

অতিরিক্ত সচিবের দপ্তর

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

অভ্যন্তরীণ সেবা						
ক্রঃনং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(০১)	(০২)	(০৩)	(০৪)	(০৫)	(০৬)	(০৭)
১.	জেলা প্রশাসক সম্মেলনের সিদ্ধান্তের আলোকে কাজের অগ্রগতি প্রেরণ	জেলা প্রশাসক সম্মেলনের সিদ্ধান্তের আলোকে বিভিন্ন শাখার কাজের অগ্রগতি সমন্বয় করে ই-নথি/ই-মেইল/বাহক মারফত প্রশাসন-৩ শাখায় প্রেরণ।	জেলা প্রশাসক সম্মেলন-এর সিদ্ধান্তের প্রস্তাব। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রশাসন-৩ শাখায় পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবস	ফরিদা ইয়াসমিন উপসচিব উন্নয়ন শাখা ফোন : +৮৮০২ ৯৫৪৬১০৩ মোবা : +৮৮ ০১৭১৪৯৯০৯৭ faridapatwary@yahoo.com
২.	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বিভাগীয় কমিশনার সমন্বয় সভা এবং অভ্যন্তরীণ সমন্বয় সভার অগ্রগতি প্রেরণ	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বিভাগীয় কমিশনার সমন্বয় সভা এবং অভ্যন্তরীণ সমন্বয় সভার অগ্রগতি প্রেরণ। অনুবিভাগের বিভিন্ন শাখার কাজের অগ্রগতি সমন্বয় করে ই-নথি/ই-মেইল/বাহক মারফত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রশাসন-২ শাখায় প্রেরণ।	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে বিভাগীয় কমিশনার সমন্বয় সভা এবং অভ্যন্তরীণ সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী ও চাহিত তথ্য। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রশাসন-২ শাখায় পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবস	
৩.	বি.সি.এস. (ক্যাডার) কর্মকর্তাগণের জন্য বৈদেশিক সংক্ষিপ্ত প্রশিক্ষণ কোর্সে মনোনয়ন	নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাই-বাছাইপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ই-মেইল/ডাকযোগে জানিয়ে দেওয়া হয়।	নির্ধারিত ফরম, MRP পাসপোর্ট কপি। (নির্ধারিত ফরম www.mopa.gov.bd -এ পাওয়া যাবে)	বিনামূল্যে	১৫ কার্য দিবস	এস এম আবদুল্লাহ আল মামুন উপসচিব পরিকল্পনা-২ ফোনঃ +৮৮০২ ৯৫৪০৭৫৯ মোবা : +৮৮ ০১৭৮৭৮৮৮৯৭ acplancell2@mopa.gov.bd
৪.	বি.সি.এস. (ক্যাডার) কর্মকর্তাগণের জন্য বৈদেশিক মাস্টার্স/ডিপ্লোমা কোর্সে মনোনয়ন	নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাই-বাছাইপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ই-মেইল/ডাকযোগে জানিয়ে দেওয়া হয়।	নির্ধারিত ফরম, MRP পাসপোর্ট কপি, শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ, Unconditional offer letter, IELTS/TOFEL সনদ	বিনামূল্যে	২০ কার্য দিবস	

অভ্যন্তরীণ সেবা						
ক্রঃনং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(০১)	(০২)	(০৩)	(০৪)	(০৫)	(০৬)	(০৭)
			নির্ধারিত ফরম www.mopa.gov.bd-এ পাওয়া যাবে।			
৫.	বি.সি.এস. (প্রশাসন) ক্যাডার, উপসচিব ও তদুর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তা এবং জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অধীন ৯ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাদের গোপনীয় অনুবেদন সিআর অধিশাখায় প্রাপ্তি সংক্রান্ত তথ্য প্রদান	টেলিফোনিক/মৌখিকভাবে/ওয়েব ভিত্তিক ডেটাবেইজে এসিআরের তথ্য এন্ট্রির মাধ্যমে।	এসিআর-সংক্রান্ত তথ্য www.mopa.gov.bd-এ পাওয়া যায়।	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক/সর্বোচ্চ ০১ (এক) ঘণ্টা	জোবেদা খাতুন, অতিরিক্ত সচিব সিআর অধিশাখা ফোন : +৮৮০২ ৯৫৪৫৯৭১৪ মোবা : +৮৮ ০১৭১১০১৪২৩৬ crbr@mopa.gov.bd ও শেলিনা খানম, উপসচিব সিআর-৩ শাখা ফোন : +৮৮০২ ৯৫৫০৩৯৩ মোবা : +৮৮ ০১৭১২৭২০২০২ cr3@mopa.gov.bd ও মো: জাকির হোসেন, উপসচিব সিআর-১ শাখা ফোন : +৮৮০২ ৯৫১৪০৬৪ মোবা : +৮৮ ০১৭১২৬১১৮৯৬ cr1@mopa.gov.bd ও মোছাঃ লায়লাতুন ফেরদৌস, উপসচিব সিআর-২ শাখা ফোন : +৮৮০২ ৯৫৬৮৭৯১ মোবা : +৮৮ ০১৬৮২১৬৯৮৩৪ cr2@mopa.gov.bd
৬.	গোপনীয় অনুবেদনসংক্রান্ত অনুশাসন বিষয়ে মতামত প্রদান	টেলিফোনিক/মৌখিকভাবে।	চাহিদা অনুযায়ী।	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক/সর্বোচ্চ ০১ (এক) ঘণ্টা	

প্রশাসন অনুবিভাগ

অভ্যন্তরীণ সেবা						
ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(০১)	(০২)	(০৩)	(০৪)	(০৫)	(০৬)	(০৭)
১.	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি, অর্জিত ছুটি মঞ্জুর	অর্জিত ছুটির হিসাবসহ আবেদন। সেবা প্রত্যাশীকে পত্র মারফত/ই-মেইল-এ জানিয়ে দেওয়া হয়।	প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত নির্ধারিত ফরমে ছুটির হিসাব। (নির্ধারিত ফরমসমূহ www.forms.gov.bd -এ পাওয়া যাবে।)	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কার্যদিবস	জনাব মোঃ এনামুল হক উপসচিব প্রশাসন-১ শাখা ফোন : +৮৮০২ ৯৫৪২০১৮ মোবা : +৮৮০১৭১০৯৪৫১৩৩ adminint@mopa.gov.bd
২.	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সচিবালয়ে প্রবেশ পাসের অগ্রায়ণ	নির্ধারিত ফরমে আবেদন। সেবা প্রত্যাশীকে পত্র মারফত/ই-মেইল-এ জানিয়ে দেওয়া হয়।	নির্ধারিত আবেদন ফরম, ২ কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি এবং এনআইডি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) - (নির্ধারিত ফরম mhaphs.gov.bd -এ পাওয়া যাবে)	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	
৩.	পাসপোর্টের জন্য অনাপত্তিপত্র প্রদান	নির্ধারিত NOC ফরমসহ আবেদন। সেবা প্রত্যাশীকে পত্র মারফত/ই-মেইল-এ জানিয়ে দেওয়া হয়।	পূরণকৃত NOC ফরম। (নির্ধারিত NOC ফরম। (www.dip.gov.bd -এ পাওয়া যাবে)	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	
৪.	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ২০-১০ গ্রেডের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মোটর সাইকেল/কম্পিউটার/মোটর গাড়ি/বাইসাইকেল ইত্যাদি সরকারি ঋণ মঞ্জুরি	নির্ধারিত ফরমে আবেদন। সেবা প্রত্যাশীকে পত্র মারফত/ই-মেইল-এ জানিয়ে দেওয়া হয়।	নির্ধারিত ফরম, ৩০০/- টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে চুক্তিপত্র। (নির্ধারিত ফরমসমূহ www.forms.gov.bd -এ পাওয়া যাবে।)	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	
৫.	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ২০-১০ গ্রেডের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভবিষ্যতহবিলের হিসাব খোলা,	নির্ধারিত ফরমে আবেদন। সেবা প্রত্যাশীকে পত্র মারফত/ই-মেইল-এ জানিয়ে দেওয়া হয়।	পূরণকর্তৃক নির্ধারিত ফরম এবং প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক জমার হিসাবের স্লিপ।	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	

অভ্যন্তরীণ সেবা						
ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(০১)	(০২)	(০৩)	(০৪)	(০৫)	(০৬)	(০৭)
	কর্তনযোগ্য ও অফেরংযোগ্য ঋণ এবং অবসরপ্রাপ্তদের চূড়ান্ত উত্তোলন মঞ্জুর		(নির্ধারিত ফরম www.forms.gov.bd -এ পাওয়া যাবে)।			
৬.	সরকারি কর্মচারীদের দাপ্তরিক/আবাসিক টেলিফোন/মোবাইল প্রাধিকার বিষয়ে মতামত	মতামতের জন্য অনুরোধ করা হলে অনুমোদনের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা হয়। বিষয়টি অনুমোদিত/নিষ্পত্তি হলে সেবা প্রত্যাশীকে পত্র/ই-মেইল মারফত জানিয়ে দেওয়া হয়।	অনুরোধপত্র	বিনামূল্যে	১২ (বারো) কার্যদিবস	জনাব আবু কায়সার খান উপসচিব প্রশাসন-২ শাখা ফোন : +৮৮০২ ৯৫৪০১৫৯ মোবা : +৮৮ ০১৭১৭১৬৭৫৪৫ admincord@mopa.gov.bd
৭.	সরকারি আবাসিক টেলিফোন সংযোগ, খাত পরিবর্তন, ব্যক্তিগতকরণ, এডিএসএল সংযোগ	নির্ধারিত ফরমে আবেদন করা হলে তা অনুমোদনের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা হয়। বিষয়টি অনুমোদিত/নিষ্পত্তি হলে সেবা প্রত্যাশীকে পত্র/ই-মেইল মারফত জানিয়ে দেওয়া হয়।	নির্ধারিত ফরম ও বিলের কপি (নতুন সংযোগের ক্ষেত্রে ব্যতীত) প্রাপ্তিস্থান : কল্যাণ ডেক্স, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (কক্ষ-১০২, ২য় তলা, ভবন-৩) www.mopa.gov.bd	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	
৮.	সরকারি আবাসিক টেলিফোন স্থানান্তর, দাপ্তরিক/আবাসিক টেলিফোন সেট বরাদ্দ, বিচ্ছিন্নকরণ ও নগদায়ন ভাতা	আবেদন করা হলে তা অনুমোদনের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা হয়। বিষয়টি অনুমোদিত/নিষ্পত্তি হলে সেবা প্রত্যাশীকে পত্র/ই-মেইল মারফত জানিয়ে দেওয়া হয়।	আবেদন ও সর্বশেষ বিলের কপি	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	
৯.	প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের প্রটোকল এবং ভি.আই.পি. লাউঞ্জ ব্যবহারের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা করা	চাহিদার ভিত্তিতে উল্লিখিত তারিখ ও সময়ে প্রয়োজনীয় সেবা প্রদান করা হয়।	প্রাধিকার অনুযায়ী বিমানবন্দর ও রেলস্টেশনে ভি.আই.পি. লাউঞ্জ ব্যবহারের জন্য প্রয়োজনীয় পত্র প্রেরণসহ প্রটোকল অফিসারের মাধ্যমে প্রটোকল-সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পন্ন করা হয়। সংশ্লিষ্ট প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট হতে প্রাপ্ত চাহিদাপত্র।	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	জনাব মো: কায়ছারুল ইসলাম সিনিয়র সহকারী সচিব প্রশাসন-৪ শাখা ফোন : +৮৮০ ৯৫৪০৫৪০ মোবা : +৮৮ ০১৭১১০১৪৮৪০ ফ্যাক্স: +৮৮০২ ৯৫৪৫০৫৬ admincs@mopa.gov.bd

অভ্যন্তরীণ সেবা						
ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(০১)	(০২)	(০৩)	(০৪)	(০৫)	(০৬)	(০৭)
১০.	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে সকল স্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন বিল দাখিল এবং ইএফটি প্রাপ্তির মাধ্যমে বেতন পরিশোধ	জাতীয় পরিচয়পত্রের নম্বরের সাহায্যে মন্ত্রণালয়ের পিএসিসির মাধ্যমে প্রাপ্ত নির্ধারিত কোড নম্বর ব্যবহার করে প্রতি মাসের ২০ তারিখে on line বেতন দাখিল করা হয়।	(ক) বদলির অফিস আদেশ; (খ) পূর্ববর্তী কর্মস্থলের এলপিসি (হার্ডকপি ও অনলাইন); (গ) ইনফরমেশন ফরম পূরণ; (ঘ) যোগদানপত্রের পৃষ্ঠাঙ্কিত কপি; (ঙ) ইএফটি ফরম পূরণ; (চ) জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি এবং (ছ) চেক বইয়ের উপরের পাতার ফটোকপি।	বিনামূল্যে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে রেভিনিউ স্ট্যাম্প)	পরবর্তী মাসের ০৪ (চার) তারিখ	জনাব মোহা: আফসার আলী হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ফোন : +৮৮০ ৯৫৭৭১০৪ মোবা : +৮৮ ০১৭১৫ ৫৯৪৯৪৭ accofficermopa.gov.bd
১১.	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সকল স্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন নির্ধারণ, সমতাকরণ ও উন্নীতকরণের আবেদন সিএও অফিসে অগ্রায়ন	প্রশাসনিক অনুমোদনসহ আবেদন প্রাপ্তির পর সিএও অফিসে অগ্রায়ন।	(ক) পূর্ববর্তী বেতন নির্ধারণ কপি; (খ) প্রশাসনিক আদেশের কপি; এবং (গ) যোগদানপত্রের পৃষ্ঠাঙ্কিত অনুলিপি।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	
১২.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অভ্যন্তরীণ ভ্রমণ/বদলির বিল প্রস্তুত ও দাখিল	দাখিলকৃত/অনুমোদিত ভ্রমণবিল যাচাই-বাছাইপূর্বক সিএও অফিসে প্রেরণ।	(ক) অফিস আদেশের অনুলিপি; (খ) ভ্রমণসূচি; (গ) অনুমোদিত ভ্রমণ বিবরণী; (ঘ) বদলির আদেশ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) এবং (ঙ) যোগদানপত্রের পৃষ্ঠাঙ্কিত কপিসহ সংশ্লিষ্ট সকল কাগজপত্র।	বিনামূল্যে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে রেভিনিউ স্ট্যাম্প)	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	
১৩.	কর্মকর্তাদের বিদেশ ভ্রমণবিল (অগ্রিম বিলসহ) প্রস্তুত ও দাখিল	দাখিলকৃত অগ্রিম ভ্রমণবিল যাচাই বাছাইপূর্বক সিএও অফিসে প্রেরণ।	(ক) ভ্রমণের প্রশাসনিক আদেশের কপি; (খ) ভ্রমণের আর্থিক আদেশের কপি এবং (গ) জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি।	বিনামূল্যে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে রেভিনিউ স্ট্যাম্প)	৩ (তিন) কার্যদিবস	

অভ্যন্তরীণ সেবা						
ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(০১)	(০২)	(০৩)	(০৪)	(০৫)	(০৬)	(০৭)
১৪.	কর্মকর্তাদের বিদেশ ভ্রমণের গৃহীত অগ্রিমের সমন্বয় বিল প্রস্তুত ও দাখিল	দাখিলকৃত সমন্বয় বিল যাচাই বাছাই করে সিও অফিসে প্রেরণ।	(ক) ভ্রমণের প্রশাসনিক আদেশের কপি; (খ) ভ্রমণের আর্থিক আদেশের কপি; (গ) জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি; (ঘ) বোর্ডিং পাশ/পাসপোর্টের ফটোকপি; এবং (ঙ) বিমান টিকিটের ফটোকপি।	বিনামূল্যে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে রেভিনিউ স্ট্যাম্প)	৭(সাত) কার্যদিবস।	
১৫.	ই-কার্ড সেবা	নির্ধারিত সদস্য ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর অনুমোদনক্রমে ই-কার্ড প্রদান করা হয়।	নির্ধারিত সদস্য ফরম (বাংলাদেশ সচিবালয় কেন্দ্রীয় লাইব্রেরি/ www.mopa.gov.bd)	বিনামূল্যে	১ (এক) কার্যদিবস	বেগম শামসুন নাহার খান গ্রন্থাগারিক বাংলাদেশ সচিবালয় কেন্দ্রীয় গ্রন্থাগার ফোন : +৮৮০২ ৯৫৭৭১০৭ মোবা : +৮৮ ০১৭৮০৩৫৬৫৮৩ librarian@mopa.gov.bd
১৬.	ই-বুক সেবা	ই-কার্ড দ্বারা Kiosk Machine এবং Check out-Check in Machine এর মাধ্যমে বই-পুস্তকের লেনদেন সেবা প্রদান করা হয়।	ই-কার্ড	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	
১৭.	বাংলাদেশ সচিবালয়ে কর্মরত সকল মন্ত্রণালয়ের কর্মচারীগণকে পি.আর.এল. ভোগের পূর্বে লাইব্রেরির ছাড়পত্র (না-দাবি) সেবা	চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার যাচাইপূর্বক না-দাবিপত্র প্রদান করা হয়।	চাহিদাপত্র	বিনামূল্যে	৩ কার্যদিবস	
১৮.	অডিও ভিজুয়াল সেবা	অতি গুরুত্বপূর্ণ ও দুস্প্রাপ্য বই DVD করে সংরক্ষণ করা হয়। পাঠকের চাহিদা অনুযায়ী CD/DVD ধার সেবা প্রদান করা হয়।	ই-কার্ড	বিনামূল্যে	১ কার্যদিবস	

অভ্যন্তরীণ সেবা						
ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(০১)	(০২)	(০৩)	(০৪)	(০৫)	(০৬)	(০৭)
১৯.	৯ম ও তদুর্ধ্ব গ্রেডভুক্ত প্রশাসন ক্যাডার এবং সচিবালয়ের নন-ক্যাডার কর্মকর্তাদের অবসরভাতা, আনুতোষিক ও পারিবারিক অবসরভাতা মঞ্জুরি প্রদান	নির্ধারিত ফরমে দাখিলিত আবেদনপত্র যাচাই বাছাইপূর্বক উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্র/ই-মেইল জানিয়ে দেওয়া হয়।	নির্ধারিত আবেদন ফরম এবং জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে প্রদর্শিত চেকলিস্টে উল্লিখিত কাগজপত্র। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রশাসন-৫ শাখা এবং ওয়েবসাইটে (www.mopa.gov.bd) পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	১৫ (পনেরো) কার্যদিবস	মোহাম্মদ আশফাকুল হক চৌধুরী উপসচিব প্রশাসন-৫ শাখা ফোন : +৮৮০২ ৯৫৪০৩৭৮ মোবা : +৮৮ ০১৭১৫১২৮৪৯৭ adminpen@mopa.gov.bd
২০.	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এবং জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অধীন দপ্তর/পরিদপ্তরের ২০-১০তম গ্রেডের কর্মচারীদের মধ্যে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের কোটাভুক্ত এ.বি.সি. শ্রেণির সরকারি বাসা বরাদ্দ	আবেদনপত্র যাচাই-বাছাইপূর্বক বাসা বরাদ্দ কমিটির সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্র ও ই-মেইলে বাসা বরাদ্দ প্রদান করা হয়	সরকারি আবাসন পরিদপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত বাসা বরাদ্দের ফরম 'ক' এবং ঘোষণাপত্র ফরম। সরকারি আবাসন পরিদপ্তরের ওয়েবসাইটে (www.doga.gov.bd) পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	অনুমোদনের পর ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	
২১.	৯ম ও তদুর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তাদের গৃহনির্মাণ/মোটর কার/মোটর সাইকেল/ কম্পিউটার ক্রয় ঋণ মঞ্জুরি	আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্র ও ই-মেইলে জানিয়ে দেওয়া হয়।	আবেদনপত্র/ নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প চুক্তিপত্র, প্রত্যয়নপত্র (জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রশাসন-৫ শাখা ও ওয়েবসাইটে (www.mopa.gov.bd) পাওয়া যাবে)।	৩০০/- টাকার নন-জুডিসিয়াল স্ট্যাম্প	০৭ (সাত) কার্যদিবস	
২২.	সাধারণ ভবিষ্যতহবিল হতে কর্তনযোগ্য এবং অফেরৎযোগ্য উত্তোলন এবং অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণের সাধারণ ভবিষ্যতহবিলের 'চূড়ান্ত' উত্তোলনের আবেদন মঞ্জুর।	আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্র ও ই-মেইলে জানিয়ে দেওয়া হয়।	আবেদন ফরম জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রশাসন-৫ শাখা এবং ওয়েবসাইটে (www.mopa.gov.bd) পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কার্যদিবস	

অভ্যন্তরীণ সেবা						
ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(০১)	(০২)	(০৩)	(০৪)	(০৫)	(০৬)	(০৭)
২৩.	বেসামরিক প্রশাসনে চাকরিরত অবস্থায় কোনো সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীর মৃত্যুবরণ এবং গুরুতর আহত হয়ে স্থায়ী অক্ষমতার কারণে ৮.০০ লক্ষ/৫.০০ লক্ষ টাকা আর্থিক অনুদান প্রদান	জেলা প্রশাসক/মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠান হতে প্রাপ্ত আবেদন চেকলিস্ট মোতাবেক যাচাই-বাছাই করা হয়। আবেদনটি স্বয়ংসম্পূর্ণ থাকলে এবং আবেদনকারীর প্রাপ্যতা থাকলে প্রতিমাসে অনুষ্ঠিত আবেদন বাছাই সংক্রান্ত উপ-কমিটি এবং পরবর্তীকালে কেন্দ্রীয় বাছাই কমিটিতে উপস্থাপন করা হয়। যাচাই-বাছাই কমিটির অনুমোদনের পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনসাপেক্ষে জিও জারি করা হয়। জারিকৃত জিও এর পরিপ্রেক্ষিতে প্রত্যেক আবেদনকারীর অনুকূলে বিল প্রস্তুতপূর্বক চেক প্রদানের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা বরাবর প্রেরণ করা হয়। শাখায় চেক প্রাপ্তির পর জেলা প্রশাসক হতে প্রাপ্ত আবেদনের বিপরীতে অনুমোদিত চেক আবেদনকারীর নিকট হস্তান্তরের জন্য চেক সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক বরাবর প্রেরণ করা হয়। মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠানের আবেদনকারীর চেক গ্রহণের জন্য রেজিস্ট্রি ডাকযোগে আবেদনকারীর বরাবর পত্র প্রেরণ করা হয়। সরাসরি আবেদনকারীকে	সত্যায়িত ছবি-(আবেদনকারীর)-১ কপি; মৃত কর্মচারীর উত্তরাধিকার সনদ পত্র ও আবেদনকারীর নন ম্যারিজ সার্টিফিকেট-১ কপি; অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতা অর্পণ সনদ-১ কপি; শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (L.P.C) (অবশ্যই সর্বশেষ কর্মস্থলের প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতীক্ষাক্রমিত হতে হবে)-১কপি; নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ-১ কপি; স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান প্রদত্ত মৃত্যু সনদপত্র (ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা/সিটি কর্পোরেশন)-১ কপি; না-দাবি প্রত্যয়ন পত্র-১ কপি; নন-গেজেটেড কর্মচারীর ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক/গেজেটেড কর্মচারীর ক্ষেত্রে চাকরির বিবরণী-১ কপি; আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্র-১ কপি; মৃত কর্মচারীর জাতীয় পরিচয়পত্র-১ কপি।	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস (আবেদনপত্র প্রাপ্তি হতে চেক প্রাপ্তি পর্যন্ত)	জনাব মোহাম্মদ কামাল হোসেন উপসচিব কল্যাণ শাখা ফোন : +৮৮০২ ৯৫৪৯৬২১ মোবা : +৮৮ ০১৭১৭ ২৪৮১১৮ adminwelf@mopa.gov.bd

অভ্যন্তরীণ সেবা						
ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(০১)	(০২)	(০৩)	(০৪)	(০৫)	(০৬)	(০৭)
		শাখা থেকে চেক প্রদান করা হয়। কোনো আবেদনকারীর আবেদনে কোনো কাগজপত্র ঘাটতিজনিত কারণে অননুমোদিত হলে বিষয়টি সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক/মন্ত্রণালয়/বিভাগের মাধ্যমে তাঁদেরকে অবহিত করা হয়।	এসংক্রান্ত আবেদন ফরম www.mopa.gov.bd -এ ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।			
২৪.	সরকারি কর্মচারীদের চিকিৎসা/দাফন অনুদান/কল্যাণ তহবিল হতে সাহায্যের আবেদন অগ্রায়ণ	আবেদন প্রাপ্তির পর অনুমোদনসাপেক্ষে সরকারি কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডে প্রেরণ করা এবং বোর্ডের আবেদনটি বিবেচিত হলে বরাদ্দকৃত টাকার চেক আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করা হয়।	সাহায্যের ধরন অনুযায়ী নির্ধারিত ছকে আবেদন, চিকিৎসা সংক্রান্ত প্রমাণক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের ওয়েব-সাইটে www.bkkb.gov.bd নির্ধারিত ছক পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কার্যদিবস	নাজিমা হোসেন উপসচিব সচিবালয় শাখা ফোন : +৮৮০২ ৯৫১৪৮৮৯ মোবা : +৮৮ ০১৭১৪১০২৭৩৮ adminsec@mopa.gov.bd
২৫.	জটিল ও ব্যয়বহুল রোগের চিকিৎসার জন্য মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর ত্রাণ ও কল্যাণ তহবিল হতে আর্থিক সাহায্যের আবেদন অগ্রায়ণ এবং চেক প্রাপ্তিসাপেক্ষে চেক প্রদান	আবেদন প্রাপ্তির পর অনুমোদনসাপেক্ষে সারসংক্ষেপ প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে প্রেরণ এবং চেকপ্রাপ্তি সাপেক্ষে সরাসরি চেক প্রদান।	আবেদনপত্র এবং চিকিৎসা সংক্রান্ত প্রমাণক	বিনামূল্যে	২০ (বিশ) কার্যদিবস	
২৬.	মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্যতহবিলের ৪র্থ কিস্তির অগ্রিম মঞ্জুরি তহবিল	নিয়ন্ত্রকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সুপারিশকৃত নির্ধারিত আবেদন অনুমোদনক্রমে পত্র/ই-মেইলে জানিয়ে দেওয়া হয়।	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে www.mopa.gov.bd নির্ধারিত ফরম পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কার্যদিবস	কাজী মোহাম্মদ সাইফুল ইসলাম উপসচিব মুদ্রণ শাখা ফোন : +৮৮০২ ৯১২৫২৯৮ মোবা : +৮৮ ০১৭৬৪১৯৮১৩৫ adminprint@mopa.gov.bd

অভ্যন্তরীণ সেবা						
ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(০১)	(০২)	(০৩)	(০৪)	(০৫)	(০৬)	(০৭)
২৭.	মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের ৯ম ও ১০ম গ্রেডের কর্মকর্তাদের সকল প্রকার ছুটি এবং অবসরউত্তর ছুটি মঞ্জুর	নিয়ন্ত্রকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সুপারিশকৃত আবেদন অনুমোদনক্রমে পত্র ও ই-মেইলে জানিয়ে দেওয়া হয়।	আবেদন/প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার অফিস হতে প্রদত্ত নির্ধারিত ফরমে ছুটির হিসাব (নির্ধারিত ফরমসমূহ www.forms.gov.bd -এ পাওয়া যাবে)	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	জনাব মোঃ শরীফুল ইসলাম উপসচিব গাড়ি সেবা শাখা ফোন : +৮৮০২ ৯৫৫৬০১০ মোবা : +৮৮ ০১৭১৮ ২০৭৫৮০ transportservice@mopa.gov.bd
২৮.	প্রাধিকারপ্রাপ্ত সরকারি কর্মকর্তাদের সুদমুক্ত বিশেষ অগ্রিম ও গাড়ি সেবা নগদায়নের আওতায় বিশেষ অগ্রিম মঞ্জুরি প্রদান	নিয়ন্ত্রকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সুপারিশকৃত নির্ধারিত আবেদন আবেদনপত্র যাচাইয়ের পর শৃঙ্খলা প্রতিবেদন সংগ্রহ করে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে চুক্তিপত্র স্বাক্ষরপূর্বক মঞ্জুরিপত্র প্রদান।	নির্ধারিত ফরম (নীতিমালার 'পরিশিষ্ট-খ') এ মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইট- www.mopa.gov.bd (নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প চুক্তি স্বাক্ষর)	৩০০ টাকা মূল্যের নন-জুডিশিয়াল স্টাম্প	১৫ (পনের) কার্যদিবস	
২৯.	বিশেষ অগ্রিমের অর্থে গাড়ি ক্রয়ের পর 'গ' ফরম (বন্ধকী ফরম) স্বাক্ষর	নীতিমালার পরিশিষ্ট-গ' ফরম (বন্ধকী ফরম) স্বাক্ষর এবং পত্র প্রদান	গাড়ির কাগজপত্রের (রেজিস্ট্রেশন, ট্যাক্স টোকেন, ফিটনেস ও বিমা) মূলকপি উপস্থাপনসহ সত্যায়িত কপি জমা প্রদান।	বিনামূল্যে	০১ (এক) কার্যদিবস	
৩০.	বিশেষ অগ্রিম গ্রহনকারী কর্মকর্তাদের গাড়ির অবচয় সুবিধা নির্ধারণসহ কিস্তি পুনঃনির্ধারণ	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্র/ই-মেইলে জানিয়ে দেওয়া হয়।	ব্যক্তিগত আবেদনপত্র ও সংশ্লিষ্ট প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় এর প্রত্যয়নপত্র।	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	
৩১.	বিশেষ অগ্রিমের অর্থে ক্রয়কৃত গাড়ি বিক্রয়পূর্বক নতুন গাড়ি ক্রয়ের অনুমতি প্রদান	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্র/ই-মেইলে জানিয়ে দেওয়া হয়।	ব্যক্তিগত আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	
৩২.	প্রাধিকারপ্রাপ্ত সরকারি কর্মকর্তাদের সুদমুক্ত বিশেষ অগ্রিম ও গাড়ি সেবা নগদায়নের আওতায় ক্রয়কৃত গাড়ি অবমুক্তকরণ	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অবমুক্তি ফরম (নীতিমালার পরিশিষ্ট-ঘ ফরম) স্বাক্ষরের মাধ্যমে প্রত্যয়নপত্র প্রদান।	ব্যক্তিগত আবেদনপত্রসহ প্রশাসন-৫ শাখার পেনশন মঞ্জুরিপত্রের কপি ও সংশ্লিষ্ট প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় কর্তৃক সরবরাহকৃত পেনশনবহি-এর সত্যায়িত ফটোকপি।	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কার্যদিবস	

অত্যন্তরীণ সেবা						
ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(০১)	(০২)	(০৩)	(০৪)	(০৫)	(০৬)	(০৭)
৩৩.	পেনশন প্রত্যাশী প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণের অনুকূলে পেনশন ও গ্র্যাচুইটি প্রদানের সুবিধার্থে গাড়ির অবচয় সুবিধার হিসাবসহ ছাড়পত্র প্রদান।	উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ইউ.ও. নোট/ই-মেইলে জানিয়ে দেওয়া হয়।	প্রশাসন-৫ অধিশাখা হতে প্রাপ্ত পত্র এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার শেষ বেতন এর প্রত্যয়নপত্র (ই.এল.পি.সি)।	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	
৩৪.	মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন অধিশাখা/শাখা হতে প্রাপ্ত পত্রের বিষয়ের উপর ব্যবস্থা গ্রহণ	পত্র ও ই-মেইল	প্রয়োজনীয় তথ্যের ভিত্তিতে	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস অথবা চাহিদার ভিত্তিতে	জনাব মোহাম্মদ সাহেদুল ইসলাম উপসচিব পরিবহন শাখা ফোন : +৮৮০২ ৯৫৪৫৫৩৩ মোবা : +৮৮ ০১৭২৬৭৩৫৭৪৩ admintrans@mopa.gov.bd

এপিডি অনুবিভাগ

অভ্যন্তরীণ সেবা						
ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(০১)	(০২)	(০৩)	(০৪)	(০৫)	(০৬)	(০৭)
১	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অধীন অফিসসমূহে কর্মরত সিনিয়র সচিব/সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব ও অতিরিক্ত সচিবগণের অর্জিত ছুটি/অর্জিত ছুটি (বহির্বাংলাদেশ) মঞ্জুর	ক. ই-মেইলে/ডাকযোগে; খ. বিশেষ বাহক মারফত; গ. মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশ; এবং ঘ. ক্ষেত্রবিশেষে টেলিফোনে জানানো।	ক. সাদা কাগজে আবেদন; খ. নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নং-২৩৯৫) সংশ্লিষ্ট দপ্তরের প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্যাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র; এবং গ. বিদেশ ভ্রমণসংক্রান্ত নির্ধারিত ফরম পূরণ (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)।	বিনামূল্যে	১৫ (পনেরো) কার্যদিবস	মো: তমিজুল ইসলাম খান উপসচিব উর্ধ্বতন নিয়োগ-১ অধিশাখা ফোন : +৮৮০২-৯৫৭৪৫৫৮ মোবা : +৮৮ ০১৭১৭৪৭৯৩০৭ sa1@mopa.gov.bd
২	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অধীন অফিসসমূহে কর্মরত সিনিয়র সচিব/সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব ও অতিরিক্ত সচিবগণের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুর	ক. ই-মেইলে/ ডাকযোগে; খ. বিশেষ বাহক মারফত; গ. মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশ; এবং ঘ. ক্ষেত্রবিশেষে টেলিফোনে জানানো।	ক. সাদা কাগজে আবেদন; খ. নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নং-২৩৯৫) সংশ্লিষ্ট দপ্তরের প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্যাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র; এবং গ. সর্বশেষ শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুরির প্রজ্ঞাপনের কপি।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	
৩	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অধীন অফিসসমূহে কর্মরত সিনিয়র সচিব/সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব ও অতিরিক্ত সচিবগণের এবং তাঁর পরিবারের সদস্যদের পাসপোর্ট গ্রহণের অনুমতি/অনাপত্তি প্রদান	ক. ই-মেইলে/ ডাকযোগে; খ. বিশেষ বাহক মারফত; গ. মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশ; এবং ঘ. ক্ষেত্রবিশেষে টেলিফোনে জানানো।	১। আবেদনপত্র; ২। পূর্বতন পাসপোর্টের (যদি থাকে) ফটোকপি; এবং ৩। জন্মনিবন্ধন/জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	
৪	সিনিয়র সচিব/সচিব/অতিরিক্ত সচিবগণের অবসর, পি.আর.এল. ও ল্যাম্প গ্র্যান্ট মঞ্জুর	ক. ই-মেইলে/ ডাকযোগে; খ. বিশেষ বাহক মারফত; গ. মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশ; এবং	১। পি.আর.এল.-এর জন্য ২ মাস ১৫ দিন পূর্বে সাদা কাগজে আবেদন; ২। মহাহিসাবনিয়ন্ত্রকের কার্যালয় কর্তৃক ছুটির হিসাব এবং	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	

অভ্যন্তরীণ সেবা						
ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(০১)	(০২)	(০৩)	(০৪)	(০৫)	(০৬)	(০৭)
		ঘ. ক্ষেত্রবিশেষে টেলিফোনে জানানো।	৩। এস এস সি সনদের সত্যায়িত কপি।			
৫	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অধীন অফিসসমূহে কর্মরত যুগ্মসচিব/ উপসচিবগণের অর্জিত ছুটি/অর্জিত ছুটি (বহির্বাংলাদেশ) মঞ্জুর	ক. ই-মেইলে/ ডাকযোগে; খ. বিশেষ বাহক মারফত; গ. মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশ; এবং ঘ. ক্ষেত্রবিশেষে টেলিফোনে জানানো।	ক. সাদা কাগজে আবেদন; খ. নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নং-২৩৯৫) সংশ্লিষ্ট দপ্তরের প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র; এবং গ. বিদেশ ভ্রমণসংক্রান্ত নির্ধারিত ফরম পূরণ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কার্যদিবস	এ বি এম ইফতেখারুল ইসলাম খন্দকার উপসচিব উর্ধ্বতন নিয়োগ-২ অধিশাখা ফোন : +৮৮০২-৯৫১৪৯৯৩ মোবা : +৮৮ ০১৯২৩৮৮৮৩৪৫ sa2@mopa.gov.bd
৬	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অধীন অফিসসমূহে কর্মরত যুগ্মসচিব/ উপসচিবগণের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুর	ক. ই-মেইলে/ ডাকযোগে; খ. বিশেষ বাহক মারফত; গ. মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশ; এবং ঘ. ক্ষেত্রবিশেষে টেলিফোনে জানানো।	ক. সাদা কাগজে আবেদন; খ. নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নং-২৩৯৫) সংশ্লিষ্ট দপ্তরের প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র; এবং গ. সর্বশেষ শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুরির প্রজ্ঞাপনের কপি।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	
৭	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অধীন অফিসসমূহে কর্মরত যুগ্মসচিব/ উপসচিবগণের এবং তাঁর পরিবারের সদস্যদের পাসপোর্ট গ্রহণের অনুমতি/অনাপত্তি প্রদান	ক. ই-মেইলে/ ডাকযোগে; খ. বিশেষ বাহক মারফত; গ. মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশ; এবং ঘ. ক্ষেত্রবিশেষে টেলিফোনে জানানো।	ক. সাদা কাগজে আবেদন; খ. পূর্বতন পাসপোর্টের (যদি থাকে) ফটোকপি; এবং গ. জন্মনিবন্ধন/জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	
৮	যুগ্মসচিব/উপসচিবগণের অবসর, পি.আর.এল. ও ল্যাম্প গ্র্যান্ট মঞ্জুর	সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদনসাপেক্ষে।	১। পিআরএল এর জন্য ২ মাস ১৫ দিন পূর্বে আবেদন; ২। মহাহিসাব নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় কর্তৃক ছুটির হিসাব; এবং	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	

অত্যন্তরীণ সেবা						
ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(০১)	(০২)	(০৩)	(০৪)	(০৫)	(০৬)	(০৭)
			৩। এস. এস. সি. সনদের সত্যায়িত কপি।			
৯	বিভিন্ন দপ্তর/সংস্থায় বিভিন্ন পদে লিয়েনের জন্য প্রাপ্ত আবেদন নিষ্পত্তিকরণ	ক. ই-মেইলে/ডাকযোগে; খ. বিশেষ বাহক মারফত; গ. মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশ; এবং ঘ. ক্ষেত্রবিশেষে টেলিফোনে জানানো।	ক. আবেদনপত্র; খ. অবহিতকরণপত্র; গ. নিয়োগ প্রস্তাব (অফার লেটার); এবং ঘ. অগ্রায়নপত্র।	বিনামূল্যে	(ক) লিয়েন মঞ্জুরির বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য ১৫ (পনেরো) কার্যদিবস; এবং (খ) আনুষ্ঠানিকতা সম্পূর্ণ হওয়ার ০১ (এক) কার্যদিবসের মধ্যে আদেশ জারিকরণ	মো: অলিউর রহমান উপসচিব চুক্তি ও বৈ. নি. শাখা ফোন : +৮৮০২- ৯৫৭৪৫৬১ মোবা : +৮৮ ০১৭১৬০৪৯৫১৭ confapp@mopa.gov.bd
১০	জাতীয় বেতনস্কেল, ২০১৫ অনুসারে ৯ম গ্রেডভুক্ত (২২,০০০-৫৩০৬০/-) কর্মকর্তাদের চাকরির ধারাবাহিকতাসহ বেতন সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাবলি	ক. ই-মেইলে/ডাকযোগে; খ. বিশেষ বাহক মারফত; গ. মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশ; এবং ঘ. ক্ষেত্রবিশেষে টেলিফোনে জানানো।	ক. পূর্বতন কর্মস্থল এবং সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর/মন্ত্রণালয় হতে প্রয়োজনীয় তথ্য/বিধি অনুবিভাগের মতামত।	বিনামূল্যে	তথ্যের প্রয়োজনে আবেদন প্রাপ্তির ০৩ (তিন) দিনের মধ্যে তথ্য চাওয়া হয় এরপর অন্যান্য দপ্তর/মন্ত্রণালয় থেকে তথ্যাদি প্রাপ্তিসাপেক্ষে ০৪ (চার) কার্যদিবসের মধ্যে আবেদন নিষ্পত্তি ও পত্রজারি।	কে. এম. আল-আমীন সিনিয়র সহকারী সচিব মাঠ প্রশাসন-১ শাখা ফোন : +৮৮০২-৯৫৭৪৫৫৯ মোবা : +৮৮ ০১৭১১২২৪৬৮৮ fa1@mopa.gov.bd
১১	বি.সি.এস. (প্রশাসন) ক্যাডারভুক্ত সহকারী কমিশনার/সিনিয়র সহকারী কমিশনারগণের অর্জিত ছুটি (বহির্বিলাদেশ) মঞ্জুর।	ক. ই-মেইলে/ডাকযোগে; খ. বিশেষ বাহক মারফত; গ. মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশ; এবং	ক. প্রয়োজনীয় তথ্যাদিসহ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ আবেদনপত্র অগ্রায়ণ; এবং	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	

অভ্যন্তরীণ সেবা						
ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(০১)	(০২)	(০৩)	(০৪)	(০৫)	(০৬)	(০৭)
		ঘ. ক্ষেত্রবিশেষে টেলিফোনে জানানো।	খ. নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নং-২৩৯৫) সংশ্লিষ্ট দপ্তরের প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র।			
১২	বিভাগীয় কমিশনার/অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার/জেলা প্রশাসকগণের শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি/অর্জিত ছুটি (বহির্বাংলাদেশ) মঞ্জুর	ক. ই-মেইলে/ডাকযোগে; খ. বিশেষ বাহক মারফত; গ. মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশ; এবং ঘ. ক্ষেত্রবিশেষে টেলিফোনে জানানো।	ক. প্রয়োজনীয় তথ্যাদিসহ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ আবেদনপত্র অগ্রায়ন; এবং খ. নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নং-২৩৯৫) সংশ্লিষ্ট দপ্তরের প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র।	বিনামূল্যে	১৫ (পনেরো) কার্যদিবস	শেখ রাসেল হাসান সিনিয়র সহকারী সচিব মাঠ প্রশাসন-২ শাখা ফোন : +৮৮০২-৯৫৭৫৪৪৩ মোবা : +৮৮ ০১৭১২৯২৫৫৫০ fa2@mopa.gov.bd
১৩	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক/উপজেলা নির্বাহী অফিসারগণের অর্জিত ছুটি (বহির্বাংলাদেশ) মঞ্জুর	ক. ই-মেইলে/ডাকযোগে; খ. বিশেষ বাহক মারফত; গ. মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশ; এবং ঘ. ক্ষেত্রবিশেষে টেলিফোনে জানানো।	ক. প্রয়োজনীয় তথ্যাদিসহ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ আবেদনপত্র অগ্রায়ন; এবং খ. নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নং-২৩৯৫) সংশ্লিষ্ট দপ্তরের প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	
১৪	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারভুক্ত সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব এবং ক্যাডারবর্হিভূত সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের অর্জিত ছুটি, বহির্বাংলাদেশ ছুটি, মাতৃভূমি ছুটি, শ্রান্তি বিনোদন ছুটি, অসাধারণ ছুটি মঞ্জুর	ক. ই-মেইলে/ডাকযোগে; খ. বিশেষ বাহক মারফত; গ. মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশ; এবং ঘ. ক্ষেত্রবিশেষে টেলিফোনে জানানো।	১। আবেদনপত্র এবং আবেদনপত্রের সাথে সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় কাগজপত্র; ২। যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অগ্রায়ণপত্র এবং সুপারিশ; ৩। ছুটির হিসাব মহা-হিসাব নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় কর্তৃক অনুমোদিত/সংশ্লিষ্ট দপ্তরের প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র; এবং ৪। চিকিৎসকের চিকিৎসা/পরামর্শ পত্র (প্রয়োজন অনুসারে)।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	আলিয়া মেহের উপসচিব অভ্যন্তরীণ নিয়োগ শাখা ফোন : +৮৮০২-৯৫১৪০৭১ মোবা : +৮৮ ০১৭১৬২৬৯০০০ ই-মেইল: iapp@mopa.gov.bd

অভ্যন্তরীণ সেবা						
ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(০১)	(০২)	(০৩)	(০৪)	(০৫)	(০৬)	(০৭)
১৫	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের এবং তাঁর পরিবারের সদস্যদের পাসপোর্ট গ্রহণের অনুমতি/নবায়ন ও অনাপত্তিপত্র প্রদান	ক. ই-মেইলে/ডাকযোগে; খ. বিশেষ বাহক মারফত; গ. মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশ; এবং ঘ. ক্ষেত্রবিশেষে টেলিফোনে জানানো।	১। আবেদনপত্র; ২। পূর্বের পাসপোর্টের ফটোকপি (যদি থাকে); এবং ৩। জন্মনিবন্ধন/জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি।	বিনামূল্যে	০৪ (চার) কার্যদিবস	
১৭	ক্যাডার এবং ক্যাডারবহির্ভূত সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিবগণের পি.আর.এল. ও ল্যাম্প গ্র্যান্ট মঞ্জুর	ক. ই-মেইলে/ ডাকযোগে; খ. বিশেষ বাহক মারফত; গ. মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশ; এবং ঘ. ক্ষেত্রবিশেষে টেলিফোনে জানানো।	১। পিআরএল এর জন্য কমপক্ষে ২ মাস ১৫ দিন পূর্বে আবেদন; ২। মহা-হিসাবনিয়ন্ত্রকের কার্যালয় কর্তৃক ছুটির হিসাব; এবং ৩। এস.এস.সি. পাসের সনদের সত্যায়িত কপি।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	
১৮	ক্যাডারবহির্ভূত সহকারী সচিব পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের চাকরি স্থায়ীকরণ।	ক. ই-মেইলে/ ডাকযোগে। খ. বিশেষ বাহক মারফত। গ. মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশ। ঘ. ক্ষেত্রবিশেষে টেলিফোনে জানানো।	১। এসিআর ও শৃঙ্খলা শাখার প্রতিবেদন। ২। চাকরি স্থায়ী করার জন্য ফাউন্ডেশন ট্রেনিং এর সনদের কপি। ৩। প্রয়োজনে এস.এস.সি. পাসের সনদের সত্যায়িত কপি। ৪। সহকারী সচিব পদে চাকরিতে যোগদানের কপি। ৫। আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ০৩ (তিন) কার্যদিবসের মধ্যে তথ্য চাওয়া হয় এবং তথ্য প্রাপ্তির ০৪ কার্যদিবসের মধ্যে পত্রজারি করা হয়।	

অত্যন্তরীণ সেবা						
ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(০১)	(০২)	(০৩)	(০৪)	(০৫)	(০৬)	(০৭)
১৯	উপপরিচালক, স্থানীয় সরকারগণের অর্জিত ছুটি (বহিঃবাংলাদেশ) মঞ্জুর	ক. ই-মেইলে/ ডাকযোগে; খ. বিশেষ বাহক মারফত গ. মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশ; এবং ঘ. ক্ষেত্রবিশেষে টেলিফোনে জানানো।	১। আবদেন পত্র; ২। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অগ্রায়ণপত্র ও সুপারিশ; এবং ৩। ছুটির হিসাব (প্রয়োজন অনুসারে)।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	মোছা: নাজমা নাহার সিনিয়র সহকারী সচিব প্রশং-২ শাখা ফোন : +৮৮০২৯৫১৪০৭৪ মোবা : +৮৮ ০১৭১৮৮৮০৯৩০ depu2@mopa.gov.bd

সিপিটি অনুবিভাগ

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)
(০১)	(০২)	(০৩)	(০৪)	(০৫)	(০৬)	(০৭)
১.	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও মাঠ পর্যায়ে প্রশাসন ক্যাডারের কর্মকর্তাদের সংক্ষিপ্ত বৈদেশিক প্রশিক্ষণ	বিভাগীয় কমিশনারগণ হতে মনোনয়ন আহ্বান করা হলে মনোনয়ন প্রাপ্তির পর জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বিদেশ প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত স্থায়ী বাছাই কমিটির মাধ্যমে বাছাই কার্যক্রম শেষে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সরকারি আদেশ ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও ডাকযোগে প্রেরণ করা হয়।	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট www.mopa.gov.bd -তে সকল তথ্য পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	ড. মোহাম্মদ জিয়াউল হক যুগ্মসচিব সিপি-২ ফোন : +৮৮০২ ৯৫১৩৫৪৪ মোবা : +৮৮ ০১৭০০৭৬৪৭১৬ Cp-2@mopa.gov.bd
২.	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে কর্মরত ১০ম গ্রেড (২য় শ্রেণি), ১১-১৬ গ্রেড (৩য় শ্রেণি) ও ১৭-২০ গ্রেড (৪র্থ শ্রেণি)-এর কর্মচারীদের ঢাকার বাইরে সঞ্জীবনী প্রশিক্ষণ	প্রশাসন অনুবিভাগ হতে মনোনয়ন প্রাপ্তির সাপেক্ষে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	সিপি-২ শাখা হতে মনোনয়নের ভিত্তিতে।	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	
৩.	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের কর্মরত কর্মকর্তা এবং এ মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন ক্যাডারের সদস্যদের বৈদেশিক প্রশিক্ষণ ও বৃত্তির জন্য মনোনয়ন প্রদান	ইআরডি হতে বিদেশে প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত সুযোগের বিষয়ে পত্র প্রাপ্তির পর বৃত্তি বরাদ্দ কমিটির মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের বিভাগসমূহে এরূপ প্রশিক্ষণের সুযোগ সম্পর্কে অবহিত করা হয়। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণসমূহের জন্য এ মন্ত্রণালয় হতে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করা হলে প্রাপ্ত আবেদনসমূহ বাছাই কমিটি কর্তৃক বাছাইয়ের পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের	নির্ধারিত আবেদন ফরম ওয়েবসাইট www.mopa.gov.bd -এ পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	মোহাম্মদ আবদুল লতিফ যুগ্মসচিব বিদেশ প্রশিক্ষণ শাখা ফোন : +৮৮০২ ৯১২৬০৯৫ মোবা : +৮৮ ০১৭৩১৬৬৩৪০৫ Malatif505@mopa.gov.bd

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)
(০১)	(০২)	(০৩)	(০৪)	(০৫)	(০৬)	(০৭)
		অনুমোদনসাপেক্ষে মনোনয়ন প্রদান করা হয়। মনোনীত কর্মকর্তার আবেদন ইআরডি তে প্রেরণ করা হয়।				
৪.	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের এবং জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন ক্যাডারের অফিসারদের ০৩ মাসের অধিক মেয়াদের বৈদেশিক প্রশিক্ষণের জন্য প্রেরণাদেশ	প্রেষণ মঞ্জুরের জন্য আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে এপিডি অনুবিভাগ হতে বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে নিয়োগ প্রদানের পর প্রেষণ মঞ্জুর আদেশ ই-মেইল ও ডাকযোগে প্রেরণ করা হয়।	নির্ধারিত আবেদন ফরম ওয়েবসাইট www.mopa.gov.bd -এ পাওয়া যাবে)	বিনামূল্যে	২০ কার্যদিবস	
৫.	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের ০৩ মাসের কম সময়ের বৈদেশিক প্রশিক্ষণের জন্য প্রেষণ আদেশ জারি	প্রেষণ মঞ্জুরের জন্য আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রেষণ মঞ্জুর আদেশ ডাকযোগে প্রেরণ করা হয়।	নির্ধারিত আবেদন ফরম ওয়েবসাইট www.mopa.gov.bd -এ পাওয়া যাবে)	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	
৬.	বিসিএস প্রশাসন ক্যাডার কর্মকর্তাদেরকে দেশের অভ্যন্তরে উচ্চশিক্ষার অনুমতি প্রদান, দেশের অভ্যন্তরে প্রেষণ ও শিক্ষাছুটি মঞ্জুর, নামের পূর্বে ডক্টর (ড.) ডিগ্রি ও নামের শেষে 'এনডিসি' লেখার অনুমতি প্রদান	আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনসাপেক্ষে অনুমতিপত্র ই-মেইল ও ডাকযোগে প্রেরণ করা হয়।	নির্ধারিত ফরম ও সাদা কাগজে আবেদন। (www.mopa.gov.bd -তে পাওয়া যাবে)।	বিনা মূল্যে	০৫ কার্যদিবস	মো. আনোয়ারুল ইসলাম সরকার উপসচিব অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ-৩ শাখা ফোন : +৮৮০২ ৯৫৭৭১১৩ মোবা : +৮৮ ০১৭১৬১১৯০১২ It3@mopa.gov.bd
৭.	বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স (০৬ মাস)	বিপিএটিসি এর প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার অনুযায়ী মনোনয়ন আহ্বান করা হয়। মনোনয়ন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সরকারি আদেশ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে ও ডাকযোগে প্রেরণ করা হয়।	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে সকল তথ্য ও চেকলিস্ট পাওয়া যাবে। www.mopa.gov.bd	বিনামূল্যে	৪০ কার্যদিবস	ফ্লোরা বিলকিস জাহান উপসচিব অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ-২ ফোন : +৮৮০২ ৯৫৫৬৮৫২ মোবা : +৮৮ ০১৭১২৫৫৮৫৫৯ flrjhn09@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)
(০১)	(০২)	(০৩)	(০৪)	(০৫)	(০৬)	(০৭)
৮.	আইন ও প্রশাসন কোর্স (০৫ মাস)	বিসিএস প্রশাসন একাডেমি এর প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার অনুযায়ী মনোনয়ন আহ্বান করা হয়। মনোনয়ন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনসাপেক্ষে সরকারি আদেশ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে ও ডাকযোগে প্রেরণ করা হয়।	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে সকল তথ্য ও চেকলিস্ট পাওয়া যাবে। www.mopa.gov.bd	বিনামূল্যে	৪০ কার্যদিবস	
৯.	নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেটগণের প্রশিক্ষণ কোর্স (০২ সপ্তাহ)	বিসিএস প্রশাসন একাডেমি এর প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার অনুযায়ী মনোনয়ন আহ্বান করা হয়। মনোনয়ন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনসাপেক্ষে সরকারি আদেশ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে ও ডাকযোগে প্রেরণ করা হয়।	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে সকল তথ্য ও চেকলিস্ট পাওয়া যাবে। www.mopa.gov.bd	বিনামূল্যে	২৫ কার্যদিবস	
১০.	বি.সি.এস. অফিসার্স ওরিয়েন্টেশন (বিএমএ) কোর্স (৭ সপ্তাহ)	বাংলাদেশ মিলিটারি একাডেমি হতে এসংক্রান্ত পত্র প্রাপ্তির পর মনোনয়ন আহ্বান করা হয়। মনোনয়ন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনসাপেক্ষে সরকারি আদেশ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে ও ডাকযোগে প্রেরণ করা হয়।	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে সকল তথ্য ও চেকলিস্ট পাওয়া যাবে। www.mopa.gov.bd	বিনামূল্যে	২৫ কার্যদিবস	
১১.	ফিটলিস্টভুক্ত ইউএনও-দের ওরিয়েন্টেশন কোর্স (২ সপ্তাহ)	বি.সি.এস প্রশাসন একাডেমির প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার অনুযায়ী মনোনয়ন আহ্বান করা হয়। মনোনয়ন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনসাপেক্ষে	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে সকল তথ্য ও চেকলিস্ট পাওয়া যাবে। www.mopa.gov.bd	বিনামূল্যে	২৫ কার্যদিবস	

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)
(০১)	(০২)	(০৩)	(০৪)	(০৫)	(০৬)	(০৭)
		সরকারি আদেশ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে ও ডাকযোগে প্রেরণ করা হয়।				
১২.	সরকারি ক্রয় ব্যবস্থাপনা কোর্স (২ সপ্তাহ)	বি.সি.এস. প্রশাসন একাডেমি এর প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার অনুযায়ী মনোনয়ন আহ্বান করা হয়। মনোনয়ন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনসাপেক্ষে সরকারি আদেশ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে ও ডাকযোগে প্রেরণ করা হয়।	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে সকল তথ্য ও চেকলিস্ট পাওয়া যাবে। www.mopa.gov.bd	বিনামূল্যে	২৫ কার্যদিবস	
১৩.	সার্ভে অ্যান্ড সেটেলমেন্ট কোর্স	ভূমি মন্ত্রণালয় হতে প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত পত্র প্রাপ্তির পর মনোনয়ন আহ্বান করা হয়। মনোনয়ন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনসাপেক্ষে সরকারি আদেশ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে ও ডাকযোগে প্রেরণ করা হয়।	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে সকল তথ্য ও চেকলিস্ট পাওয়া যাবে। www.mopa.gov.bd	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	
১৪.	ইংলিশ ল্যান্ডসুয়েজ কোর্স (০৪ সপ্তাহ)	বিসিএস প্রশাসন একাডেমির প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার অনুযায়ী মনোনয়ন আহ্বান করা হয়। মনোনয়ন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনসাপেক্ষে সরকারি আদেশ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে ও ডাকযোগে প্রেরণ করা হয়।	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে সকল তথ্য ও চেকলিস্ট পাওয়া যাবে। www.mopa.gov.bd	বিনামূল্যে	২৫ কার্যদিবস	

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)
(০১)	(০২)	(০৩)	(০৪)	(০৫)	(০৬)	(০৭)
১৫.	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অফিস সহায়ক/সমপর্যায়ের কর্মচারীদের ৬০ ঘণ্টা প্রশিক্ষণ।	বছরভিত্তিক প্রণীত প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার অনুযায়ী প্রত্যেক কর্মচারীকে প্রতিমাসে ০৫ ঘণ্টা করে বছরে ৬০ ঘণ্টা প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়ে থাকে।	নোটিশ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট www.mopa.gov.bd	বিনামূল্যে	প্রতিমাসে ১ দিন করে ১২ মাসে ১২ দিনে ৬০ ঘণ্টা প্রশিক্ষণ	নাহিদা পারভীন সিনিয়র সহকারী সচিব বিদেশ প্রশিক্ষণ গবেষণা ইউনিট ফোন : +৮৮০২ ৯৫৮৮৬৪৭ মোবা : +৮৮ ০১৭১৭৫১৯৩৮৯ stru@mopa.gov.bd

শৃঙ্খলা ও তদন্ত অনুবিভাগ

অভ্যন্তরীণ সেবা						
ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন ক্যাডার/গেজেটেড অফিসারদের সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধি, ১৯৭৯-এর আওতায় বেসরকারি প্রতিষ্ঠানে খড়কালাইন চাকরির অনুমতি প্রদান।	আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর নথি উপস্থাপনের মাধ্যমে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অনুমতি প্রদান।	আবেদনপত্র, সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের প্রস্তাবপত্র (কাজের মেয়াদ, প্রাপ্য সম্মানি উল্লেখপূর্বক)।	বিনামূল্যে	১২ (বারো) কার্যদিবস	সুরাইয়া খান সিনিয়র সহকারী সচিব শৃঙ্খলা-৩ শাখা ফোন : +৮৮০২ ৯৫৭৪০৮১ মোবা : +৮৮০১৮১৮০২৩৭৭০ dis3@mopa.gov.bd
২.	পুস্তক/গানের সিডি প্রকাশের প্রকাশের অনুমতি প্রদান	আবেদনের সঙ্গে ৫ কপি বই/সিডি প্রাপ্তির পর তা সংশ্লিষ্ট কমিটিতে উপস্থাপন করা হয়। কমিটির সুপারিশ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত হলে পত্রের মাধ্যমে আবেদনকারীকে জানিয়ে দেওয়া হয়।	সাদা কাগজে আবেদন পুস্তক/গানের সিডি ৫ কপি।	বিনামূল্যে	৪৫ (পঁয়তাল্লিশ) কার্যদিবস	
৩.	বি.সি.এস. (প্রশাসন) ক্যাডারের সকল স্তরের কর্মকর্তা এবং অন্যান্য ক্যাডার হতে আগত উপসচিব ও তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাগণের স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তি/বাড়ি/ফ্ল্যাট ক্রয়/বিক্রয়/হস্তান্তর/ নির্মাণসংক্রান্ত অনুমতি প্রদান।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নথিতে উপস্থাপনের মাধ্যমে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে।	সম্পত্তি ও অর্থের উৎসের প্রমাণ হিসাবে রেজিস্ট্রিকৃত বায়না/সাফ কবলা দলিল/চুক্তিপত্র/খতিয়ান, পরিসম্পদ বিবরণীর সার্টিফাইড কপি, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের তথ্য ছকপূরণ ইত্যাদি।	বিনামূল্যে	১৫ (পনেরো) কার্যদিবস	ড. মোঃ মাছুমুর রহমান যুগ্মসচিব শৃঙ্খলা-৪ শাখা ফোন : +৮৮০২ ৯৫৭৮০১৩ মোবা : +৮৮ ০১৭১১৩০৮৯০০ dis4@mopa.gov.bd

সংস্কার ও গবেষণা অনুবিভাগ

অভ্যন্তরীণ সেবা						
ক্রঃনং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক প্রতিবেদনের প্রমিতীকরণ	প্রয়োজনের নিরিখে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রমিতীকরণ করা হয়	বার্ষিক প্রতিবেদন	বিনামূল্যে	১৫ (পনেরো) কার্যদিবস	জনাব মো: মোস্তাফা অ্যাসাইনমেন্ট অফিসার (অনুবাদ উপকোষ) ফোন : +৮৮০২ ৯৬৭০৬৬৪ মোবা : +৮৮ ০১৬৭১৭২৪৫৯৫ assignoff@mopa.gov.bd
২.	জনপ্রশাসন পদক সম্পৃক্ত স্মরণিকায় সংগৃহীত বাণী, ক্রোড়পত্র ও সনদের প্রমিতীকরণ	প্রতিবছর জনপ্রশাসন পদক অনুষ্ঠানে প্রকাশিত স্মরণিকায় সংগৃহীত বাণী, ক্রোড়পত্র ও সনদের প্রমিতীকরণ করা হয়।	স্মরণিকার বাণী, ক্রোড়পত্র ও সনদ	বিনামূল্যে	চাহিদা মোতাবেক	জনাব আসমা ইসলাম অনুবাদ কর্মকর্তা অনুবাদ উপকোষ ফোন : +৮৮০২ ৯৫৬১৪৪০ মোবা : +৮৮ ০১৭১৬৬৬০৫২ transcell2@mopa.gov.bd
৩.	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক সম্পাদিত বিভিন্ন দিবস/কর্মসূচিতে প্রকাশিত প্রচারপত্র (Leaflet/Flyer) /পুস্তিকা (Booklet) ব্যবহৃত বাংলা ভাষার প্রমিতীকরণ	অনুষ্ঠেয় দিবসসমূহের পূর্বে প্রেরিত তথ্যের ভিত্তিতে প্রকাশিত প্রচারপত্র (Leaflet/Flyer)/পুস্তিকা (Booklet) এ ব্যবহৃত বাংলা ভাষার প্রমিতীকরণ করা হয়।	প্রকাশিত প্রচারপত্র (Leaflet/Flyer)/পুস্তিকা (Booklet).	বিনামূল্যে	চাহিদা মোতাবেক	জনাব কাজী জুলফিকার আলী বিশেষজ্ঞ অনুবাদ উপকোষ ফোন : +৮৮০২ ৯৫৬১৪৪০ মোবা : +৮৮ ০১৭১১১০৩৮৪ expertbabaco@mopa.gov.bd

৮
১৫.১১.১২
মোঃ এনামুল হক
উপসচিব (প্রশাসন-১)
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
স্বতন্ত্র বাংলাদেশ সরকার

৪) আপনার সেবা গ্রহীতার কাছে আমাদের (সেবা প্রদানকারীর) প্রত্যাশা :

ক্র. নং	প্রতিশ্রুত/কাজিকৃত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান;
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা;
৩	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইলের নির্দেশনা অনুসরণ করা;
৪	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে উপস্থিত থাকা; এবং
৫	অনাবশ্যক ফোন/তদবির না করা।

৫) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা

ক্র. নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	নাম : মোঃ আব্দুল কাইউম সরকার পদবি : অতিরিক্ত সচিব, শৃঙ্খলা-১ অধিশাখা ফোন : +৮৮ ০২ ৯৫৭৮০১৩ মোবা : +৮৮ ০১৮১৯১১৬৩২৪ ইমেইল : disbr1@mopa.gov.bd ওয়েব: www.mopa.gov.bd	৩০ কার্যদিবস
২.	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	নাম : মোঃ মনির উদ্দিন পদবি : অতিরিক্ত সচিব, শৃঙ্খলা ও তদন্ত অনুবিভাগ ফোন : +৮৮ ০২ ৯৫১২২৯০ মোবা : +৮৮ ০১৭২৬৮১৯৭৮৮ ইমেইল : dispwing@mopa.gov.bd ওয়েব : www.mopa.gov.bd	২০ কার্যদিবস
৩.	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ওয়েব: www.grs.gov.bd	৬০ কার্যদিবস