



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



অর্থ বিভাগের সিটিজেন চার্টার বাস্তবায়নে গঠিত পরিবীক্ষণ কমিটির
৩য় ত্রৈমাসিক (জানুয়ারি-মার্চ ২০২১) সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি : নুসরাত জাবীন বানু, অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)
তারিখ ও সময় : ১৮ মার্চ ২০২১ খ্রি:, সকাল ১১.০০ টা
স্থান : অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) মহোদয়ের অফিস কক্ষ
(কক্ষ নং ১৬০২, ১৬ তলা, ভবন নং-১১)

সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাবৃন্দের তালিকা নিম্নে প্রদান করা হলো:

- (১) মুন্সী আবদুল আহাদ, যুগ্মসচিব (বাজেট ও পরিকল্পনা), অর্থ বিভাগ।
- (২) জনাব আবু দাইয়ান মোহাম্মদ আহসানউল্লাহ, উপসচিব (সাম-পূর্বাভাস), অর্থ বিভাগ।
- (৩) বেগম সুরাইয়া জাহান, উপসচিব, প্রশাসন-১, অর্থ বিভাগ।
- (৪) জনাব আব্দুল করিম, প্রোগ্রামার, এফএসএমইউ, 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 ১১/০৩/২০২১ খ্রি: তারিখে হালনাগাদ করা হয়েছে। 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। তিনি আরও বলেন যে, সিজিএ কার্যালয়ের সিটিজেন চার্টারটি অনেক আগে আপলোড করা। ইহা অতি দ্রুত হালনাগাদ করার জন্য উক্ত কার্যালয়কে নির্দেশনা প্রদান করা প্রয়োজন। ইতোমধ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের প্রজ্ঞাপনের মাধ্যমে তথ্য মন্ত্রণালয়ের নাম পরিবর্তন করে 'তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়' করা হয়েছে। তদানুযায়ী উক্ত মন্ত্রণালয়ের নাম সংশোধন করার জন্যও বলেন।

৩। সভাপতির অনুমতিক্রমে উপসচিব বেগম সুরাইয়া জাহান অর্থ বিভাগের বিদ্যমান সিটিজেন চার্টারটি পর্যালোচনার জন্য সভায় উপস্থাপন করেন। সভায় উপস্থিত অন্যান্য কর্মকর্তাবৃন্দ আলোচনায় অংশগ্রহণ করেন। বিস্তারিত আলোচনা শেষে ৩য় ত্রৈমাসিক হিসেবে (জানুয়ারি-মার্চ, ২০২১) অর্থ বিভাগের বিদ্যমান সিটিজেন চার্টারটি 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 উল্লিখিত সিটিজেন চার্টারের সেবাসমূহ পর্যালোচনান্তে দেখা যায় যেসব দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ইতোমধ্যে বদলি, পদোন্নতি, যোগদান করেছেন সেসব দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম হালনাগাদ করা হয়েছে এবং পরিলক্ষিত হয় যে উক্ত সেবাসমূহ সঠিক আছে ও নিয়মতিভাবে তা প্রদান করা হচ্ছে।

(অপর পৃষ্ঠা দৃষ্টব্য)

৪। বিস্তারিত আলোচনা শেষে সভায় নিম্নলিখিত সিদ্ধান্তসমূহ গ্রহণ করা হয় :

- ৪.১। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ১৫.০৩.২০২১ তারিখের প্রজ্ঞাপন অনুযায়ী Ministry of Information এর পরিবর্তে Ministry of Information and Broadcasting নাম পরিবর্তন হওয়ায় অর্থ বিভাগের সিটিজেন চার্টার-এর সংশ্লিষ্ট অংশ সংশোধন করতে হবে;
- ৪.২। অর্থ বিভাগের আওতাধীন সিজিএ কার্যালয়ের সিটিজেন চার্টার হালনাগাদ করার বিষয়ে প্রশাসন-২ শাখা প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে;
- ৪.৩। অর্থ বিভাগের সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে সেবা প্রদানের জন্য প্রত্যেক শাখা/অধিশাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে সচেষ্টিত থাকতে হবে;
- ৪.৪। প্রতি তিন মাস অন্তর অর্থ বিভাগের সিটিজেন চার্টার হালনাগাদ করতে হবে।

৫। সভায় আর কোন আলোচ্যসূচি না থাকায় সভাপতি সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

২৫.৩.২০২১
(নুসরাত জাবীন বানু)
অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)
অর্থ বিভাগ

নং-০৭.০০.০০০০.০৮১.৩৬.০০৭.২০-৯১৬(২)

তারিখ : ১৬/০৩/২০২১ 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: উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব, সুশাসন শাখা, পরিবহন পুল ভবন,
সচিবালয় লিংক রোড, ঢাকা)
- ২। উপসচিব, 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 কর্মকর্তা....., অর্থ বিভাগ।
- ৬। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, অর্থ বিভাগ।

Sujan
১৬/০৩/২০২১
(সুরাইয়া জাহান)
উপসচিব
ফোন : ৯৫৭৬০২৩

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 জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের ব্যয় ব্যবস্থাপনা 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 প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সদয় অনুমোদনক্রমে সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	১. সিএন্ডএজি/সিজিএ কার্যালয়ের প্রস্তাব, 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 ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগের এবং ক্ষেত্র বিশেষে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সম্মতি পত্রের সত্যায়িত অনুলিপি। প্রাপ্তিস্থানঃ ও এন্ড এম ম্যানুয়্যাল	বিনামূল্যে	৯০ কর্মদিবস	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 ব্যবস্থাপনা 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 ব্যবস্থাপনা 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	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)
			বিভাগ এবং ক্ষেত্রে বিশেষে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সন্মতি পত্রের সত্যায়িত অনুলিপি।			
৪	সিএলএজি/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. বুনয়াদী প্রশিক্ষণের সনদ, ৫. ACR-এর মূল্যায়ন, ৬. নিয়োগবিধি।	বিনামূল্যে	১০ কর্মদিবস	
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	ড. নাছিমা আকতার উপ-সচিব প্রশাসন-২ অধিশাখা ফোনঃ ৯৫১৫৫৩৭
৬	সিএলএজি/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 জন্য কার্যপত্র, কার্যবিবরণী প্রণয়ন ও সরকারি আদেশ জারি	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	হাসান খালেদ ফয়সাল, যুগ্মসচিব (ঋণ ব্যবস্থাপনা) পিপিপি ইউনিট এর বিকল্প কর্মকর্তা হিসেবে ভিজিএফশাখার তত্ত্বাবধানে ফোনঃ ৯৫৮৫১৩০
৮	পিপিপি প্রকল্পের জন্য কারিগরি সহায়তা	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে পিপিপি অফিসের আবেদন পাওয়ার পর	১. পিপিপি অফিসের প্রস্তাব প্রাপ্তি, ২. সময়ভিত্তিক পরিকল্পনা,	বিনামূল্যে	১৫ 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)
	ফান্ড (TAF- Technical Assistance Financing) খাত হতে অর্থ ছাড়	পরীক্ষা-নিরীক্ষাপূর্বক ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে অর্থ ছাড়ের জন্য প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ	৩. বিগত বছরের ব্যয়ের বিবরণী, ৪. ব্যাংক হিসাব বিবরণী।			হাসান খালেদ ফয়সাল, যুগ্মসচিব (ঋণ ব্যবস্থাপনা) পিপিপি ইউনিট এর বিকল্প কর্মকর্তা হিসেবে ভিজিএফশাখার তত্ত্বাবধানে ফোনঃ ৯৫৮৫১৩০
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)
১১	অনুদানপ্রাপ্ত প্রকল্পের অর্থ ছাড় (৪র্থ কিস্তি)	১ম-৩য় কিস্তি পর্যন্ত অর্থ ছাড়ে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃত্ববান। 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;	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	তনিমা তাসমিন উপসচিব (বাজেট-২) ফোনঃ ৯৫৫০৩০৮ ই-মেইলঃ tanimatasmn75@gmail.com (মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ এবং সরকারি কর্ম কমিশন সচিবালয়-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)
			৬) চলতি অর্থবছরের ১ম-৩য় কিস্তি পর্যন্ত ছাড়কৃত অর্থের প্রকৃত ব্যয় বিবরণী।			মো: তৌহিদুল ইসলাম উপসচিব (বাজেট-৩) ফোনঃ ৯৫৬৩১৮৬ ই-মেইলঃ touhidju79@gmail.com (খাদ্য মন্ত্রণালয় এবং দুর্যোগ্য ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য)
১২	বাজেট বরাদ্দের অতিরিক্ত প্রস্তাব 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	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)
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	মো: তাজুল ইসলাম উপসচিব (বাজেট-৫) ফোনঃ ৯৫৭৪০১৬ ই-মেইলঃ tajuli@finance.gov.bd tajulislam166@gmail.com (প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় এবং বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়-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 মশিউর রহমান উপসচিব (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)
১৫	বাজেট পুস্তিকা বিতরণ।	মহান জাতীয় সংসদে জাতীয় বাজেট অনুমোদনের পর বাজেটের বই/পুস্তিকাসমূহ চাহিদা অনুযায়ী সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগসহ সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট বিতরণ করা হয়।	সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের চাহিদাপত্র	বিনামূল্যে	নিয়মিত	

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)
						<p>মোহাম্মদ আবুল কাসেম উপসচিব (বাজেট-৭) ফোন : ৯৫৭৬০২৯ ই-মেইলঃ abul.kasem.2003@gmail.com (প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় এবং সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য)</p> <p>হায়াত মো: ফিরোজ উপসচিব (বাজেট-৮) ফোনঃ ৯৫৭৩৬৫৫ (তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়, মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয় এবং পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য)</p> <p>মেহেদী মাসুদজ্জামান 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>

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)
						<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 উপসচিব (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> <p>সাইফুল ইসলাম উপসচিব (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)</p>
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	বিনামূল্যে	১০ কর্মদিবস	<p>লীজা খাজা উপসচিব (বাজেট-১১) ফোনঃ ৯৫৫৭২০৩ ই-মেইলঃ lizakhwaja@gmail.com (স্থানীয় সরকার বিভাগ-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)
			প্রাপ্তিস্থান: অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০১২ (অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট www.mof.gov.bd)			
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 উপসচিব (বাজেট-১১) ফোনঃ ৯৫৫৭২০৩ ই-মেইলঃ lizakhwaja@gmail.com (স্থানীয় সরকার বিভাগ-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য) মাহমুদা আক্তার উপসচিব (বাজেট-১২) ফোনঃ ৯৫৭৬০৩৩ ই-মেইলঃ mahmudaakther27@gmail.com (পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ এবং বাণিজ্য মন্ত্রণালয়- সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য)
১৯	নতুন প্রকল্পে পদ সৃষ্টি।	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে সভা অনুষ্ঠিত হয়। সভায় পদ অনুমোদনের পর কার্যবিবরণী জারী করা হয়	ক) ডিপিপির কপি; খ) সিনিয়র সচিব/সচিবের প্রত্যয়ন গ) রাজস্বখাতের জনবলের তথ্যাদি ঘ) নির্ধারিত ছক পূরণ	বিনামূল্যে	২০ 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)
			প্রাপ্তিস্থান: অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০১২ (অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট www.mof.gov.bd , সংলগ্নী-৪০)			মুহাম্মদ আনিসুর রহমান উপসচিব (বাজেট-১৩) ফোনঃ ৯৫৫৪৫১১ 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 উপ 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 ৯৫৬৫১৮৪ ই-মেইলঃ zakirh@fiance.gov.bd zdk.hossain@gmail.com (বিদ্যুৎ বিভাগ এবং জালানী 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 ডিপিসি 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	মো: নজরুল ইসলাম উপসচিব (বাজেট-১৬) ফোনঃ ৯৫৬৫৪৯৬ ই-মেইলঃ nislam6748@gmail.com (সড়ক বিভাগ এবং সেতু 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)
২২	অর্থ বরাদ্দ/ছাড় (যে কোন কিস্তি), সংশোধিত অথবা অননুমোদিত অর্থ বরাদ্দ/ছাড়, খাদ্য সামগ্রী উত্তোলন, নগদ বৈদেশিক মুদ্রা/প্রতিরূপ তহবিল ব্যবহার, ডিএসএল প্রদান ব্যতিরেকে অর্থ ছাড় এবং অগ্রিম অর্থ উত্তোলনে সম্মতি জ্ঞাপন।	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে নথি উপস্থাপন ও অনুমোদনের পর অর্থ ছাড় 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)	বিনামূল্যে	১০ কর্মদিবস	<p>টি কে. মোশফেকুর রহমান উপসচিব (বাজেট-১৭) ফোনঃ ৯৫৭৪৩০৮ (নৌ-পরিবহণ মন্ত্রণালয় এবং রেলপথ মন্ত্রণালয়-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য)</p> <p>কাউসার নাসরীন উপসচিব (বাজেট-১৮) ফোনঃ ৯৫৫৬৬৭৬ ই-মেইলঃ nasrink@finance.gov.bd nasrinnu@yahoo.com (পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয় এবং ভূমি মন্ত্রণালয়- সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য)</p> <p>মিলিয়া শারমিন উপসচিব (বাজেট-১৯) ফোনঃ ৯৫৬৮৮২১ ই-মেইলঃ miliasharmin24@yahoo.com (পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয় এবং পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়- সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য)</p> <p>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)</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)
						<p>ড. আবদুর রহিম উপসচিব (বাজেট-২৪) ফোনঃ ৯৫১৪৪১৮ ই-মেইলঃ rahim.ibs@gmail.com (বেসামরিক বিমান পরিবহণ ও পর্যটন মন্ত্রণালয় এবং গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য)</p> <p>হোসেন আহমেদ উপসচিব (বাজেট-২৫) ফোনঃ ৯৫১৪৪১৯ (ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ-সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য)</p> <p>মুহাম্মদ আলী প্রিন্স উপসচিব (বাজেট-২৬) ফোনঃ ৯৫৪০২৮৫ (পরিকল্পনা বিভাগ, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ এবং পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ- সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য)</p>
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	<p>মো: ফিরোজ আহমেদ উপসচিব (নগদ ও প্রচ্ছন্ন দায় ব্যবস্থাপনা অধিশাখা) ফোন: +৮৮০ ২ ৯৫৬১৬১৭ mrashed@finance.gov.bd</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)
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	মো: মাহবুবুল মোর্শেদ উপসচিব ট্রেজারি ব্যবস্থাপনা-১ শাখা (অতিরিক্ত দায়িত্বে) 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 ভেটিং এর কপি;	বিনামূল্যে	১০ কর্মদিবস	
২৬	জাতীয় রাজস্ব বোর্ড বহির্ভূত 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 উপ সচিব, (এনটিআর শাখা-১) ফোন:+ ৮৮০ ২ ৯৫৭৬০২৮ ইমেইল-arjyo.26@gmail.com (স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ১১- অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ- সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য) শাববীর আহমদ উপসচিব (এনটিআর অধিশাখা-২) (অতিরিক্ত দায়িত্বে) ফোন: +৮৮০ ২ ৯৫৫০৭৩৮ (৪৬- ভূমি মন্ত্রণালয়, ৫০- সড়ক 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)
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 নির্ধারণের আদেশের কপি অথবা রেট নির্ধারণের সর্বশেষ তারিখ; ৪. বিদ্যমান রেট এবং প্রস্তাবিত রেটের তুলনামূলক বিবরণী;	বিনামূল্যে	১০ কর্মদিবস	বেগম রনি চাকমা উপসচিব, (এনটিআর শাখা-১) ফোন: +৮৮০ ২৯৫৭৬০২৮ ইমেইল-arjyo.26@gmail.com (০১- রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, -০২ জাতীয় সংসদ, ০৩- প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, ০৬- 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) শাববীর আহমদ উপসচিব (এনটিআর অধিশাখা-২) ফোন: +৮৮০ ২ ৯৫৫০৭৩৮ ইমেইল: ahmed.sabbir929@gmail.com (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 ও সম্প্রচার 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)

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)
						রনি চাকমা উপসচিব (এনটিআর অধিশাখা-৩) (অতিরিক্ত দায়িত্ব) ফোন: ৮৮০ ২ ৯৫৭০৬৪৩ ইমেইল : arjyo.26@gmail.com (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 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 ভাড়াকরণ 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/	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ	(১) সংশ্লিষ্ট ব্যয়ের অনুকূলে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের প্রত্যয়ন পত্র,	বিনামূল্যে	৩০ 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)
	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।	নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	(২) সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব ও প্রস্তাবের পক্ষে যৌক্তিকতা, (৩) ক্ষেত্র বিশেষে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রত্যয়নকৃত বিগত ১ বৎসরের আয়-ব্যয়ের বিবরণী।			ফয়েজ আহমেদ উপসচিব ব্যয় ব্যবস্থাপনা-১ ফোন: ৯৫৭৬০৩৬ (প্রতিরক্ষা, অর্থ, মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়)
৩০	বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশনে কর্মরত স্বদেশভিত্তিক কর্মকর্তা/কর্মচারীদের (ক) বাড়ি/অফিস ভাড়া/বৈদেশিক ও আপ্যায়ন 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।	(ক) অর্থ বিভাগের প্রণীত হুকে তথ্যাদিসহ সুনির্দিষ্ট যৌক্তিকতাসহ প্রসঙ্গাব	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)
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	
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	

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)
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	<p>নাদিরা সুলতানা উপসচিব ফোনঃ ৯৫৭৪০০৬ (রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, ভূমি মন্ত্রণালয়, জাতীয় সংসদ সচিবালয়, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, নির্বাচন কমিশন সচিবালয় ও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়)</p>
৩৪	ক. বৈদেশিক মিশন সমূহের চ্যাম্পরীভবন/ রাষ্ট্রদূতসহ কর্মকর্তা/কর্মচারীগণে র বাসভবনের জন্য জমি ও বাড়ি ক্রয়/নির্মাণে ব্যয় 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।	সার-সংক্ষেপ আকারে সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব।	বিনামূল্যে	৯০ কর্মদিবস	
৩৫	খ. বিদেশে অবস্থিত মিশনে কর্মরত কর্মকর্তা/ 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	

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)
৩৭	আউটসোর্সিং নীতিমালা সংক্রান্ত মতামত।	বিদ্যমান নীতিমালা/ বিধি/আইনের আলোকে যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে মতামত প্রদান করা হয়।	(১) সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব	বিনামূল্যে	৬০ কর্মদিবস	মোহা: рухसानা রহমান উপসচিব ব্যয় ব্যবস্থাপনা-৩ (অতিরিক্ত দায়িত্বে) ফোনঃ ৯৫৬৯৯৫১
৩৮	অনুমোদন বাজেটের আওতায় নতুন পদ সৃজন ও পদ বিলুপ্তকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।	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) রাজস্বখাতে পদ সৃজনের হুকে তথ্যাদি, (২) বার্ষিক আর্থিক সংশ্লেষ, (৩) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সুস্পষ্ট সুপারিশ, (৪) অনুমোদিত হালনাগাদ টিওএন্ডই-র কপি (প্রস্তাবিত পদ ভিন্ন কালিতে চিহ্নিত), (৫) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতির সত্যায়িত কপি। (৬) প্রস্তাবের সপক্ষে সুস্পষ্ট যৌক্তিকতা।	বিনামূল্যে	৬০ কর্মদিবস	ফয়েজ আহমেদ উপসচিব, ব্যয় ব্যবস্থাপনা-১ ফোন: ৯৫৭৬০৩৬ (প্রতিরক্ষা, অর্থ, মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়) মোহা: рухसानা রহমান উপসচিব ব্যয় ব্যবস্থাপনা-৩ (অতিরিক্ত দায়িত্বে) ফোনঃ ৯৫৬৯৯৫১ (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	মোহা: рухसानা রহমান উপসচিব ব্যয় ব্যবস্থাপনা-৪ ফোনঃ ৯৫৭০০৩৫ (প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পরিবেশ ও বন, মৎস্য ও পশু সম্পদ, মহিলা ও শিশু বিষয়ক, তথ্য মন্ত্রণালয়, সমাজ কল্যাণ, কৃষি মন্ত্রণালয়, যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়)
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	মোহা: рухसानা রহমান উপসচিব ব্যয় ব্যবস্থাপনা-৪ ফোনঃ ৯৫৭০০৩৫ (প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পরিবেশ ও বন, মৎস্য ও পশু সম্পদ, মহিলা ও শিশু বিষয়ক, তথ্য মন্ত্রণালয়, সমাজ কল্যাণ, কৃষি মন্ত্রণালয়, যুব ও ক্রীড়া 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)
৪১	অস্থায়ী পদ স্থায়ীকরণ	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) স্থায়ীকরণের যৌক্তিকতা, (২) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতির সত্যায়িত কপি, (৩) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক ৩ বছর পদ সংরক্ষণের সত্যায়িত কপি, (৪) নিয়োগবিধির কপি (সত্যায়িত)।	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	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)
৪২	ক. পদমর্যাদা উন্নীতকরণ/ পদবীর পরিবর্তন, সংযুক্ত দপ্তরকে অধিদপ্তর/পরিদপ্তর ঘোষণা প্রদান। খ. মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং এর অধীনস্থ সংযুক্ত দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদ প্তর 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	মুহাম্মদ ইসমাঈল সিনিয়র সহকারী সচিব, ব্যয় ব্যবস্থাপনা-৬ ফোনঃ ৯৫৫০৭৩০ (স্থানীয় সরকার বিভাগ, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ, খাদ্য মন্ত্রণালয়, বিদ্যুৎ বিভাগ, জালানী ও খনিজ সম্পদ বিভাগ, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ, ব্যয় ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগের সমন্বয় সংক্রান্ত) মো: আব্দুল গফুর সহকারী সচিব, ব্যয় ব্যবস্থাপনা-৭ ফোনঃ : ৯৫৫০৭৭৫ (মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক, শ্রম ও কর্মসংস্থান, প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান, ধর্ম, নৌ-পরিবহন, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়) মোহাম্মদ আলী সহকারী সচিব, ব্যয় ব্যবস্থাপনা-৮ ফোনঃ : ৯৫৪০১৪২ (পরিসংখ্যান বিভাগ, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, পরিকল্পনা বিভাগ, বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ)

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)
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	
	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 কনডেমশন কমিটির সভার কার্যবিবরণীর কপি (সত্যায়িত), (৩) নিলামে বিক্রয়কৃত গাড়ীর টাকা ট্রেজারীতে জমাদানের কপি(সত্যায়িত)।		২৫ কর্মদিবস	-এ-
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 পর্যায়ে অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	(১) সংশ্লিষ্ট অডিট অধিদপ্তরের মতামত। (২) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সুস্পষ্ট মতামতসহ প্রস্তাবের যৌক্তিকতা, (৩) সংশ্লিষ্ট ইনভেন্ট্রি রিপোর্ট।	বিনামূল্যে	৬০ 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)
৪৫	মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং এর অধীনস্থ সংযুক্ত দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর এর অনুন্নয়ন 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 ব্যবস্থাপনা/ রাষ্টায়ত্ত 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 দূরীকরণ/বেতন সমতাকরণ কার্যাবলী।	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও 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।	১. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/ বিভাগের স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব; ২. আর্থিক সংশ্লেষ; ৩. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের ব্যয় ব্যবস্থাপনা/রাষ্টায়ত্ত প্রতিষ্ঠান অনুবিভাগ কর্তৃক সম্মতি/মতামত; ৪. সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা এবং ৫. বেতন বৈষম্য দূরীকরণ সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটির সভার কার্যবিবরণী।	বিনামূল্যে	৯০ কর্মদিবস	রওনক আফরোজা সুমা উপসচিব (বাস্তঃ অধিশাখা-১) ফোনঃ ০২-৯৫৬৫৭৩৩ (স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়, সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয়, ভূমি মন্ত্রণালয়, 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)

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)
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	<p>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)</p> <p>এসএম আব্দুল্লাহ আল মামুন উপসচিব (বাস্তবায়ন 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)</p> <p>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 ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়, আইন ও বিচার বিভাগ, লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয় এবং সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়-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)
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	

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)
৫১	বাংলাদেশ সশস্ত্র বাহিনী সদস্যগণের বিদেশে/জাতিসংঘের অধীনে নিয়োগ সংক্রান্ত নীতিমালা সংশোধন/হালনাগাদ করণ।	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	১. মন্ত্রণালয়/বিভাগ এর সুপারিশ সম্বলিত প্রস্তাব, ২. বিদ্যমান বিধি এবং প্রস্তাবিত সংশোধিত বিধির কপি, ৩. আর্থিক সংশ্লেষের পরিমাণ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), ৪.প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সুপারিশ সম্বলিত স্বয়ং সম্পূর্ণ সারসংক্ষেপ।	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	শামীম বানু শান্তি সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রবিধি-৪) ফোন-৯৫৪০১৮৩
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 দ্রুণ বার্ষিক আর্থিক সংশ্লেষের পরিমাণ, ৫.প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের স্বয়ং সম্পূর্ণ সারসংক্ষেপ।	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	
৫৩	সরকারি কর্মচারীদের টিএ/ডিএ (দেশের অভ্যন্তরে), চার্জ এলাউপ, স্পেশাল এলাউপ, 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 দ্রুণ 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

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)
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, ৪. ভাতা সংশ্লিষ্ট খাত এবং প্রদানকারীর নাম, ৫. ভাতা বৃদ্ধিতে সরকারী পণ্য/সেবার মূল্য বৃদ্ধি পাবে কি-না (?)	বিনামূল্যে	৪০ কর্মদিবস	শামীম বানু শান্তি সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রবিধি-৩) (অতিরিক্ত দায়িত্ব) ফোন-৯৫৬১১৩১
৫৫	রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠানসমূহের অস্থায়ী পদ সৃজন ও পদ বিলুপ্তি/অবলোপন	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সুস্পষ্ট প্রস্তাবনার ভিত্তিতে সম্মতি দেয়া হয়।	১. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের যৌক্তিকতা এবং আর্থিক সংশ্লেষসহ সুস্পষ্ট প্রস্তাবনা, ২. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতির সত্যায়িত কপি, ৩. অর্থ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত ছকে যথাযথভাবে পূরণকৃত প্রস্তাবনা, ৪. প্রস্তাবিত পদ ভিন্ন কালিতে দেখিয়ে সচিব স্বাক্ষরিত হালনাগাদ টিওএন্ডই-এর কপি।	বিনামূল্যে	৬০ কর্মদিবস	ড. সফিকুল ইসলাম উপসচিব, রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠান -১ ফোনঃ ৯৫৬৭০৬১ ০১-১০ ১. ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয় ২. নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয় ৩. পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় ৪. বিজ্ঞান, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় ৫. জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ বিভাগ ৬. বিদ্যুৎ বিভাগ ৭. কৃষি মন্ত্রণালয় ৮. যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয় ৯. স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় এবং ১০. দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়।
৫৬	রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠানসমূহের অস্থায়ী পদ সংরক্ষণ	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সুস্পষ্ট প্রস্তাবনার ভিত্তিতে সম্মতি দেয়া হয়।	১. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সুস্পষ্ট প্রস্তাবনা, ২. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতির সত্যায়িত কপি, ৩. পদ সংরক্ষণের ধারাবাহিকতার বিবরণ, ৪. পদ সংরক্ষণের যৌক্তিকতা।	বিনামূল্যে	৬০ 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)
৫৭	রাষ্ট্রীয়ত্ত প্রতিষ্ঠানসমূহের অস্থায়ী পদ স্থায়ীকরণ	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সুস্পষ্ট প্রস্তাবনার ভিত্তিতে সম্মতি দেয়া হয়।	১. পদ স্থায়ীকরণের যৌক্তিকতা, ২. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতির সত্যায়িত কপি, ৩. প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক ধারাবাহিকতাসহ পদ সংরক্ষণের সত্যায়িত কপি, ৪. নিয়োগবিধির কপি।	বিনামূল্যে	৬০ কর্মদিবস	ড. সফিকুল ইসলাম উপসচিব, রাষ্ট্রীয়ত্ত প্রতিষ্ঠান -১ ফোনঃ ৯৫৬৭০৬১
৫৮	(ক) রাষ্ট্রীয়ত্ত প্রতিষ্ঠান সমূহের যানবাহন, যন্ত্রপাতি ও শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত যন্ত্র টিওএন্ডই-তে অন্তর্ভুক্তকরণ	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সুস্পষ্ট প্রস্তাবনার ভিত্তিতে সম্মতি দেয়া হয়।	১. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতির সত্যায়িত কপি, ২. সচিব স্বাক্ষরিত অনুমোদিত হালনাগাদ টিওএন্ডই-এর কপি, ৩. বিদ্যমান গাড়ীর তালিকা, ৪. যৌক্তিকতা, ৫. আর্থিক সংশ্লেষের পরিমাণ, <u>নতুন গাড়ী ক্রয়ের ক্ষেত্রে-</u> ১. অনুমোদিত হালনাগাদ টিওএন্ডই- এর কপি, ২. বাজেট বরাদ্দ আছে কিনা, ৩. ব্যবহারকারী কর্মকর্তার সংখ্যা।	বিনামূল্যে	৬০ কর্মদিবস	মো: হাসানুল মতিন যুগ্মসচিব, রাষ্ট্রীয়ত্ত প্রতিষ্ঠান-২ ফোনঃ ৯৫৪০১৮৮ <u>১১-২০</u> ১১. সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয় ১২. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ১৩. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ১৪. শিক্ষা মন্ত্রণালয় ১৫. প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় ১৬. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় ১৭. বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয় ১৮. প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় ১৯. অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ এবং
	(খ) রাষ্ট্রীয়ত্ত প্রতিষ্ঠান সমূহের যানবাহন, যন্ত্রপাতি ও শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত যন্ত্র টিওএন্ডই-তে প্রতিস্থাপন		<u>প্রতিস্থাপনের মাধ্যমে ক্রয়ের ক্ষেত্রে-</u> ১. মোটরযান পরিদর্শনের প্রতিবেদন, ২. মন্ত্রণালয়ের কনডেমশন কমিটির সভার কার্যবিবরণীর কপি, ৩. নিলামে বিক্রয়কৃত গাড়ীর টাকা ট্রেজারীতে জমাদানের কপি।	বিনামূল্যে	৬০ কর্মদিবস	২০. অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ রেফায়েত উল্লাহ মোহাম্মদ খলিলুর রহমান সিনিয়র সহকারী সচিব রাষ্ট্রীয়ত্ত প্রতিষ্ঠান-৩ ফোন : ৯৫৭৭২৪৩ <u>২১-২৯</u> ২১. মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয় ২২. স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয় ২৩. 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)
						২৪. পানি সম্পদ মন্ত্রণালয় ২৫. মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয় ২৬. শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় ২৭. শিল্প মন্ত্রণালয় ২৮. গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় ২৯. নির্বাচন কমিশন সচিবালয়
৫৯	রাষ্ট্রায়ত্ত্ব/স্ব- শাসিত/বিধিবদ্ধ সংস্থা ও অধীনস্থ অংগ প্রতিষ্ঠানসমূহের জালিয়াতি, গাফলতি বা অন্যান্য কারণে আদায়যোগ্য নয় এমন ধরনের আর্থিক ক্ষতি মওকুফের বিষয়ে পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণ	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সুস্পষ্ট প্রস্তাবনার ভিত্তিতে সম্মতি দেয়া হয়।	১. অর্থের সংশ্লেষসহ প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সুস্পষ্ট প্রস্তাবনা। ২. চুরি, জালিয়াতি ও ক্ষতির পূর্ণাঙ্গ বিবরণ ৩. সংশ্লিষ্ট থানায় জিডি এন্ট্রির বিবরণ এবং সর্বশেষ অবস্থা ৪. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা- কর্মচারীর মৃত্যুর সনদ ৫. অবলোপনের জন্য প্রস্তাবিত অর্থ আদায়ের লক্ষ্যে গৃহিত কার্যক্রমের পূর্ণাঙ্গ বিবরণী।	বিনামূল্যে	৬০ কর্মদিবস	মহম্মদ রবিউল ইসলাম উপ সচিব রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান-৪ ফোন : ৯৫৬৭০৬১ <u>৩০-৩৮</u> ৩০. আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয় ৩১. সড়ক ও রেলপদ বিভাগ ৩২. ডাক টেলিফোন ও তথ্য প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় ৩৩. বাণিজ্য মন্ত্রণালয় ৩৪. স্থানীয় সরকার বিভাগ ৩৫. পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ ৩৬. ভূমি মন্ত্রণালয় ৩৭. সেতু বিভাগ এবং ৩৮. খাদ্য মন্ত্রণালয় লিলি বেগম সহকারী সচিব, রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান-৫ ফোন : ৯৫৭৭২৪১ <u>৩৯-৪৭</u> ৩৯. ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ ৪০. মৎস্য ও প্রাণীসম্পদ মন্ত্রণালয় ৪১. পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয় ৪২. পরিকল্পনা 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)
						৪৩. সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয় ৪৪. তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয় ৪৫. পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয় ৪৬. বাস্তবায়ন, পরিরীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ এবং ৪৭. অর্থ বিভাগ
৬০	Monthly Report on Fiscal Position	iBAS++ হতে সংগৃহীত সরকারের রাজস্ব আয়/ব্যয় বিষয়ক তথ্যসমূহকে প্রতিবেদন আকারে উপস্থাপন করা হয়। অতিরিক্ত সচিব (সামষ্টিক অর্থনীতি) চূড়ান্ত অনুমোদন প্রদান করেন। অতপর অর্থ বিভাগের ওয়েব সাইটে প্রকাশ করা হয়।	www.mof.gov.bd	বিনামূল্যে অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট হতে ডাউনলোডযোগ্য	প্রতি মাসে একটি	আনারুল কবির উপসচিব সামষ্টিক অর্থনীতি-১ ফোন : ৯৫৭০০২৬
৬১	Monthly Macro Fiscal Up date	iBAS++ হতে সংগৃহীত সরকারের রাজস্ব আয়/ব্যয় বিষয়ক তথ্যসমূহকে প্রতিবেদন আকারে উপস্থাপন করা হয়। অতিরিক্ত সচিব (সামষ্টিক অর্থনীতি) চূড়ান্ত অনুমোদন প্রদান করেন। অতপর অর্থ বিভাগের ওয়েব সাইটে প্রকাশ করা হয়।	www.mof.gov.bd	বিনামূল্যে অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট হতে ডাউনলোডযোগ্য	প্রতি মাসে একটি	মোহাম্মদ মাহাবুব আলম উপ সচিব সামষ্টিক অর্থনীতি -২
৬২	Years end Report on Fiscal Position	iBAS++ হতে সংগৃহীত সরকারের রাজস্ব আয়/ব্যয় বিষয়ক তথ্যসমূহকে প্রতিবেদন আকারে উপস্থাপন করা হয়। অতিরিক্ত সচিব (সামষ্টিক অর্থনীতি) চূড়ান্ত অনুমোদন প্রদান করেন। অতপর অর্থ বিভাগের ওয়েব সাইটে প্রকাশ করা হয়।	www.mof.gov.bd	বিনামূল্যে অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট হতে ডাউনলোডযোগ্য	বছরে একটি	আনারুল কবির উপসচিব সামষ্টিক অর্থনীতি-১ ফোন : ৯৫৭০০২৬
৬৩	স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানসমূহের বিভিন্ন আমদানীকৃত ও উৎপাদিত পণ্যের বিপরীতে ভর্তুকী প্রদান।	আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্র ইস্যু করা।	মনিটরিং সেলের সংশ্লিষ্ট নথি	বিনামূল্যে	৬০ কর্মদিবস	সৈয়দ খালেদ বিন হাফিজ গবেষণা কর্মকর্তা ফোনঃ ৯৫১৫৬১১ ই-মেইল: skhaled1@finance.gov.bd

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)
৬৪	বাণিজ্যিকভাবে পরিচালিত রাষ্ট্রায়ত্ত স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানসমূহের বোনাস স্কীম ও পুরস্কার/তিরস্কার স্কীম প্রবর্তন।	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের নিকট হতে প্রাপ্ত প্রস্তাবের ভিত্তিতে তথ্য-উপাত্ত পর্যালোচনাপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর পত্রাকারে জানানো।	মনিটরিং সেলের সংশ্লিষ্ট নথি	বিনামূল্যে	৯০ কর্মদিবস	মোঃ ইব্রাহীম খলিল গবেষণা কর্মকর্তা ফোনঃ ৯৫৭৭৩৩৮ ই-মেইল ibrahimkhalil170@gmail.com মোহাম্মদ সোহরাব হোসেন ফিন্যানসিয়াল এনালিস্ট ফোনঃ ৯৫৪৫২২১ ই-মেইল sohrabshorif@gmail.com
৬৫	স্ব-অর্থায়নে প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য লিকুইডিটি সার্টিফিকেট ইস্যুকরণ।	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের প্রস্তাব পর্যালোচনাক্রমে লিকুইডিটি সার্টিফিকেট প্রদান করা হয়।	মনিটরিং সেলের সংশ্লিষ্ট নথি	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	মোহাম্মদ সোহরাব হোসেন ফিন্যানসিয়াল এনালিস্ট ফোনঃ ৯৫৪৫২২১ ই-মেইল sohrabshorif@gmail.com
৬৬	রপ্তানিকৃত বিভিন্ন পণ্যের বিপরীতে Cash Incentive প্রদান।	বিদ্যমান নীতির আলোকে রপ্তানী খাতে নগদ সহায়তা প্রদানে অনুমোদন এবং বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক নগদ সহায়তার সার্কুলার জারিতে অর্থ বিভাগের সম্মতি প্রদান।	মনিটরিং সেলের সংশ্লিষ্ট নথি ও অর্থ বিভাগের ওয়েব সাইট	বিনামূল্যে	৬০ কর্মদিবস	সৈয়দ খালেদ বিন হাফিজ গবেষণা কর্মকর্তা ফোনঃ ৯৫১৫৬১১ ই-মেইল skhaled1@finance.gov.bd মোহাম্মদ সোহরাব হোসেন ফিন্যানসিয়াল এনালিস্ট ফোনঃ ৯৫৪৫২২১ ই-মেইল sohrabshorif@gmail.com
৬৭	বাণিজ্যিকভাবে পরিচালিত রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠানসমূহের বাজেট পুস্তিকা বিতরণ।	রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠানসমূহের বাজেট পর্যালোচনাপূর্বক বাজেট বই/পুস্তিকা মহান জাতীয় সংসদে অবহিতকরণ এবং চাহিদা অনুযায়ী সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠানসহ সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট বিতরণ করা।	সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের চাহিদাপত্র অনুযায়ী।	বিনামূল্যে	নিয়মিত	মোঃ ফখরুল ইসলাম সহকারী সচিব ফোনঃ ৯৫৭৬৩৫৮ ই-মেইল : mdfakhrulislam142@gmail.com

অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্র নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
১	সিএন্ডএজি/সিজিএ'র কার্যালয়ের কর্মকর্তাদের টাইমস্কেল ও সিলেকশন গ্রেড প্রদান	আবেদনপত্র পাওয়ার পর নির্ধারিত কমিটির সভা উপস্থাপন করা হয়। কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরী আদেশ জারী করা হয়।	১. সংশ্লিষ্ট দপ্তরের প্রস্তাব, ২. জাতীয় বেতন স্কেলের কপি, ৩. সন্তোষজনক চাকুরির রেকর্ড, ৪. যোগদান পত্র, ৫. চাকুরি স্থায়ী হওয়ার প্রত্যায়ন পত্র।	বিনামূল্যে	৪৫ কর্মদিবস	
২	সিএন্ডএজি/সিজিএ'র কার্যালয়ের লিয়েন অনুমোদন	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান লিয়েন নীতিমালার/আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	১. Offer Letter. ২. যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন। ৩. 1 st class magistrate দ্বারা প্রত্যায়িত স্ট্যাম্প ও PP সাইজ ছবি।	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	ড. নাছিমা আকতার উপ-সচিব প্রশাসন-২ অধিশাখা ফোনঃ ৯৫১৫৫৩৭
৩	সিএন্ডএজি/সিজিএ'র কার্যালয়ের কর্মকর্তাদের অর্জিত ছুটি (দেশে ও বিদেশে)	১. আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। ২. সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে জারিকৃত বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি ও আনুষংগিক নির্দেশনা অনুসরণীয়।	১. যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন, ২. নির্ধারিত ফর্মে আবেদন, ৩. ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন পত্র, প্রাপ্তিস্থানঃ হিসাব শাখা।	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
৪	সিএন্ডএজি/সিজিএ'র কার্যালয়ের কর্মকর্তাদের কর্মকর্তাদের শিক্ষা ছুটি	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান ছুটি বিধি/বিধান/আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	১. যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন, ২. সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন পত্র।	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	
৫	সিএন্ডএজি/সিজিএ'র কার্যালয়ের কর্মকর্তাদের অবসর প্রস্তুতিমূলক ছুটি অনুমোদন ও অবসর ভাতা মঞ্জুরী	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান অবসর ভাতা বিধি-বিধানের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	১. নির্ধারিত ফরম-এ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন, ২. ফরম প্রাপ্তিস্থানঃ হিসাব শাখা।	বিনামূল্যে	২০ কর্মদিবস	ড. নাছিমা আকতার উপ-সচিব প্রশাসন-২ অধিশাখা ফোনঃ ৯৫১৫৫৩৭
৬	সিএন্ডএজি/সিজিএ'র কার্যালয়ে কর্মরত বিসিএস (নিঃ ও হিঃ) ক্যাডার কর্মকর্তাদের স্বেচ্ছায় অবসর গ্রহণ/পদত্যাগ/অবসর গ্রহণ	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	১. যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন। ২. Service Book-এর সত্যায়িত ফটোকপি। ৩. সন্তোষজনক চাকুরির রেকর্ড। ৪. যোগদান পত্র।	বিনামূল্যে	৪৫ কর্মদিবস	
৭	অর্থ বিভাগের ১ম শ্রেণীর পদের অতিরিক্ত দায়িত্ব/চলতি দায়িত্ব/দায়িত্ব ভাতা প্রদান	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক	১. কর্মকর্তার আবেদনপত্র। ২. সম পর্যায়ের শূণ্য পদে দায়িত্ব প্রদানের আদেশের কপি।	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	সুরাইয়া জাহান উপসচিব, প্রশাসন-৩ ফোনঃ ৯৫৭৬০৪২ ইমেইল: suraiyaj@finance.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 ই-মেইল)
		ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।				
৮	অর্থ বিভাগের ১ম শ্রেণীর পদের শ্রান্তি ও চিত্তবিনোদন ভাতাসহ ছুটি মঞ্জুরী	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	১. কর্মকর্তার আবেদনপত্র। ২. পূর্ববর্তী মঞ্জুরীর কপি। ৩. নির্ধারিত ফরমে অর্জিত ছুটির হিসাব। ৪. ফরম প্রাপ্তিস্থান: অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট ও হিসাব শাখা। *প্রথম আবেদনের ক্ষেত্রে ২নং ক্রমিক প্রযোজ্য নয়।	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	
৯	অর্থ বিভাগের ১ম শ্রেণীর পদ সৃজন	MOPA-তে পদ সৃজনের চাহিদাপত্র প্রেরণ	১. সংগঠন কাঠামো। ২. প্রশাসনিক অনুমোদনের অনুলিপি। ৩. আর্থিক সংশ্লেষ।	বিনামূল্যে	৬০ কর্মদিবস	
১০	অর্থ বিভাগের ১ম শ্রেণীর পদের অর্জিত ছুটি (দেশে ও বিদেশে)	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	১. কর্মকর্তার আবেদনপত্র, ২. নির্ধারিত ফরমে অর্জিত ছুটির হিসাব। ৩. বহিঃবাংলাদেশ ছুটির ক্ষেত্রে নির্ধারিত ফরমে তথ্যাদি প্রদান। ৪. ফরম প্রাপ্তিস্থান: অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট, প্রশাসন-৩ শাখা ও হিসাব কোষ।	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	
১১	অর্থ বিভাগের ১ম শ্রেণীর পদের শিক্ষা ছুটি	MOPA-তে আবেদন পত্র অগ্রায়ন	১. কর্মকর্তার আবেদন, ২. শিক্ষা সংক্রান্ত বৃত্তি/অনুমোদনের আদেশ।		৭ কর্মদিবস	
১২	অর্থ বিভাগের ১ম শ্রেণীর পদের ভবিষ্য তহবিল থেকে অগ্রীম মঞ্জুরী	MOPA-তে আবেদন পত্র অগ্রায়ন	১. নির্ধারিত ফর্মে আবেদন, ২. জমাকৃত অর্থের হিসাবপত্র।	বিনামূল্যে	৭ কর্মদিবস	

সুরাইয়া জাহান
উপসচিব
প্রশাসন-৩
ফোনঃ ৯৫৭৬০৪২
ইমেইল: suraiyaj@finance.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 ই-মেইল)
১৩	অর্থ বিভাগের ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের সাধারণ পেনশন মঞ্জুরী	MOPA-তে আবেদন পত্র অগ্রায়ন	১. কর্মকর্তার আবেদন, ২. পূরণকৃত নির্ধারিত ফরম, ৩. ছবি, ৪. না-দাবী পত্র।	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	সুরাইয়া জাহান উপসচিব প্রশাসন-৩ ফোনঃ ৯৫৭৬০৪২ ইমেইল: suraiyaj@finance.gov.bd
১৪	অর্থ বিভাগের ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের পারিবারিক পেনশন	MOPA-তে আবেদন পত্র অগ্রায়ন	১. কর্মকর্তার আবেদন, ২. পূরণকৃত নির্ধারিত ফরম, ৩. ছবি, ৪ উত্তরাধিকার সনদ।	বিনামূল্যে	৬০ কর্মদিবস	
১৫	অর্থ বিভাগের ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের জিপিএফ, গৃহ নির্মাণ, মোটর সাইকেল ও অন্যান্য অগ্রিম প্রদান।	MOPA-তে আবেদন পত্র অগ্রায়ন	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদনপত্র।	বিনা মূল্যে	৭ কর্মদিবস	
১৬	অর্থ বিভাগের ২য় থেকে ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ	আবেদনপত্র পাওয়ার পর জ্যেষ্ঠতা বিধিমালা অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নিষ্পত্তি করে সরকারী আদেশ জারী	জ্যেষ্ঠতা বিধিমালা ২০১১ অনুযায়ী ডিপিসির মাধ্যমে জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ।	বিনামূল্যে	২৫ কর্মদিবস	শাববীর আহমদ উপসচিব প্রশাসন-৪ শাখা, ফোন-৯৫৮৫০৪৬ ইমেইল: ahmed.sabbir929@gmail.com
১৭	অর্থ বিভাগের ২য় থেকে ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পদোন্নতি	আবেদনপত্র পাওয়ার পর নির্ধারিত কমিটির সভায় উপস্থাপন করা হয়। কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরী আদেশ জারী করা হয়।	(ক) আবেদনপত্র, (খ) ০৫ বছর চাকরির মেয়াদ, (গ) সন্তোষজনক ০৫ বছরের এসিআর, (ঘ) সন্তোষজনক চাকরীর রেকর্ডপত্র, (ঙ) বিধি অনুযায়ী জ্যেষ্ঠতার তালিকা, (চ) প্রত্যয়ন পত্র, (ছ) পদ বিন্যাস ছক, (জ) ডিপিসি সভার কার্যবিবরণী।	বিনামূল্যে	১৩ কর্মদিবস	
১৮	অর্থ বিভাগের ২য় থেকে ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের টাইমস্কেল	আবেদনপত্র পাওয়ার পর নির্ধারিত কমিটির সভা উপস্থাপন করা হয়। কমিটির সুপারিশের	(ক) আবেদনপত্র, (খ) হালনাগাদবার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন(২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের টাইমস্কেল মঞ্জুরীর ক্ষেত্রে ৮ ও ১২ বছর, ও এসিআর এবং ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীদের	বিনামূল্যে	২০ কর্মদিবস	

ক্র নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
		ভিত্তিতে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরী আদেশ জারী করা হয়।	টাইমস্কেল মঞ্জুরীর ক্ষেত্রে ৮/১২/১৫ বছর ও এসিআর, সার্ভিস বুক ইত্যাদি), (খ) ডিপিসি সভার কার্যবিবরণী।			
১৯	অর্থ বিভাগের ২য় থেকে ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সিলেকশন গ্রেড	আবেদনপত্র পাওয়ার পর নির্ধারিত কমিটির সভা উপস্থাপন করা হয়। কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরী আদেশ জারী করা হয়।	(ক) আবেদনপত্র, (খ) হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের সিলেকশন গ্রেড মঞ্জুরীর ক্ষেত্রে ৪ বছর ও এসিআর এবং ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ০৫ বছর ও এসিআর, সার্ভিস বুক ইত্যাদি), (খ) ডিপিসির সভার।	বিনামূল্যে	২০ কর্মদিবস	শাববীর আহমদ উপসচিব প্রশাসন-৪ শাখা, ফোন-৯৫৮৫০৪৬ ইমেইল: ahmed.sabbir929@gmail.com
২০	অর্থ বিভাগের ২য় থেকে ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অতিরিক্ত দায়িত্ব/চলতি দায়িত্ব/দায়িত্ব ভাড়া	আবেদনপত্র পাওয়ার পর বিধি অনুযায়ী সরকারী আদেশ জারী।	(ক) আবেদনপত্র, (খ) সম পর্যায়ের শূন্য পদে দায়িত্ব প্রদানের আদেশের কপি।	বিনামূল্যে	৮ কর্মদিবস	
২১	অর্থ বিভাগের ২য় থেকে ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের উদ্বৃত্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারী আত্মীকরণ, উদ্বৃত্ত ঘোষণাকরণ, চাকুরী নিয়মিতকরণ ও চাকুরী স্থায়ীকরণ	আবেদনপত্র পাওয়ার পর নির্ধারিত কমিটির সভা উপস্থাপন করা হয়। কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরী আদেশ জারী করা হয়।	(ক) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক মনোনীত হতে হবে, (খ) উদ্বৃত্ত হওয়ার অব্যবহিত পূর্বের স্কেলে সংশ্লিষ্ট সমস্কেলভুক্ত পদের সম্ভবমতে আত্মীকরণ, (গ) সমস্কেলে কোন পদে আত্মীকরণ সম্ভব না হলে, সংশ্লিষ্ট গণকর্মচারীকে নিম্ন স্কেলভুক্ত অফার দেয়া যাবে এবং তিনি যদি উক্ত অফার গ্রহণ না করে তা হলে অফার প্রত্যাখানের তারিখ অথবা অফার প্রাপ্তির ৩০ দিন পর, এর মধ্যে যা পূর্বে ঘটবে সে তারিখ হতে তিনি চাকরিতে অবসর প্রাপ্ত মর্মে গণ্য হবেন, (ঘ) উদ্বৃত্ত গণকর্মচারীকে কোনরূপ পরীক্ষা বা যাচায়ে অংশ গ্রহণ করতে হবে না অথবা কোন নির্দিষ্ট যোগ্যতা বা চাকরির মেয়াদ বা কোন নির্দিষ্ট বয়সসীমার ও প্রয়োজন হবে না	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	

ক্র নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
২২	অর্থ বিভাগের ২য় থেকে ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের শ্রান্তি ও চিত্ত বিনোদন ভাতাসহ ছুটি মঞ্জুরী	আবেদন পাওয়ার পর শ্রান্তি ও চিত্ত বিনোদন ধাতা বিধিমালা ১৯৭৯ অনুযায়ী অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারী করা হয়।	(ক) আবেদনপত্র, (খ) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নং-২৩৯৫) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদেয় ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে), (গ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা হিসাব কোষ কর্তৃক প্রদেয় ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে), (খ) পূর্ববর্তী মঞ্জুরীর কপি, (গ) নির্ধারিত ফরমে অর্জিত ছুটির হিসাব।	বিনামূল্যে	৬ কর্মদিবস	<p>শাববীর আহমদ উপসচিব প্রশাসন-৪ শাখা, ফোন-৯৫৮৫০৪৬ ইমেইল: ahmed.sabbir929@gmail.com</p>
২৩	অর্থ বিভাগের ২য় থেকে ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি (দেশ/বিদেশ)	আবেদনপত্র পাওয়ার নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারী করা হয়।	(ক) আবেদনপত্র, (খ) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদেয় ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে), (গ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা হিসাব কোষ কর্তৃক প্রদেয় ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে)।	বিনামূল্যে	৬ কর্মদিবস	
২৪	অর্থ বিভাগের ২য় থেকে ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের শিক্ষা ছুটি	আবেদনপত্র পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারী করা হয়।	(ক) আবেদনপত্র, (খ) সাধারণভাবে চাকরির মেয়াদ ০৫ বছর পূর্ণ হতে হবে, (গ) সরকারি চাকরির ২৫ বছর পূর্ণ হওয়ার ০৩ বছরের অধিক চাকরি থাকতে হবে, (ঘ) অধ্যয়ন ছুটিকালীন অর্ধগড় বেতন প্রাপ্য হবেন, (ঙ) অধ্যয়ন ছুটি সরকারী কর্তৃক মঞ্জুর করতে হবে।	বিনামূল্যে	৮ কর্মদিবস	
২৫	অর্থ বিভাগের ২য় থেকে ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ভবিষ্য তহবিল থেকে অগ্রিম মঞ্জুরি	আবেদনপত্র পাওয়ার পর সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা ১৯৭৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারী করা হয়।	(ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন, (খ) নির্ধারিত ফরমে আবেদন(বাংলাদেশ ফরম নং- ২৬৩৯), (গ) সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণী (প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত মূল কপি)।	বিনামূল্যে	৪ কর্মদিবস	

ক্র নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
২৬	অর্থ বিভাগের ২য় থেকে ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের গৃহ নির্মাণ ও মোটরকার/ মোটর সাইকেল/ কম্পিউটার/বাই সাইকেল ক্রয়ের জন্য অগ্রিম মঞ্জুরী	আবেদনপত্র পাওয়ার পর নির্ধারিত কমিটির সভা উপস্থাপন করা হয়। কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরী আদেশ জারী করা হয়।	(ক) আবেদনপত্র, (খ) স্ট্যাম্প কতৃক চুক্তিপত্র, (খ) কমিটির সিদ্ধান্ত অনুযায়ী অগ্রিম মঞ্জুরী (আবেদনের সঙ্গে সংযুক্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি)।	বিনামূল্যে	২৫ কর্মদিবস	শাববীর আহমদ উপসচিব প্রশাসন-৪ শাখা, ফোন-৯৫৮৫০৪৬ ইমেইল: ahmed.sabbir929@gmail.com
২৭	অর্থ বিভাগের ২য় থেকে ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অবসর প্রস্তুতিমূলক ছুটি অনুমোদন ও অবসর ভাতা মঞ্জুরী	আবেদনপত্র পাওয়ার পর গণ কর্মচারী (অবসর) আইন ১৯৭৪ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারী	(ক) আবেদনপত্র, (খ) নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ এর ৩(১) বি-ii মোতাবেক, (গ) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদেয় ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে), (ঘ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা হিসাব কোষ কর্তৃক প্রদেয় ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে)।	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	
২৮	অর্থ বিভাগের ২য় থেকে ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পারিবারিক পেনশন	আবেদনপত্র পাওয়ার নির্ধারিত পারিবারিক পেনশন ফরম ২.২ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) অনুমোদনক্রমে সরকারী আদেশ জারী করা হয়।	(ক) আবেদন পত্র, (খ) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (বাংলাদেশ ফরম নং-২৩৯৭), (গ) চাকরি বহি, চাকরি বিবরণী, শেষ বেতনের সনদপত্র, পেনশন ফরম, সত্যায়িত ছবি, প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারী ঘোষণাপত্র, নমুনা স্বাক্ষর ও পঁচ আঙ্গুলের ছাপ, মৃত্যুর সনদপত্র, নন- ম্যারিজ সার্টিফিকেট)।	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	
২৯	অর্থ বিভাগের ২য় থেকে ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের স্বেচ্ছায় অবসর গ্রহণ/পদত্যাগ/ অবসর প্রদান	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান/ আইনের আলোকে প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ নীতিমালা মোতাবেক যথাযথ পর্যায়ে অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারী করা হয়।	(ক) আবেদনপত্র, (খ) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদেয় ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে), (গ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা হিসাব কোষ কর্তৃক প্রদেয় ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে)।	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	

ক্র নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
৩০	অর্থ বিভাগের ২য় থেকে ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের এবিসি শ্রেণীর বাসা বরাদ্দ	আবেদনপত্র পাওয়ার পর নির্ধারিত কমিটির সভা উপস্থাপন করা হয়। কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরী আদেশ জারী করা হয়।	(খ) বাসা বরাদ্দের নিমিত্ত সাকুলার জারি, (ক) আবেদনকারীগণের পত্র, (গ) জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে আবেদনের তালিকা প্রণয়ন, (ঘ) বাসা বরাদ্দ কমিটির সভার সিদ্ধান্ত।	বিনামূল্যে	২০ কর্মদিবস	শাববীর আহমদ উপসচিব ফোন-৯৫৮৫০৪৬ ইমেইল: ahmed.sabbir929@gmail.com
৩১	সকল ধরনের ষ্টেশনারী মালামাল ও অফিস সরঞ্জাম সরবরাহ	চাহিদাপত্র প্রেরণ করার পর মালামাল ইস্যু/সরবরাহ করার ব্যবস্থা করা হয়।	চাহিদাপত্রের মাধ্যমে কক্ষ নং-২১৫ ভবন নং-৭, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	
৩২	প্রটোকল সংক্রান্ত সেবা প্রদান (যুগ্ম সচিব পর্যায় হতে)	ভ্রমণ সংক্রান্ত আদেশ প্রদান বা টেলিফোন যোগাযোগের মাধ্যমে।	ভ্রমণ সংক্রান্ত আদেশ। প্রটোকল অফিসার নাম: মোহাম্মদ আলমগীর হোসেন ফোন: ০১৭৩১১৬০০৯৩	বিনামূল্যে	নিয়মিত	
৩৩	কর্মকর্তাদের অফিসে যাতায়াতের জন্য গাড়ীর বরাদ্দ	আবেদনের প্রেক্ষিতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	নির্ধারিত ছকে আবেদন প্রাপ্তি স্থান: কক্ষ নং-১৬০৯, ভবন নং-১১ বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা	বিনামূল্যে	৩ কর্মদিবস	মোঃ রুহুল আমিন মল্লিক সহকারী সচিব (প্রশাসন-৬) ফোনঃ ৯৫১২৫৯৬ মোবা-০১৫৫২-৪২৩৭৬৩
৩৪	দাপ্তরিক ও আবাসিক টেলিফোন মঞ্জুরী	সম্বিত সরকারি টেলিফোন নীতিমালা- ২০০৪ অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ	নির্ধারিত ছকে আবেদন প্রাপ্তি স্থান: কক্ষ নং-১৬০৯, ভবন নং-১১ বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা	বিনামূল্যে	১০ কর্মদিবস	E-mail: rmollick@finance.gov.bd
৩৫	সরকারী আবাসিক টেলিফোনে BTCL এর ইন্টারনেট ব্যবহারের মঞ্জুরী	সম্বিত সরকারি টেলিফোন নীতিমালা- ২০০৪ অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ	BTCL এর Format অনুযায়ী আবেদন	বিনামূল্যে	৭ কর্মদিবস	
৩৬	ইন্টারকম, টেলিফোন, ফটোকপি মেশিন, ফ্যাক্স মেশিন মেরামত	চাহিদাপত্র পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক ব্যবস্থা গ্রহণ।	চাহিদাপত্রের মাধ্যমে প্রশাসন শাখা-৬	প্রশাসন-৬ শাখা কর্তৃক বিল প্রদান করা হয়	৭ কর্মদিবস	

ক্র নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
৩৭	সভা, সেমিনার আয়োজন ও আপ্যায়নের ব্যবস্থা	নির্দেশনা মোতাবেক	চাহিদাপত্র	প্রশাসন-৬ শাখা কর্তৃক বিল প্রদান করা হয়	২ কর্মদিবস	মোঃ রুহুল আমিন মল্লিক সহকারী সচিব (প্রশাসন-৬) ফোনঃ ৯৫১২৫৯৬ মোবা-০১৫৫২-৪২৩৭৬৩ E-mail: rmollick@finance.gov.bd
৩৮	বৈদেশিক প্রশিক্ষণ, সেমিনার, ওয়ার্কশপ ইত্যাদিতে অংশগ্রহণের জন্য কর্মকর্তা মনোনয়ন।	আয়োজক সংস্থা হতে পত্র পাওয়ার পর নথি অনুমোদনের মাধ্যমে/বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত স্থায়ী নির্বাচন কমিটির দ্বারা কর্মকর্তা মনোনয়ন পূর্বক নিম্নোক্তভাবে সেবা প্রদান করা হয়: ১. জি. ও জারী ২. ই-মেইল ৩. ডাকের মাধ্যমে	<u>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র</u> ১. বিদেশ ভ্রমণ বিবরণী ২. অর্থ বিভাগ কর্তৃক মনোনয়ন সংক্রান্ত পত্র ৩. পাসপোর্টের ফটোকপি ৪. আয়োজক সংস্থা কর্তৃক চূড়ান্ত আমন্ত্রণপত্র <u>প্রাপ্তিস্থান</u> প্রশিক্ষণ শাখা, কক্ষ নং: ২৩০, ভবন নং: ০৭	বিনামূল্যে	নিয়মিত	সৈয়দ মুহাম্মদ কাওছার হোসেন উপসচিব ফোন: ৯৫৭৬০১৮ ইমেইল: syedkowser@yahoo.com
৩৯	অর্থ বিভাগের কর্মপরিধিভুক্ত বিষয়ে দেশে প্রশিক্ষণ, ওয়ার্কশপ, সেমিনার ইত্যাদিতে কর্মকর্তা মনোনয়ন এবং কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ।	আয়োজক সংস্থা হতে পত্র পাওয়ার পর নথি অনুমোদনের মাধ্যমে/অর্থ বিভাগের আউটলুকে সার্কুলারের মাধ্যমে প্রার্থী মনোনয়ন পূর্বক নিম্নোক্তভাবে সেবা প্রদান করা হয়: ১. পত্র মারফত ২. ই-মেইল	<u>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র</u> প্রশিক্ষণ শাখা হতে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ করে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংগ্রহ করা হয়। <u>প্রাপ্তিস্থান</u> প্রশিক্ষণ শাখা, কক্ষ নং: ২৩০, ভবন নং: ০৭	বিনামূল্যে	নিয়মিত	

ক্র নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
৪০	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী নাগরিকদের চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহ	নির্ধারিত ফরমে আবেদন করার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদন সাপেক্ষে তথ্য প্রদান করা হয়।	<u>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র</u> নির্ধারিত ফরম <u>প্রাপ্তিস্থান</u> তথ্য কমিশনের ওয়েবসাইট এবং অর্থ বিভাগের প্রশাসন-১ শাখা	প্রতি পৃষ্ঠার জন্য ২ টাকা হারে ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে পরিশোধ করতে হয়।	তথ্য প্রাপ্তির আবেদন পাওয়ার ৩০ কর্মদিবসের মধ্যে	সুরাইয়া জাহান উপসচিব প্রশাসন-১ (অতিরিক্ত দায়িত্বে) ফোনঃ ৯৫৭৬০৪২ ইমেইল: suraiyaj@finance.gov.bd
৪১	বাংলাদেশ সচিবালয়ে প্রবেশের জন্য অর্থ বিভাগ এবং অধিনস্ত দপ্তর সংস্থার কর্মকর্তা কর্মচারীদের স্থায়ী ও অস্থায়ী প্রবেশপত্র প্রদান ও নবায়ন	নির্ধারিত ফরমে আবেদন করার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদন সাপেক্ষে তথ্য প্রদান করা হয়।	<u>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র</u> ১. নির্ধারিত ফরম ২. প্রশাসনিক আদেশ ৩. ছবি ৪. প্রবেশপত্র হারানো গেলে ডায়েরী এবং টাকা জমা প্রদানের ট্রেজারি চালানের মূলকপি <u>প্রাপ্তিস্থান</u> অর্থ বিভাগের প্রশাসন-১ শাখা	নতুন প্রবেশপত্রের ক্ষেত্রে বিনামূল্যে তবে, হারানো গেলে ৩০০/- (স্থায়ী প্রবেশপত্রের) এবং ৬০০/- (অস্থায়ী প্রবেশপত্রের) টাকা পরিশোধ করতে হয়।	নিয়মিত	

অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সংগে যোগাযোগ করুন। তার কাছ থেকে সমাধান পাওয়া না গেলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সংগে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	নুসরাত জাবীন বানু অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) ফোন : ৯৫৭৬০২৪ ই-মেইল : nusratb@finance.gov.bd ওয়েবসাইট : www.grs.gov.bd	তিন মাস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	সেলিনা আখতার অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও ব্যয় ব্যবস্থাপনা) ফোন : ৯৫১৪৪৪৩ ই-মেইল : selinaakhter62@gmail.com ওয়েবসাইট : www.grs.gov.bd	এক মাস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র ৫নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা ওয়েবসাইট : www.grs.gov.bd	তিন মাস