপত্র (২) আমন্ত্রণপত্র<br><br>প্রাপ্তিস্থান: মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট | বিনামূল্যে | ৫ কার্যদিবস | কাজী আনিসুল ইসলাম<br>সিনিয়র সহকারী সচিব, প্রশাসন-৫ শাখা<br>ফোন: +৮৮-০২-৫৫১০১৩৩৫<br>মোবা: ০১৯২৬-২৫২৮৯৫<br>ই-মেইল: admin5@most.gov.bd |
| ১৭ | মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারিদের দেশে/বিদেশে প্রশিক্ষণ/সভা/ সেমিনার/ ওয়ার্কশপে অংশগ্রহণের সরকারি আদেশ জারিকরণ | বিদ্যমান বিধি-বিধান অনুসরণে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | (১) আবেদনপত্র (২) প্রার্থীর নামে আমন্ত্রণপত্র<br><br>প্রাপ্তিস্থান: মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট | বিনামূল্যে | ৫ কার্যদিবস | |
| ১৮ | কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মোটরগাড়িঋণ, মোটর সাইকেল ঋণ, গৃহনির্মাণ ঋণ ও কম্পিউটার ঋণসহ অন্যান্য অগ্রিমের আইবাস ++ এ এন্ট্রি সংক্রান্ত কার্যক্রম | মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখার জি.ও. প্রাপ্তির পর আইবাস++ এডিডি ও অথরাইজেশন কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়। | মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখার অনুমোদিত জি.ও. | বিনামূল্যে | স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন প্রাপ্তির পর ১ কার্যদিবস | জনাব দেবাশিস কুমার দাস<br>উপসচিব, প্রশাসন-৩শাখা<br>ফোনঃ২৩৩৮০৩৮৫<br>মোবা: ০১৭১১-৫০৪০২৩<br>ই:মেইল-<br>admin3@most.gov.bd |

**৩. আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থার সিটিজেন্স চার্টার:**

(১) বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি কমিশন
(২) বাংলাদেশ বিজ্ঞান ও শিল্প গবেষণা পরিষদ
(৩) বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ
(৪) জাতীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি জাদুঘর
(৫) বাংলাদেশ ন্যাশনাল সায়েন্টিফিক এন্ড টেকনিক্যাল ডকুমেন্টেশন সেন্টার

(৬) নভোথিয়েটার
(৭) ন্যাশনাল ইনস্টিটিউট অব বায়োটেকনোলজি
(৮) বাংলাদেশ ওশানোগ্রাফিক রিচার্স ইনস্টিটিউট
(৯) বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি ফেলোশিপ ট্রাস্ট
(১০) নিউক্লিয়ার পাওয়ার প্ল্যান্ট কোম্পানী বাংলাদেশ লিমিটেড
(১১) বাংলাদেশ রেফারেন্স ইন্সটিটিউট ফর কেমিক্যাল মেজারমেন্টস

**৪.আপনার (সেবাগ্রহীতার) কাছে আমাদের প্রত্যাশা:**

| ক্রমিক | প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয় |
|---|---|
| ১ | স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান |
| ২ | যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা |
| ৩ | প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইলের নির্দেশনা অনুসরণ করা |
| ৪ | সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখে নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা |
| ৫ | অনাবশ্যক ফোন/ তদবির না করা |

**বি.দ্র.** যে সকল কারণে সাধারণত কোন আবেদনপত্র বাতিল হয় কিংবা সেবা প্রদান সম্ভব হয় না সে সব কারণসমূহ বিশ্লেষণপূর্বক যথাযথভাবে ফরম/ছক পূরণ করতে হবে। এক্ষেত্রে কিছু কিছু বিষয় সকল প্রতিষ্ঠানের জন্য একই রকম হতে পারে এবং কিছু বিষয় আলাদা হতে পারে।

**৫. অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS):**

সেবাপ্রাপ্তিতে 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 ব্যর্থ হলে | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) | জনাব শেখ মুহাম্মদ তৌহিদুল ইসলাম<br>যুগ্মসচিব<br>ভবন নং ৬, ১০ম তলা, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা<br>ফোন: +৮৮-০২-২২৩৩৫৪৮৮৭, মোবা: ০১৮৪৯-৪৯৮১১৪<br>ই-মেইল: js1@most.gov.bd | ৩০ কার্যদিবস |
| ২ | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে | আপিল কর্মকর্তা | জনাব মুহম্মদ আশরাফ আলী ফারুক<br>অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়।<br>ভবন নং ৬, ১০ম তলা, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা<br>ফোন: +৮৮-০২-৯৫১৪১৪১, মোবা: ০১৭১১০২৬৩১৭<br>ই-মেইল: addsecadmin@most.gov.bd | ২০ কার্যদিবস |
| ৩ | আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে | মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল | অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র<br>৫ নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা<br>ওয়েব: www.grs.gov.bd | ৬০ কার্যদিবস |