



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়
প্রশাসন ও সমন্বয় অনুবিভাগ
প্রশাসন-১ শাখা

অর্থ বিভাগের সিটিজেন চার্টার বাস্তবায়নে গঠিত পরিবীক্ষণ কমিটির
ত্রৈমাসিক (অক্টোবর-ডিসেম্বর, ২০২০) সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি : নুসরাত জাবীন বানু, অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)
তারিখ ও সময় : ৩০ ডিসেম্বর ২০২০ খ্রি:, বিকাল ৩.০০ টা
স্থান : অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) এর অফিস কক্ষ
(কক্ষ নং ২২৪, ৩য় তলা, ভবন নং-৭)

সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাবৃন্দের তালিকা নিম্নে প্রদান করা হলো:

- (১) জনাব মুন্সী আব্দুল আহাদ, যুগ্মসচিব (বাজেট ও পরিকল্পনা-১), অর্থ বিভাগ।
- (২) জনাব আবু দাইয়ান মোহাম্মদ আহসানউল্লাহ, উপসচিব (সাম-পূর্বাভাস), অর্থ বিভাগ
- (৩) জনাব মো: আব্দুস সালাম শাহ, সিস্টেম এনালিস্ট, এফএসএমইউ, অর্থ বিভাগ
- (৪) জনাব মো: রুহুল আমিন মল্লিক, সহকারী সচিব, প্রশাসন-১, অর্থ বিভাগ।

২। সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। তিনি বলেন, অর্থ বিভাগে একটি সিটিজেন চার্টার প্রণয়ন করা আছে। উক্ত সিটিজেন চার্টারটি বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি মোতাবেক গত ১৮/০৮/২০২০ খ্রি: তারিখে হালনাগাদ করা হয়েছে। বর্তমানে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা অনুযায়ী সিটিজেন চার্টার ও কার্যক্রম যাচাইপূর্বক সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদ এবং ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ করা প্রয়োজন বলে তিনি সভায় উল্লেখ করেন।

৩। সভাপতির অনুমতিক্রমে সহকারী সচিব জনাব মো: রুহুল আমিন মল্লিক অর্থ বিভাগের বিদ্যমান সিটিজেন চার্টারটি পর্যালোচনার জন্য সভায় উপস্থাপন করেন। সভায় উপস্থিত অন্যান্য কর্মকর্তাবৃন্দ আলোচনায় অংশ করেন। বিস্তারিত আলোচনা শেষে দ্বিতীয় ত্রৈমাসিক হিসেবে (অক্টোবর-ডিসেম্বর-২০২০) অর্থ বিভাগের বিদ্যমান সিটিজেন চার্টারের দুই চতুর্থাংশ পর্যালোচনা করা হয়। পর্যালোচনায় পরিলক্ষিত হয় যে, অর্থ বিভাগ সরাসরি কোন নাগরিককে সেবা প্রদান করে না বিধায় সিটিজেন চার্টারের মধ্যে অর্থ বিভাগের কোন 'নাগরিক সেবা' নেই, যা সঠিক আছে। 'দাপ্তরিক সেবা'র মধ্যে দেখা যায় অর্থ বিভাগ অনেক দাপ্তরিক সেবা প্রদান করে থাকে। দাপ্তরিক সেবার তালিকায় নিম্নে উল্লিখিত সেবাসমূহ পর্যালোচনান্তে দেখা যায় যেসব দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ইতোমধ্যে বদলি হয়েছেন সেসব দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম হালনাগাদ করা হয়েছে এবং পরিলক্ষিত হয় যে উক্ত সেবাসমূহ সঠিক আছে ও নিয়মতিভাবে তা প্রদান করা হচ্ছে :

দাপ্তরিক সেবা

| ক্র নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময় সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|--------|--|--------------------------------|--|-------------------------------|-------------------------|---|
| ১ | সিএন্ডএজি/সিজিএ 'র কার্যালয়ের পদ সৃজন | ১. বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে | ১. সিএন্ডএজি/সিজিএ কার্যালয়ের প্রস্তাব, | বিনামূল্যে | ৯০ কর্মদিবস | |

| ক্র নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময় সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|--------|--|---|--|-------------------------------|-------------------------|---|
| | | জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের ব্যয় নিয়ন্ত্রণ অনুবিভাগের সম্মতি গ্রহণ করার পর প্রস্তাবিত পদের বেতন স্কেল অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনুবিভাগ হতে যাচাই করা হয়। ২. প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে প্রযোজ্যক্ষেত্রে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সদয় অনুমোদনক্রমে সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়। | ২. পদ সৃজনের যৌক্তিকতা, ৩. রাজস্ব খাতে পদ সৃজনের নির্ধারিত ছক, ৪. নিয়োগবিধির কপি, ৫. বিদ্যমান সাংগঠনিক কাঠামোর সত্যায়িত অনুলিপি, ৬. পদ সৃজনে জনপ্রশাসন, অর্থ বিভাগের ব্যয় নিয়ন্ত্রণ অনুবিভাগের এবং ক্ষেত্র বিশেষে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সম্মতি পত্রের সত্যায়িত অনুলিপি। প্রাপ্তিস্থানঃ ও এন্ড এম ম্যানুয়্যাল | | | ড. নাছিমা আকতার উপ-সচিব প্রশাসন-২ অধিশাখা ফোনঃ ৯৫১৫৫৩৭ |
| ২ | সিএন্ডএজি/সিজিএ 'র কার্যালয়ের অস্থায়ী পদ সংরক্ষণ | বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের ব্যয় নিয়ন্ত্রণ অনুবিভাগের সম্মতি গ্রহণ করার পর সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়। | ১. সিএন্ডএজি/সিজিএ কার্যালয়ের প্রস্তাব, ২. রাজস্ব খাতে পদ সৃজনের নির্ধারিত ছক, ৩. নিয়োগবিধির কপি, ৪. পদ সৃজনের আদেশের সত্যায়িত অনুলিপি, ৫. অস্থায়ী স্থানান্তরিত/সৃজনকৃত পদগুলি বছর ভিত্তিক সংরক্ষণে হালনাগাদ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ-এর সরকারি আদেশের সত্যায়িত অনুলিপি। | বিনামূল্যে | ৯০ কর্মদিবস | |
| ৩ | সিএন্ডএজি/সিজিএ'র কার্যালয়ের পদ স্থায়ীকরণ | বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের ব্যয় নিয়ন্ত্রণ অনুবিভাগের সম্মতি গ্রহণ করার পর সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়। | ১. সিএন্ডএজি/সিজিএ কার্যালয়ের প্রস্তাব, ২. রাজস্ব খাতে পদ সৃজনের আদেশ, ৩. নিয়োগবিধির কপি, ৪. বিদ্যমান সাংগঠনিক কাঠামোর সত্যায়িত অনুলিপি, ৫. পদ সৃজনে জনপ্রশাসন, অর্থ বিভাগ এবং ক্ষেত্রে বিশেষে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সম্মতি পত্রের সত্যায়িত অনুলিপি। | বিনামূল্যে | ৯০ কর্মদিবস | |

| ক্র নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময় সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|--------|---|--|---|-------------------------------------|----------------------------------|---|
| ৪ | সিএন্ডএজি/সিজিএ'র কার্যালয়ের কর্মকর্তাদের চাকুরী স্থায়ীকরণ | আবেদন পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | ১. নিয়োগপত্র, ২. বিভাগীয় পরীক্ষা পাশের গেজেট, ৩. বিভাগীয় প্রশিক্ষণের সনদ, ৪. বুনিয়াদী প্রশিক্ষণের সনদ, ৫. ACR-এর মূল্যায়ন, ৬. নিয়োগবিধি। | বিনামূল্যে | ১০ কর্মদিবস | ড. নাছিমা আকতার উপ-সচিব প্রশাসন-২ অধিশাখা ফোনঃ ৯৫১৫৫৩৭ |
| ৫ | বিসিএস (নিঃ ও হিঃ) ক্যাডার কর্মকর্তা ও মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক এর কার্যালয়ের নন- ক্যাডার কর্মকর্তাদের পদোন্নতি | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর সভার মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণপূর্বক সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | ১. সংশ্লিষ্ট দপ্তরের প্রস্তাব। ২. শূন্য পদের হিসাব প্রত্যয়ন। ৩. বিভাগীয়/দূর্নীতি সংক্রান্ত প্রতিবেদন। ৪. চাকুরি স্থায়ীকরণের আদেশ পত্র। | বিনামূল্যে | ৩০ কর্মদিবস | |
| ৬ | সিএন্ডএজি/সিজিএ'র কার্যালয়ের দাপ্তরিক টেলিফোন মঞ্জুরী | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান টেলিফোন নীতিমালার ২০০৪ এর আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | ১. নির্ধারিত ছকে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন। নির্ধারিত ছক প্রাপ্তিস্থানঃ টেলিফোন নীতিমালা- ২০০৪। | বিনামূল্যে | ১০ কর্মদিবস | |
| ৭ | পিপিপি প্রকল্পের জন্য ভিজিএফ (VGF- Viability Gap Financing) খাত হতে আর্থিক সহায়তা প্রদান | পিপিপি প্রকল্পের জন্য ভিজিএফ (VGF- Viability Gap Financing) খাত হতে আর্থিক সহায়তা প্রাপ্তির জন্য প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্তৃপক্ষের প্রস্তাবের ভিত্তিতে সম্ভাব্য আর্থিক সহায়তার যৌক্তিকতা পরীক্ষা, সভা আহ্বান, এপ্রাইজেল কমিটির সভার | ১. পিপিপি অফিসের সুপারিশসহ মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে ভিজিএফ প্রস্তাব প্রাপ্তি, ২. নির্ধারিত ফরমে আবেদন, ৩. প্রকল্প ব্যয়ের বিস্তারিত বিবরণী, ৪. বিস্তারিত সমীক্ষা প্রতিবেদন। | বিনামূল্যে | ৩০ কর্মদিবস | সহঃ/সিঃ সহঃ সচিব ভিজিএফশাখা ফোনঃ ৯৫৮৫১৩০ |

| ক্র নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময় সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|--------|---|--|---|-------------------------------|-------------------------|--|
| | | জন্য কার্যপত্র, কার্যবিবরণী প্রণয়ন ও সরকারি আদেশ জারি | | | | |
| ৮ | পিপিপি প্রকল্পের জন্য কারিগরি সহায়তা ফান্ড (TAF- Technical Assistance Financing) খাত হতে অর্থ ছাড় | যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে পিপিপি অফিসের আবেদন পাওয়ার পর পরীক্ষা-নিরীক্ষাপূর্বক ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে অর্থ ছাড়ের জন্য প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ | ১. পিপিপি অফিসের প্রস্তাব প্রাপ্তি, ২. সময়ভিত্তিক পরিকল্পনা, ৩. বিগত বছরে ব্যয়ের বিবরণী, ৪. ব্যাংক হিসাব বিবরণী। | বিনামূল্যে | ১৫ কর্মদিবস | |
| ৯ | এসএলএ সম্পাদনে চূড়ান্ত অনুমোদন। | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে লম্বী ও পুনলম্বী পুস্তিকার শর্তাবলীর আলোকে পরীক্ষা-নিরীক্ষাপূর্বক নথি উপস্থাপনের মাধ্যমে অনুমোদনের পর সংশ্লিষ্টদের উপস্থিতিতে এসএলএ স্বাক্ষরিত হয় | ক) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাব; খ) মূল ঋণচুক্তির কপি; গ) পুনঃ ঋণচুক্তির কপি; | বিনামূল্যে | ১৫ কর্মদিবস | মো: তোহিদুল ইসলাম উপসচিব (বাজেট-৩) ফোনঃ ৯৫৬৩১৮৬ ই-মেইলঃ touhidju79@gmail.com (খাদ্য মন্ত্রণালয় এবং দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য) |
| ১০ | রাজস্ব বাজেট হতে অনুদান প্রাপ্ত প্রতিষ্ঠানের বরাদ্দকৃত অর্থের বিভাজনে সম্মতি। | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে নথি উপস্থাপন ও অনুমোদনের পর অর্থ বিভাগের সম্মতি প্রদান করা হয়। | ক) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের নোটের উদ্ধৃতাংশ; খ) বিভাজন আদেশ; গ) বিগত অর্থবছরে ছাড়কৃত অর্থের প্রকৃত হিসাব বিবরণী; ঘ) বিগত অর্থবছরের অব্যয়িত অর্থ সমর্পণ/সরকারি কোষাগারে জমা প্রদান করা হয়েছে কি-না এতদসংক্রান্ত সিএও'র প্রত্যয়ন পত্র। | বিনামূল্যে | ৩০ কর্মদিবস | মোহাম্মদ আনিসুজ্জামান খান উপসচিব (বাজেট-১) ফোনঃ ৯৫১৪১৪৬ ই-মেইলঃ anism321@yahoo.com (প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ এবং আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ- সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য) তনিমা তাসমিন উপসচিব (বাজেট-২) ফোনঃ ৯৫৭৬০২৯ ই-মেইলঃ tanimatasmn75@gmail.com (মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ এবং |

| ক্র নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময় সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|--------|--|--|---|-------------------------------|-------------------------|--|
| ১১ | অনুদানপ্রাপ্ত প্রকল্পের অর্থ ছাড় (৪র্থ কিস্তি) | ১ম-৩য় কিস্তি পর্যন্ত অর্থ ছাড়ে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক। ৪র্থ কিস্তির অর্থ ছাড়ে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে নথি উপস্থাপন ও অনুমোদনের পর অর্থ বিভাগের সম্মতি প্রদান করা হয়। | ক) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের নোটের উদ্ধৃতাংশ; খ) বিভাজন আদেশ; গ) বিগত অর্থবছরে ছাড়কৃত অর্থের প্রকৃত হিসাব বিবরণী; ঘ) বিগত অর্থবছরের অব্যয়িত অর্থ সমর্পণ/সরকারি কোষাগারে জমা প্রদান করা হয়েছে কি-না এতদসংক্রান্ত সিএও'র প্রত্যয়ন পত্র; ঙ) চলতি অর্থবছরের ১ম-৩য় কিস্তি পর্যন্ত ছাড়কৃত অর্থের প্রকৃত ব্যয় বিবরণী। | বিনামূল্যে | ৩০ কর্মদিবস | সরকারি কর্ম কমিশন সচিবালয়- সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য) মো: তোহিদুল ইসলাম উপসচিব (বাজেট-৩) ফোনঃ ৯৫৬৩১৮৬ ই-মেইলঃ touhidju79@gmail.com (খাদ্য মন্ত্রণালয় এবং দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য) ড. মোহাম্মদ আবু ইউছুফ যুগ্মসচিব (বাজেট-৪) ফোনঃ ৯৫৭৪০১৩ ই-মেইলঃ ma_yousuf@hotmail.com (স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ, রাষ্ট্রপতির কার্যালয় এবং নির্বাচন কমিশন- সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য) মো: তাজুল ইসলাম সিনিয়র সহকারী সচিব (বাজেট-৫) ফোনঃ ৯৫৭৪০১৬ ই-মেইলঃ tajuli@finance.gov.bd tajulislam166@gmail.com (প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় এবং বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য) |
| ১২ | বাজেট অতিরিক্ত বরাদ্দের বিবেচনা। | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের মুখ্য হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার অনুমোদনক্রমে প্রস্তাব পাওয়া গেলে তা পরীক্ষা নিরীক্ষাপূর্বক উর্ধ্বতন কর্মকর্তার অনুমোদনের জন্য নথি উপস্থাপন হয়। | ক) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের মুখ্য হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক অনুমোদিত ও স্বাক্ষরিত স্বয়ংসম্পূর্ণ সার-সংক্ষেপ আকারে প্রস্তাব প্রেরণ; খ) অতিরিক্ত বরাদ্দের যৌক্তিকতা সম্পর্কিত কাগজপত্র। | বিনামূল্যে | ৩০ কর্মদিবস | মোহাম্মদ মশিউর রহমান সিনিয়র সহকারী সচিব (বাজেট-৬) ফোনঃ ৯৫৭৬০৩৮ ই-মেইলঃ moshiur1694@gmail.com moshiur1694@finance.gov.bd (অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, জননিরাপত্তা বিভাগ এবং সুরক্ষা সেবা বিভাগ-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য) মোহাম্মদ আবুল কাসেম উপসচিব (বাজেট-৭) ফোন : ৯৫৭৬০২৯ ই-মেইলঃ abul.kasem.2003@gmail.com (প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় এবং সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য) |
| ১৩ | বিভিন্ন তহবিলে বরাদ্দকৃত অর্থ ছাড় | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে নথি উপস্থাপন ও অনুমোদনের পর অর্থ বিভাগের সম্মতি প্রদান করা হয়। | (ক) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগের স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব, (খ) বিগত অর্থবছরের প্রকৃত হিসাব বিবরণী। | বিনামূল্যে | ৩০ কর্মদিবস | মোহাম্মদ মশিউর রহমান সিনিয়র সহকারী সচিব (বাজেট-৬) ফোনঃ ৯৫৭৬০৩৮ ই-মেইলঃ moshiur1694@gmail.com moshiur1694@finance.gov.bd (অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, জননিরাপত্তা বিভাগ এবং সুরক্ষা সেবা বিভাগ-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য) মোহাম্মদ আবুল কাসেম উপসচিব (বাজেট-৭) ফোন : ৯৫৭৬০২৯ ই-মেইলঃ abul.kasem.2003@gmail.com (প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় এবং সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য) |
| ১৪ | সংশোধিত বরাদ্দের কর্তৃত্ব জারী, মঞ্জুরী ও বরাদ্দের দাবী (হিসাব) এবং মঞ্জুরী ও বরাদ্দের দাবী (সম্পূরক)। | সংশোধিত বাজেট চূড়ান্তপূর্বক ব্যয়ের নিমিত্ত মাননীয় অর্থমন্ত্রীর অনুমোদনক্রমে সংশোধিত বরাদ্দের কর্তৃত্ব জারী করা হয়। | মাননীয় অর্থমন্ত্রী কর্তৃক অনুমোদিত সার-সংক্ষেপ। | বিনামূল্যে | নিয়মিত | মোহাম্মদ আবুল কাসেম উপসচিব (বাজেট-৭) ফোন : ৯৫৭৬০২৯ ই-মেইলঃ abul.kasem.2003@gmail.com (প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় এবং সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য) |

| ক্র নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময় সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|--------|--------------------------|---|---|-------------------------------------|----------------------------------|---|
| ১৫ | বাজেট পুস্তিকা বিতরণ। | মহান জাতীয় সংসদে জাতীয় বাজেট অনুমোদনের পর বাজেটের বই/পুস্তিকাসমূহ চাহিদা অনুযায়ী সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগস হ সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট বিতরণ করা হয়। | সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের চাহিদাপত্র | বিনামূল্যে | নিয়মিত | <p>হায়াত মো: ফিরোজ উপসচিব (বাজেট-৮) ফোনঃ ৯৫৭৩৬৫৫ (তথ্য মন্ত্রণালয়, মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয় এবং পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়- সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য)</p> <p>মেহেদী মাসুদুজ্জামান উপসচিব (বাজেট-৯) ফোনঃ ৯৫৫৮৫৮৮ ই-মেইলঃ habib.mopa@gmail.com (সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয় এবং মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য)</p> <p>মোহাম্মদ আজাদ ছাল্লাল উপসচিব (বাজেট-১০) ফোনঃ ৯৫৭৬০৩০ ই-মেইলঃ azadsallal@gmail.com (মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, দুর্নীতি দমন কমিশন এবং জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়- সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য)</p> <p>ফৌজিয়া রহমান উপসচিব (বাজেট-২১) ফোনঃ ৯৫৪০২৮৬ ই-মেইলঃ fowzia_rahman@yahoo.com (অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, জাতীয় সংসদ সচিবালয় এবং মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়- সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য)</p> <p>বেগম নাছরিন আক্তার সিনিয়র সহকারী সচিব (বাজেট-২২) ফোনঃ ৯৫৪০২৮৭ ই-মেইলঃ chunirmail@gmail.com (লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ, আইন ও বিচার বিভাগ এবং সুপ্রীম কোর্ট-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য)</p> |

| ক্র নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময় সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|--------|--|---|---|-------------------------------|-------------------------|--|
| | | | | | | সাইফুল ইসলাম সিনিয়র সহকারী সচিব (বাজেট-২৩) ফোনঃ ৯৫৪০২৮৪ ই-মেইলঃ saiful16099@gmail.com saifuli@finance.gov.bd সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয় এবং যুব ও ক্রীড়া বিষয়ক মন্ত্রণালয়-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য) |
| ১৬ | ডসা, কোনটাসা, ইমপ্রেস্ট, সেফ ও ডিপিএ স্পেশাল একাউন্ট থেকে অর্থ পরিশোধের অথরাইজেশন | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে নথি উপস্থাপন ও অনুমোদনের পর অথরাইজেশন জারী করা হয় | ক) বিভাজন আদেশ, সংলগ্নী-৪, ৫ পূরণপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর; খ) সমন্বয় আদেশ; গ) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা প্রত্যয়ন; ঘ) ব্যাংক বিবরণী প্রাপ্তিস্থান: অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০১২ (অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট www.mof.gov.bd) | বিনামূল্যে | ১০ কর্মদিবস | লীজা খাজা সিনিয়র সহকারী সচিব (বাজেট-১১) ফোনঃ ৯৫৫৭২০৩ ই-মেইলঃ lizakhwaja@gmail.com (স্থানীয় সরকার বিভাগ-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য) |
| ১৭ | বাংলাদেশ ব্যাংক/ বাণিজ্যিক ব্যাংক ডসা, ইমপ্রেস্ট, সেফ, কোনটাসা ও ডিপিএ স্পেশাল একাউন্ট হিসাব খোলার অনুমোদন | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে নথি উপস্থাপন ও অনুমোদনের পর হিসাব খোলা হয় | ক) প্রকল্প অনুমোদনের আদেশ; খ) মূল ঋণ চুক্তির কপি; গ) ৩টি বাণিজ্যিক ব্যাংকের নাম প্রাপ্তিস্থান: অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০১২ (অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট www.mof.gov.bd) | বিনামূল্যে | ১০ কর্মদিবস | |
| ১৮ | থোক বরাদ্দ থেকে অর্থ অবমুক্তিতে সম্মতি জ্ঞাপন (সকল কিস্তি)। | অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা অনুযায়ী পরিকল্পনা কমিশন কর্তৃক অর্থ বরাদ্দের পর অর্থ ছাড়ে অর্থ বিভাগের সম্মতি প্রদান করা হয় | ক) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের নথির নোটশীটের ফটোকপি; খ) বিভাজন আদেশ, সংলগ্নী-৪, ৫ পূরণপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর; গ) ব্যাংক বিবরণী প্রাপ্তিস্থান: অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০১২ (অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট www.mof.gov.bd , সংলগ্নী-১,৪, ৫) | বিনামূল্যে প্রদান করা হয়। | ১৫ কর্ম দিবস | লীজা খাজা সিনিয়র সহকারী সচিব (বাজেট-১১) ফোনঃ ৯৫৫৭২০৩ ই-মেইলঃ lizakhwaja@gmail.com (স্থানীয় সরকার বিভাগ-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য) মাহমুদা আক্তার সিনিয়র সহকারী সচিব (বাজেট-১২) ফোনঃ ৯৫৭৬০৩৩ ই-মেইলঃ mahmudaakther27@gmail.com |

| ক্র নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময় সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|--------|--|---|--|-------------------------------|-------------------------|--|
| ১৯ | নতুন প্রকল্পে পদ সৃষ্টি। | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে সভা অনুষ্ঠিত হয়। সভায় পদ অনুমোদনের পর কার্যবিবরণী জারী করা হয় | ক) ডিপিপি কপি; খ) সিনিয়র সচিব/সচিবের প্রত্যয়ন গ) রাজস্বখাতের জনবলের তথ্যাদি ঘ) নির্ধারিত ছক পূরণ প্রাপ্তিস্থান: অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০১২ (অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট www.mof.gov.bd , সংলগ্নী-৪০) | বিনামূল্যে | ২০ কর্মদিবস | (পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ এবং বাণিজ্য মন্ত্রণালয়-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য) মুহাম্মদ আনিসুর রহমান উপসচিব (বাজেট-১৩) ফোনঃ ৯৫৬৫৪৯৬ ই-মেইলঃ anisrahman24@yahoo.com (প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় এবং শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য) |
| ২০ | প্রকল্পের অনুকূলে থোক হিসাবে বরাদ্দকৃত অর্থের বিভাজন অনুমোদন ও অর্থছাড় | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা অনুযায়ী বিভাজন অনুমোদন করা হয়। | ক) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের নথির নোটশীটের ফটোকপি; খ) বিভাজন আদেশ, সংলগ্নী-৪, ৫ পূরণপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর; গ) ব্যাংক বিবরণী (স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার ক্ষেত্রে) প্রাপ্তিস্থান: অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০১২ (অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট www.mof.gov.bd , সংলগ্নী-১,৪, ৫) | বিনামূল্যে | ১০ কর্মদিবস | নূরউদ্দিন আল ফারুক সিনিয়র সহকারী সচিব (বাজেট-১৪) ফোনঃ ৯৫৭৪৩০৬ ই-মেইলঃ nalfaruk@yahoo.com (বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয় এবং শিল্প মন্ত্রণালয়-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য) মোহাম্মদ জাকির হোসেন উপসচিব (বাজেট-১৫) ফোনঃ ৯৫৫৬৬৭৬ ই-মেইলঃ zakirh@finance.gov.bd zdk.hossain@gmail.com (বিদ্যুৎ বিভাগ এবং জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ বিভাগ-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য) |
| ২১ | প্রকল্পের জন্য নতুন গাড়ি ক্রয়। | আর্থিক ক্ষমতা পুস্তিকা অনুসরণে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে সম্মতি প্রদান করা হয় | ক) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাব খ) অনুমোদিত ডিপিপি গাড়ী সংস্থানের সত্যায়িত কপি; গ) নির্ধারিত ছক পূরণপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর; প্রাপ্তিস্থান: অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০১২ (অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট www.mof.gov.bd , সংলগ্নী-৩৬) | বিনামূল্যে | ৪০ কর্মদিবস | মোঃ নজরুল ইসলাম উপসচিব (বাজেট-১৬) ফোনঃ ৯৫৫৪৫১১ ই-মেইলঃ nislam6748@gmail.com (সড়ক বিভাগ এবং সেতু বিভাগ-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য) টি কে. মোশফেকুর রহমান উপসচিব (বাজেট-১৭) ফোনঃ ৯৫৭৪৩০৮ (নৌ-পরিবহণ মন্ত্রণালয় এবং রেলপথ মন্ত্রণালয়-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য) |
| ২২ | অর্থ বরাদ্দ/ছাড় (যে কোন কিস্তি), সংশোধিত অথবা অননুমোদিত অর্থ বরাদ্দ/ছাড়, খাদ্য | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে নথি উপস্থাপন ও অনুমোদনের পর | ক) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের নথির নোটশীটের ফটোকপি; খ) বিভাজন আদেশ, সংলগ্নী-৪, ৫ পূরণপূর্বক | বিনামূল্যে | ১০ কর্মদিবস | কাউসার নাসরীন উপসচিব (বাজেট-১৮) ফোনঃ ৯৫৬৫১৮৪ |

| ক্র নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময় সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|--------|--|--------------------|--|-------------------------------------|----------------------------------|---|
| | সামগ্রী উত্তোলন, নগদ বৈদেশিক মুদ্রা/প্রতিরূপ তহবিল ব্যবহার, ডিএসএল প্রদান ব্যতিরেকে অর্থ ছাড় এবং অগ্রিম অর্থ উত্তোলনে সম্মতি জ্ঞাপন। | অর্থ ছাড় করা হয় | যথাযথ কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর; গ) ব্যাংক বিবরণী প্রাপ্তিস্থান: অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০১২ (অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট www.mof.gov.bd) | | | ই-মেইলঃ nasrink@finance.gov.bd nasrinnu@yahoo.com (পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয় এবং ভূমি মন্ত্রণালয়-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য) মিলিয়া শারমিন উপসচিব (বাজেট-১৯) ফোনঃ ৯৫৬৮৮২১ ই-মেইলঃ miliasharmin24@yahoo.com (পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয় এবং পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য) মুহাম্মদ ফারুক-উজ-জামান উপসচিব (বাজেট-২০) ফোনঃ ৯৫৬৯৭৫৩ ই-মেইলঃ faruk22@gmail.com (কৃষি মন্ত্রণালয় এবং মৎস্য ও প্রাণী সম্পদ মন্ত্রণালয়-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য) ড. আবদুর রহিম উপসচিব (বাজেট-২৪) ফোনঃ ৯৫১৪৪১৮ ই-মেইলঃ rahim.ibs@gmail.com (বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয় এবং গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য) হোসেন আহমেদ উপসচিব (বাজেট-২৫) ফোনঃ ৯৫১৪৪১৯ (ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ- সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য) মুহাম্মদ আলী প্রিন্স উপসচিব (বাজেট-২৬) ফোনঃ ৯৫৪০২৮৫ (পরিবহন বিভাগ, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ এবং পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য) |

| ক্র নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময় সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|--------|---|--|---|-------------------------------|-------------------------|--|
| ২৩ | সরকারি গ্যারান্টি ও কাউন্টার গ্যারান্টি প্রদান | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে নথি উপস্থাপন ও অনুমোদনের পর স্বাক্ষরিত গ্যারান্টি চুক্তি ও অগ্রায়ন পত্র জারি করা হয়। | ১. মন্ত্রণালয়/বিভাগের/সংস্থার সুপারিশসহ প্রস্তাব; ২. গ্যারান্টি ও কাউন্টার গ্যারান্টি সংক্রান্ত গাইডলাইন অনুযায়ী সকল ডকুমেন্ট। গাইডলাইন প্রাপ্তিস্থান- অর্থবিভাগের ওয়েবসাইট | বিনামূল্যে | ১০ কর্মদিবস | মো: ফিরোজ আহমেদ উপসচিব (নগদ ও প্রচ্ছন্ন দায় ব্যবস্থাপনা অধিশাখা) ফোন: +৮৮০ ২ ৯৫৬১৬১৭ mrashed@finance.gov.bd |
| ২৪ | বাংলাদেশ কারেন্সি, ব্যাংক নোট ইত্যাদির ডিজাইন অনুমোদন | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে নথি উপস্থাপন ও অনুমোদনের পর সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | ১. বাংলাদেশ ব্যাংকের সুপারিশসহ প্রস্তাব ২. বিদ্যমান এবং প্রস্তাবিত নোটের নমুনা কপি | বিনামূল্যে | ৫ কর্মদিবস | ট্রেজারি ব্যবস্থাপনা-১ শাখা ফোন:+ ৮৮০ ২ ৯৫৪০৫০৪ |
| ২৫ | বিভিন্ন মূল্যমানের মুদ্রা ও নোট মুদ্রণ সংক্রান্ত কাজ। | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে নথি উপস্থাপন ও অনুমোদনের পর সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | ১. বাংলাদেশ ব্যাংকের সুপারিশসহ প্রস্তাব; ২. আন্তর্জাতিক টেন্ডারের মাধ্যমে মুদ্রণের দায়িত্বপ্রাপ্ত সংস্থা এবং সরকারের মধ্যে সম্পাদিত চুক্তির খসড়া; ৩. আইন ও বিচার বিভাগের ডেটিং এর কপি; | বিনামূল্যে | ১০ কর্মদিবস | |
| ২৬ | জাতীয় রাজস্ব বোর্ড বহিষ্ঠুত কর রাজস্ব (Non-NBR Tax Revenue) আইটেমসমূহের রেট নির্ধারণ ও পুনর্নির্ধারণ | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে নথি উপস্থাপন ও অনুমোদনের পর সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | ১. মন্ত্রণালয়/বিভাগের সুপারিশসহ প্রস্তাব; ২. সংশ্লিষ্ট আইন, বিধিমালা, নীতিমালার কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ৩. রেট পুনর্নির্ধারণের ক্ষেত্রে বিদ্যমান রেট নির্ধারণের আদেশের কপি অথবা রেট নির্ধারণের সর্বশেষ তারিখ; ৪. বিদ্যমান রেট এবং প্রস্তাবিত রেটের তুলনামূলক বিবরণী; | বিনামূল্যে | ১০ কর্মদিবস | বেগম রনি চাকমা সিনিয়র সহকারী সচিব, (এনটিআর শাখা-১) ফোন:+ ৮৮০ ২ ৯৫৭৬০২৮ ইমেইল-arjyo.26@gmail.com (স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ১১- অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ- সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য) (এনটিআর অধিশাখা-২) ফোন: +৮৮০ ২ ৯৫৫০৭৩৮ (৪৬- ভূমি মন্ত্রণালয়, ৫০- সড়ক বিভাগ, - সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য) |
| ২৭ | কর ব্যতীত রাজস্ব (Non-Tax Revenue) আইটেমসমূহের রেট নির্ধারণ, পুনর্নির্ধারণ | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে নথি উপস্থাপন ও অনুমোদনের পর সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | ১. মন্ত্রণালয়/বিভাগের সুপারিশসহ প্রস্তাব; ২. সংশ্লিষ্ট আইন, বিধিমালা, নীতিমালার কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ৩. রেট পুনর্নির্ধারণের ক্ষেত্রে বিদ্যমান রেট | বিনামূল্যে | ১০ কর্মদিবস | ১. বেগম রনি চাকমা সিনিয়র সহকারী সচিব, (এনটিআর শাখা-১) ফোন: +৮৮০ ২ ৯৫৭৬০২৮ ইমেইল-arjyo.26@gmail.com (০১- রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, -০২ জাতীয় সংসদ, ০৩-প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, ০৬- |

| ক্র নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময় সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|--------|-----------|--------------------|--|-------------------------------|-------------------------|--|
| | | | নির্ধারণের আদেশের কপি অথবা রেট নির্ধারণের সর্বশেষ তারিখ; ৪. বিদ্যমান রেট এবং প্রস্তাবিত রেটের তুলনামূলক বিবরণী; | | | <p>নির্বাচন কমিশন সচিবালয়, ০৭- জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, ০৮- সরকারি কর্ম কমিশন, ০৯- অর্থ বিভাগ (সি এন্ড এজি ব্যতীত), ১০- অর্থ বিভাগ (সি এন্ড এজি), ১১- অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, ১২- আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, ১৮- পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ১৯- প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়, ২০- সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ, ২১- আইন ও বিচার বিভাগ, ২২- স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ২৩- লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ, ৬১- সুপ্রীম কোর্ট, ৬৭- দুর্নীতি দমন কমিশন- সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য)</p> <p>২.</p> <p>(এনটিআর অধিশাখা-২) ফোন: +৮৮০ ২ ৯৫৫০৭৩৮ (০৪- মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, ১৩- অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, ১৪- পরিকল্পনা বিভাগ, ১৫- বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, ১৬- পরিসংখ্যান বিভাগ, ১৭- বাণিজ্য মন্ত্রণালয়, ২৬- বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়, ২৮- তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়, ৩১- শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়, ৩২- গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, ৩৩- তথ্য মন্ত্রণালয়, ৩৫- ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ৩৭- স্থানীয় সরকার বিভাগ, ৩৮ পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, ৩৯- শিল্প মন্ত্রণালয়, ৪৬- ভূমি মন্ত্রণালয়, ৫০- সড়ক বিভাগ, ৫১- রেলপথ মন্ত্রণালয়, ৫২- নৌ- পরিবহন মন্ত্রণালয়, ৫৫- পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ৭১- সেতু বিভাগ সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য)</p> <p>হাবিবুন নাহার উপসচিব (এনটিআর অধিশাখা-৩) ফোন: ৮৮০ ২ ৯৫৭০৬৪৩ hnahar@finance.gov.bd (২৪- প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, ২৫- শিক্ষা মন্ত্রণালয়, ২৭- স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ২৯- সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ৩০- মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ৩৪- সংস্কৃতি</p> |

| ক্র নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময় সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|--------|---|--|--|-------------------------------|-------------------------|---|
| | | | | | | বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ৩৬- যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়, ৪০- বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, ৪২- জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ বিভাগ, ৪৩- কৃষি মন্ত্রণালয়, ৪৪- মৎস্য ও পশু সম্পদ মন্ত্রণালয়, ৪৫- পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয়, ৪৭- পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়, ৪৮- খাদ্য বিভাগ, ৪৯- দুর্যোগ ও ত্রাণ ব্যবস্থাপনা বিভাগ, ৫৩- বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়, ৫৪- ডাক ও টেলিযোগাযোগ মন্ত্রণালয়, ৫৬- বিদ্যুৎ বিভাগ, ৬৩- মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ৬৫- প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়- সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য) |
| ২৮ | মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং এর অধীনস্থ সংযুক্ত দপ্তর/ অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর এর সরকারী অফিসের জন্য বেসরকারী বাড়ি ভাড়া করণ সম্পর্কিত প্রস্তাব অনুমোদন। | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | (১) আবাসন পরিদপ্তরের ছাড়পত্র, (২) শাখায় যে ফরম তৈরী করা হয়েছে তা পূরণ করতে হবে। | বিনামূল্যে | ৩০ কর্মদিবস | ফয়েজ আহমেদ উপসচিব, ব্যয় ব্যবস্থাপনা-১ ফোন: ৯৫৭৬০৩৬ (প্রতিরক্ষা, অর্থ, মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়) |
| ২৯ | মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও এর অধীনস্থ সংযুক্ত দপ্তর/ অধিদপ্তর/পরিদপ্তর ও মিশনসমূহের অনুন্নয়ন বাজেটের আওতায় ইমপ্রেস্ট নির্ধারণ ও পুনঃনির্ধারণ এবং ৭.০০ (সাত) লক্ষ টাকার উপরে অস্থায়ী অগ্রীম বা ইমপ্রেস্ট বহির্ভূত অগ্রীম উত্তোলনের অনুমোদন প্রদান। | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | (১) সংশ্লিষ্ট ব্যয়ের অনুকূলে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রত্যয়ন পত্র, (২) সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব ও প্রস্তাবের পক্ষে যৌক্তিকতা, (৩) ক্ষেত্র বিশেষে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রত্যয়নকৃত বিগত ১ বৎসরের আয়-ব্যয়ের বিবরণী। | বিনামূল্যে | ৩০ কর্মদিবস | |
| ৩০ | বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশনে কর্মরত স্বদেশভিত্তিক কর্মকর্তা/কর্মচারীদের (ক) বাড়ি/অফিস ভাড়া/বৈদেশিক ও আপ্যায়ন ভাতা | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা | (ক) অর্থ বিভাগের প্রণীত ছকে তথ্যাদিসহ সুনির্দিষ্ট যৌক্তিকতাসহ প্রস্তাব | বিনামূল্যে | ৪৫ কর্মদিবস | নাদিরা সুলতানা উপসচিব (ব্যয় ব্যবস্থাপনা-২) ফোনঃ ৯৫৭৪০০৬ (রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, ভূমি মন্ত্রণালয়, জাতীয় সংসদ সচিবালয়, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, নির্বাচন কমিশন সচিবালয় ও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়) |

| ক্র নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময় সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|--------|---|---|--|-------------------------------------|----------------------------------|--|
| | নির্ধারণ/ পুনঃনির্ধারণ, | মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | | | | |
| ৩১ | (খ)শিক্ষা ভাতা নির্ধারণ/ পুনঃনির্ধারণ, | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | যৌক্তিকতাসহ সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব। | বিনামূল্যে | ৯০ কর্মদিবস | নাদিরা সুলতানা উপসচিব ফোনঃ ৯৫৭৪০০৬ (রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, ভূমি মন্ত্রণালয়, জাতীয় সংসদ সচিবালয়, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, নির্বাচন কমিশন সচিবালয় ও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়) |
| ৩২ | (গ)অতিরিক্ত চিকিৎসা ব্যয়ের অনুমোদন | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | যৌক্তিকতাসহ সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব। | বিনামূল্যে | ৩০ কর্মদিবস | |
| ৩৩ | (ঘ)বিদেশে অবস্থিত বাণিজ্যিক ব্যাংকের শাখাসমূহের কর্মকর্তাগণের বৈদেশিক আপ্যায়ন ভাতা নির্ধারণ | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | যৌক্তিকতাসহ সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব। | বিনামূল্যে | ৬০ কর্মদিবস | |
| ৩৪ | ক. বৈদেশিক মিশন সমূহের চ্যাপরীভবন/রাষ্ট্রদূতস হ কর্মকর্তা/কর্মচারীগণে | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও | সার-সংক্ষেপ আকারে সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব। | বিনামূল্যে | ৯০ কর্মদিবস | |

| ক্র নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময় সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|--------|--|---|---|-------------------------------------|----------------------------------|--|
| | র বাসভবনের জন্য জমি ও বাড়ি ক্রয়/নির্মাণে ব্যয় সংক্রান্ত কার্যাবলী | আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | | | | নাদিরা সুলতানা উপসচিব ফোনঃ ৯৫৭৪০০৬ (রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, ভূমি মন্ত্রণালয়, জাতীয় সংসদ সচিবালয়, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, নির্বাচন কমিশন সচিবালয় ও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়) |
| ৩৫ | খ. বিদেশে অবস্থিত মিশনে কর্মরত কর্মচারীগণের বদলি জনিত কারণে ব্যক্তিগত মালামাল/গাড়ি পরিবহনের ব্যয় নির্ধারণ | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | সার-সংক্ষেপ আকারে সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব। | বিনামূল্যে | ৯০ কর্মদিবস | |
| ৩৬ | সরকারী কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের বিদেশ ভ্রমণের ক্ষেত্রে প্রাপ্যতার অতিরিক্ত মঞ্জুরী প্রদান। | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | (১) যৌক্তিকতাসহ প্রস্তাব | বিনামূল্যে | ৩০ কর্মদিবস | |
| ৩৭ | আউটসোর্সিং নীতিমালা সংক্রান্ত মতামত। | বিদ্যমান নীতিমালা/ বিধি/আইনের আলোকে যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে মতামত প্রদান করা হয়। | (১) সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব | বিনামূল্যে | ৬০ কর্মদিবস | সুলেখা রাণী বসু যুগ্ম সচিব. ব্যয় ব্যবস্থাপনা-৩, ফোনঃ ৯৫৪০০৭৮ |
| ৩৮ | অনুন্নয়ন বাজেটের আওতায় নতুন পদ সৃজন ও পদ বিলুপ্তকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী। | জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতিসহ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও | (১) রাজস্বখাতে পদ সৃজনের ছকে তথ্যাদি, (২) বার্ষিক আর্থিক সংশ্লেষ, (৩) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সুস্পষ্ট সুপারিশ, (৪) অনুমোদিত | বিনামূল্যে | ৬০ কর্মদিবস | ফয়েজ আহমেদ ব্যয় ব্যবস্থাপনা-১, উপসচিব ফোন: ৯৫৭৬০৩৬ (প্রতিরক্ষা, অর্থ, মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়) সুলেখা রাণী বসু যুগ্ম সচিব, ব্যয় ব্যবস্থাপনা-৩ ফোনঃ ৯৫৬৯৯৫১ |

| ক্র নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময় সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|--------|---|--|--|-------------------------------|-------------------------|---|
| | | আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সম্মতি প্রদান করা হয়। | হালনাগাদ টিওএন্ডই-র কপি (প্রস্তাবিত পদ ভিন্ন কালিতে চিহ্নিত), (৫) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতির সত্যায়িত কপি। (৬) প্রস্তাবের সপক্ষে সুস্পষ্ট যৌক্তিকতা। | | | (মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয়, গৃহায়ন ও গণপূর্ত, পানি সম্পদ, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, মাধ্যমিক ও উচ্চশিক্ষা বিভাগ, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ) |
| ৩৯ | অস্থায়ী পদ সংরক্ষণ | জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতিসহ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সম্মতি প্রদান করা হয়। | (ক) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতির সত্যায়িত কপি, (খ) পদ সৃজনে অর্থ বিভাগের সম্মতি পত্রের শর্তসমূহ পালনের প্রমাণক। | বিনামূল্যে | ১৫ কর্মদিবস | মোছা: রুখছানা রহমান ব্যয় ব্যবস্থাপনা-৪, উপসচিব ফোনঃ ৯৫৭০০৩৫ (প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পরিবেশ ও বন, মৎস্য ও পশু সম্পদ, মহিলা ও শিশু বিষয়ক, তথ্য মন্ত্রণালয়, সমাজ কল্যাণ, কৃষি মন্ত্রণালয়, যুবা ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়) চৌধুরী আশরাফুল করিম সিনিয়র সহকারী সচিব, ব্যয় ব্যবস্থাপনা-৫ ফোনঃ ৯৫৭৬০৩৭ (স্বরাষ্ট্র, শিল্প, বাণিজ্য, যোগাযোগ, রেলপথ, বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন, ডাক ও টেলিযোগাযোগ, আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক) |
| ৪০ | ওয়ার্কচার্জড/কন্টিনজেন্ট কর্মচারীদের নিয়মিতকরণ। | জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতিসহ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সম্মতি প্রদান করা হয়। | (১) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতির সত্যায়িত কপি (২) স্ট্যান্ডিং কমিটির সভার কার্যবিবরণীর সত্যায়িত কপি। | বিনামূল্যে | ৯০ কর্মদিবস | মুহাম্মদ ইসমাঈল সিনিয়র সহকারী সচিব, ব্যয় ব্যবস্থাপনা-৬ ফোনঃ ৯৫৫০৭৩০ (স্থানীয় সরকার বিভাগ, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ, খাদ্য মন্ত্রণালয়, বিদ্যুৎ বিভাগ, জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ বিভাগ, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ, ব্যয় নিয়ন্ত্রণ অনুবিভাগের সমন্বয় সংক্রান্ত) |
| ৪১ | অস্থায়ী পদ স্থায়ীকরণ | জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতিসহ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা | (১) স্থায়ীকরণের যৌক্তিকতা, (২) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতির সত্যায়িত কপি, (৩) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক ৩ বছর পদ সংরক্ষণের সত্যায়িত কপি, | বিনামূল্যে | ৩০ কর্মদিবস | মো: আব্দুল গফুর ব্যয় ব্যবস্থাপনা-৭, সহকারী সচিব ফোনঃ : ৯৫৫০৭৭৫ (মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক, শ্রম ও কর্মসংস্থান, প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান, ধর্ম, নৌ-পরিবহন, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়) |

| ক্র নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময় সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|--------|---|--|--|-------------------------------|-------------------------|---|
| | | অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সম্মতি প্রদান করা হয়। | (৪) নিয়োগবিধির কপি (সত্যায়িত)। | | | মোহাম্মদ আলী ব্যয় ব্যবস্থাপনা-৮, সহকারী সচিব ফোনঃ : ৯৫৪০১৪২ (পরিসংখ্যান বিভাগ, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, পরিকল্পনা বিভাগ, বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ) |
| ৪২ | ক. পদমর্যাদা উন্নীতকরণ/ পদবীর পরিবর্তন, সংযুক্ত দপ্তরকে অধিদপ্তর/পরিদপ্তর ঘোষণা প্রদান। খ. মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং এর অধীনস্থ সংযুক্ত দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর এর প্রধানকে বিভাগীয় প্রধান হিসাবে ঘোষণা প্রদান। | জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতিসহ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সম্মতি প্রদান করা হয়। | (১) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি/মতামত (সত্যায়িত), (২) নিয়োগবিধির কপি, (৩) বার্ষিক আর্থিক সংশ্লেষ, (৪) পদ উন্নীতকরণের যৌক্তিকতা, (৪) অনুমোদিত হালনাগাদ টিওএন্ডই-র কপি। | বিনামূল্যে | ৬০ কর্মদিবস | |
| ৪৩ | ক. গাড়ি ও অফিস সরঞ্জামাদি টিওএন্ডইতে অন্তর্ভুক্তকরণ। | জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতিসহ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে সম্মতি প্রদান করা হয়। | ক. (১) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতির সত্যায়িত কপি, (২) অনুমোদিত হালনাগাদ টিওএন্ডই-র কপি, (৩) বিদ্যমান গাড়ি/সরঞ্জামাদির তালিকা, (৪) যৌক্তিকতা। | বিনামূল্যে | ৪৫ কর্মদিবস | -ঐ- |
| | খ. গাড়ি ও অফিস সরঞ্জামাদি ক্রয়ে সম্মতি প্রদান | বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রদান করা হয়। | খ. নতুন গাড়ী ক্রয়ের ক্ষেত্রে- (১) অনুমোদিত হালনাগাদ টিওএন্ডই-র কপি, (২) বাজেট বরাদ্দ আছে কিনা, (৩) ব্যবহারকারী কর্মকর্তার সংখ্যা, (৪) ক্রয়ের যৌক্তিকতা। প্রতিস্থাপনের মাধ্যমে ক্রয়ের ক্ষেত্রে- (১) বিআরটিএ'এর মোটরযান পরিদর্শকের প্রতিবেদন, (২) মন্ত্রণালয়ের | | ২৫ কর্মদিবস | |

| ক্র নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময় সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|--------|--|--|---|-------------------------------|-------------------------|--|
| | | | কনডেমশন কমিটির সভার কার্যবিবরণীর কপি (সত্যায়িত), (৩) নিলামে বিক্রয়কৃত গাড়ীর টাকা ট্রেজারীতে জমাদানের কপি(সত্যায়িত)। | | | |
| ৪৪ | মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং এর অধীনস্থ সংযুক্ত দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর এর স্বাধীনতা পূর্বকালীন যাবতীয় দায়দেনা পরিশোধ সংক্রান্ত কার্যাবলী। | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | (১) সংশ্লিষ্ট অডিট অধিদপ্তরের মতামত। (২) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সুস্পষ্ট মতামতসহ প্রস্তাবের যৌক্তিকতা, (৩) সংশ্লিষ্ট ইনভেন্টিরিপোর্ট। | বিনামূল্যে | ৬০ কর্মদিবস | |
| ৪৫ | মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং এর অধীনস্থ সংযুক্ত দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর এর অনুময়ন বাজেটের আওতায় জালিয়াতি, গাফিলতি বা অন্যান্য কারণে আদায়যোগ্য নয় এমন আর্থিক ক্ষতির অবলোপন। | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | (১) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সুনির্দিষ্ট সুপারিশসহ যৌক্তিকতা, (২) সংশ্লিষ্ট অডিট অধিদপ্তরের মতামত। | বিনামূল্যে | ৯০ কর্মদিবস | -এ- |
| ৪৬ | বেতনস্কেল নির্ধারণ | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | ১.প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/ বিভাগ কর্তৃক প্রস্তাব; ২.জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের ব্যয় নিয়ন্ত্রণ/ রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান অনুবিভাগ কর্তৃক পদ সৃজনের সম্মতি; এবং ৩. সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা। | বিনামূল্যে | ৬০ কর্মদিবস | মোহাম্মদ হাবিব উল্লাহ সিনিয়র সহকারী সচিব (বাস্তবায়ন-৪) ফোনঃ ০২-৯৫৫০৭৪৫ (বস্ত্র মন্ত্রণালয়, কৃষি মন্ত্রণালয়, নির্বাচন কমিশন সচিবালয়, জাতীয় সংসদ সচিবালয়, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, শিল্প মন্ত্রণালয়, মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এবং যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়- সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য) |
| ৪৭ | বেতনস্কেল উন্নীতকরণ/পদবী পরিবর্তন/পদমর্যাদা উন্নীতকরণ এবং বেতন বৈষম্য | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও | ১. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/ বিভাগের স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব; ২.আর্থিক সংশ্লেষ; ৩.জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় | বিনামূল্যে | ৯০ কর্মদিবস | রওনক আফরোজা সুমা উপসচিব (বাস্তঃ অধিশাখা-১) ফোনঃ ০২-৯৫৬৫৭৩৩ (স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়, সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ভূমি মন্ত্রণালয়, |

| ক্র নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময় সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|--------|---|--|--|-------------------------------|-------------------------|--|
| | দূরীকরণ/বেতন সমতাকরণ কার্যাবলী। | আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। তবে ক্ষেত্র বিশেষে এতদসংক্রান্ত প্রস্তাব বেতন বৈষম্য দূরীকরণ সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে নিষ্পত্তি করা হয়। | ও অর্থ বিভাগের ব্যয় নিয়ন্ত্রণ/রাষ্টায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান অনুবিভাগ কর্তৃক সম্মতি/মতামত; ৪. সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা এবং ৫. বেতন বৈষম্য দূরীকরণ সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটির সভার কার্যবিবরণী। | | | প্রাথমিক ও গণ শিক্ষা মন্ত্রণালয়, পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয়, খাদ্য বিভাগ, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগ, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয় এবং শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য) আছমা আরা বেগম উপসচিব (বাস্তবায়ন অধিশাখা-২) ফোনঃ ০২-৯৫৪০১৮৪ (স্থানীয় সরকার বিভাগ, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বিদ্যুৎ বিভাগ, জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ বিভাগ, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় এবং জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য) |
| ৪৮ | টাইমস্কেল ও সিলেকশন গ্রেড সংক্রান্ত বিষয়ে সম্মতি প্রদান। | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | ১.প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/ বিভাগের স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব; ২. সংশ্লিষ্ট বিধি; ৩. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/ বিভাগ কর্তৃক গ্রেডেশন তালিকা; এবং ৪. সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা। | বিনামূল্যে | ৬০ কর্মদিবস | নাসিমা পারভীন যুগ্মসচিব (বাস্তঃ শাখা-৩) ফোনঃ ৯৫৪৯২৭৬ (স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, যোগাযোগ মন্ত্রণালয়, রেলপথ মন্ত্রণালয়, নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়, ডাক ও টেলিযোগাযোগ মন্ত্রণালয়, বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয় এবং মৎস্য ও প্রাণী সম্পদ মন্ত্রণালয়-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য) মোহাম্মদ হাবিব উল্লাহ সিনিয়র সহকারী সচিব (বাস্তবায়ন-৫) (অতিরিক্ত দায়িত্ব) ফোনঃ ০২-৯৫৫০৭৪৫ (বাণিজ্য মন্ত্রণালয়, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, প্রবাসী কল্যাণ বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়, তথ্য মন্ত্রণালয়, আইন ও বিচার বিভাগ, লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয় এবং সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য) |

| ক্র নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময় সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|--------|--|--|--|-------------------------------|-------------------------|---|
| ৪৯ | চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ/পুনঃ নিয়োগের ক্ষেত্রে বেতন ভাতা নির্ধারণ সংক্রান্ত বিষয়। | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | ১. চুক্তি সম্পাদনের অফিস আদেশ, ২. চুক্তিতে নিয়োজিত ব্যক্তি সরকারি চাকুরিতে থাকলে তার চুক্তি পরবর্তী পদের বেতন ভাতা সম্পর্কিত তথ্য, ৩. যে পদে চুক্তিতে নিয়োগপ্রাপ্ত সেই পদের বেতন স্কেল সম্পর্কিত তথ্য, ৪. চুক্তিতে পুনঃনিয়োগের ক্ষেত্রে পূর্ববর্তী চুক্তি সম্পর্কিত তথ্য, ৫. চুক্তিতে নিয়োগকারীর Curriculum Vitae. ৬. মন্ত্রণালয়/বিভাগের স্বয়ং সম্পূর্ণ সারসংক্ষেপ। | বিনামূল্যে | ২০ কর্মদিবস | মোছা: নারগিস মুরশিদা উপসচিব (প্রবিধি-২) ফোনঃ ৯৫১৪৪৮৭ |
| ৫০ | সম্মানী ভাতা/পুরস্কার ভাতা/ফি এর প্রাপ্যতা নির্ধারণ করার বিষয়। | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | ১. সম্মানী /পুরস্কার /ফি প্রদানের পক্ষে সুনির্দিষ্ট বিধি বিধান উল্লেখপূর্বক স্বয়ং সম্পূর্ণ প্রস্তাব, ২. সম্মানী /পুরস্কার /ফি প্রদানের ক্ষেত্রে একই অর্থ বৎসরে একই ব্যক্তির জন্য একাধিক প্রস্তাব কিনা সে সম্পর্কিত তথ্য, ৩. অর্থ বিভাগ কর্তৃক ইতোপূর্বে কোন সম্মতি দেয়া হয়ে থাকলে তার কপি, ৪. আর্থিক সংশ্লেষের পরিমান, ৫. মন্ত্রণালয়/বিভাগের স্বয়ং সম্পূর্ণ সারসংক্ষেপ। | বিনামূল্যে | ২০ কর্মদিবস | |
| ৫১ | বাংলাদেশ সশস্ত্র বাহিনী সদস্যগণের বিদেশে/জাতিসংঘের অধীনে নিয়োগ সংক্রান্ত নীতিমালা | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও | ১. মন্ত্রণালয়/বিভাগ এর সুপারিশ সম্বলিত প্রস্তাব, ২. বিদ্যমান বিধি এবং প্রস্তাবিত সংশোধিত বিধির কপি, | বিনামূল্যে | ৩০ কর্মদিবস | শামীম বানু শান্তি সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রবিধি-৪) ফোন-৯৫৪০১৮৩ |

| ক্র নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময় সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|--------|---|--|---|-------------------------------|-------------------------|--|
| | সংশোধন/হালনাগাদ করন। | আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | ৩. আর্থিক সংশ্লেষের পরিমান (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), ৪.প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সুপারিশ সম্বলিত স্বয়ং সম্পূর্ণ সারসংক্ষেপ। | | | |
| ৫২ | সরকারি অফিসে দৈনিক ভিত্তিতে নিয়োজিত শ্রমিকের মজুরী নির্ধারণ। | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | ১.দৈনিক ভিত্তিকে নিয়োগের পক্ষে যুক্তি সম্বলিত প্রস্তাব, ২.দৈনিক মজুরীর পূর্ববর্তী নির্ধারিত হার। (যদি থাকে), ৩.প্রস্তাবিত মজুরি হার, ৪. মজুরি নির্ধারণ/পুনঃনির্ধারণের দ্রুত বার্ষিক আর্থিক সংশ্লেষের পরিমাণ, ৫.প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের স্বয়ং সম্পূর্ণ সারসংক্ষেপ। | বিনামূল্যে | ১৫ কর্মদিবস | |
| ৫৩ | সরকারি কর্মচারীদের টিএ/ডিএ (দেশের অভ্যন্তরে), চার্জ এলাউন্স, স্পেশাল এলাউন্স, আপ্যায়ন ভাতা, ক্ষতিপূরণ ভাতা, পোষাক ভাতা, পার্বত্য ভাতা, শ্রান্তি ও বিনোদন ভাতা ইত্যাদি বিষয়ে আর্থিক/বিধিগত মতামত/ব্যাখ্যা প্রদান করার বিষয়। | প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | ১. বিধি বিধান উল্লেখপূর্বক সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব, ২. বর্তমান হার উল্লেখপূর্বক সংশ্লিষ্ট ভাতা বৃদ্ধির পক্ষে যুক্তি, ৩. প্রস্তাবিত ভাতার বিদ্যমান হার (যদি থাকে) ৪. ভাতা প্রবর্তন/বৃদ্ধির দ্রুত বার্ষিক আর্থিক সংশ্লেষের পরিমাণ, ৫.প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের স্বয়ং সম্পূর্ণ সারসংক্ষেপ। | বিনামূল্যে | ২০ কর্মদিবস | শামীম বানু শান্তি সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রবিধি-৩) (অতিরিক্ত দায়িত্ব) ফোন-৯৫৬১১৩১ |
| ৫৪ | বিভিন্ন ধরনের ভাতার হার/পরিমাণ নির্ধারণ | প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সুস্পষ্ট প্রস্তাবনার ভিত্তিতে সম্মতি দেয়া হয়। | ১. প্রস্তাবিত ভাতা প্রবর্তন/বৃদ্ধির প্রস্তাবের যৌক্তিকতা, ২. ভাতা প্রদানে সংশ্লিষ্ট বিধি/বিধানের সত্যায়িত ফটোকপি, ৩. ভাতা প্রবর্তন/বৃদ্ধিতে বার্ষিক আর্থিক সংশ্লেষ, | বিনামূল্যে | ৪০ কর্মদিবস | |

| ক্র নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময় সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|--------|-----------|--------------------|--|-------------------------------------|----------------------------------|---|
| | | | ৪. ভাতা সংশ্লিষ্ট খাত এবং প্রদানকারীর নাম, ৫. ভাতা বৃদ্ধিতে সরকারী পণ্য/সেবার মূল্য বৃদ্ধি পাবে কি-না (?) | | | |

৪। সভায় আলোচ্যসূচি না থাকায় সভাপতি সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

৩০.১২.২০২০
(নুসরাত জাবীন বানু)
অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)
অর্থ বিভাগ

নং-০৭.০০.০০০০.০৮১.৩৬.০০৭.২০-৬ ৬০(১)

তারিখ : ৩০/১২/২০২০ খ্রি:

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়) :

- ১। সচিব, সমন্বয় ও সংস্কার, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
(দৃ: আ: সিনিয়র সহকারী সচিব, সুশাসন শাখা)
- ২। যুগ্মসচিব, বাজেট ও পরিকল্পনা-১, অর্থ বিভাগ।
- ৩। সিনিয়র সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, অর্থ বিভাগ।
- ৪। সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, এফএসএমইউ, অর্থ বিভাগ। (সেবাগ্রহীতাদের অবহিতকরণের জন্য অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইটে আপলোড করার অনুরোধসহ)
- ৫। সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাবৃন্দ, অর্থ বিভাগ।
- ৬। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, অর্থ বিভাগ।


(মো. রশেদুল আলম মল্লিক)
সহকারী সচিব
ফোন : ৯৫৭৬০২৩