



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

[www.mopa.gov.bd](http://www.mopa.gov.bd)

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার)

## ১. ভিশন ও মিশন:

### রূপকল্প (Vision):

দক্ষ ও কার্যকর জনপ্রশাসন।

### অভিলক্ষ্য (Mission):

নিয়োগ, প্রশিক্ষণ, প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি ও মানব সম্পদের কার্যকর ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে একটি দক্ষ, সেবামুখী ও জবাবদিহিতামূলক জনবান্ধব জনপ্রশাসন গড়ে তোলা।

## প্রশাসন অনুবিভাগ

### ২.১ নাগরিক সেবা

নাগরিক সেবা						
ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(০১)	(০২)	(০৩)	(০৪)	(০৫)	(০৬)	(০৭)
১.	তথ্য প্রদান	নাগরিক সেবা প্রত্যাশীদের নিকট হতে সরাসরি কিংবা ই-মেইলে আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর চাহিত তথ্য সংরক্ষিত থাকলে তার চাহিত মাধ্যমে (ডাকযোগে বা ই-মেইলে) তথ্য প্রদান করা হয়; তবে চাহিত তথ্য অন্য শাখা সংশ্লিষ্ট হলে সংশ্লিষ্ট শাখা হতে তথ্য সংগ্রহপূর্বক প্রদান করা হয়।	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এ উল্লিখিত নির্ধারিত ফরম তথ্য কমিশনের ওয়েবসাইটে <a href="http://www.infocom.gov.bd">www.infocom.gov.bd</a> -এ পাওয়া যাবে।	তথ্য অধিকার আইন' অনুসারে পাতাপ্রতি ০২ (দুই) টাকা অথবা প্রকৃত খরচ। ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে কোড নং-১-৪৫৪১-০০০০-২৬৮১-এ জমা দিতে হবে।	আবেদন প্রাপ্তির ২০ কার্যদিবসের মধ্যে এবং ৩য় পক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে ৩০ কার্য দিবসের মধ্যে	জনাব রিপন চাকমা উপসচিব প্রশাসন-৩ শাখা ফোন : +৮৮০২ ৯৫৪০৬৮২ মোবা : +৮৮ ০১৭১৫ ২৫০২১৯ <a href="mailto:adminfa@mopa.gov.bd">adminfa@mopa.gov.bd</a>

## সংস্কার ও গবেষণা অনুবিভাগ

নাগরিক সেবা						
ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(০১)	(০২)	(০৩)	(০৪)	(০৫)	(০৬)	(০৭)
১.	সরকারি কাজে ব্যবহারিক বাংলা অ্যাপ	গুগল প্লে স্টোর/অ্যাপ স্টোর থেকে 'সরকারি কাজে ব্যবহারিক বাংলা' শীর্ষক অ্যাপটি ডাউনলোড করে প্রমিত বাংলা ব্যবহার করা যাবে।	গুগল প্লে স্টোর/অ্যাপ স্টোর	বিনামূল্যে	সার্বক্ষণিক	জনাব মো: মোস্তাফা অ্যাসাইনমেন্ট অফিসার (অনুবাদ উপকোষ) ফোন : +৮৮০২৯৬৭০৬৬৪ মোবা : +৮৮০১৬৭১৭২৪৫৯৫ assignoff@mopa.gov.bd
২.	টেলিফোনে প্রমিত বাংলা ব্যবহারে সহায়তা প্রদান	৯৫৭০৬৬৪ নম্বরে অফিস চলাকালীন ফোন করে প্রমিত বাংলা ব্যবহারের লক্ষ্যে যে কোনো ব্যক্তি সেবা গ্রহণ করতে পারেন।	০২৯৫৭০৬৬৪ নম্বরে ফোন	বিনামূল্যে	দ্রুততম সময়ের মধ্যে ০১ (এক) কার্যদিবসের বেশি নয়	
৩.	ফেসবুকে 'সরকারি কাজে প্রমিত বাংলা ব্যবহারে সহায়তা' প্রদান	ফেসবুকে 'বাংলা ভাষা বাস্তবায়ন কোষ (বাবাকো)' নামে পাবলিক গ্রুপের সদস্যদের পোস্টের ভিত্তিতে বাংলা বানানবিষয়ক সমস্যার সমাধান করা হয়।	ফেসবুকের <a href="https://www.facebook.com/groups/243053389363488/">https://www.facebook.com/groups/243053389363488/</a> উল্লিখিত পাবলিক গ্রুপের লিংক এবং জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে 'প্রমিত বাংলার ব্যবহার' f বাটন লিংকের মাধ্যমে সেবা গ্রহণ করা যায়।	বিনামূল্যে	০২ (দুই) কার্যদিবস	

৪

## সিপিটি অনুবিভাগ

নাগরিক সেবা						
ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে অনুদান প্রদানের বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ	বহুলপ্রচলিত ন্যূনতম দুইটি দৈনিক পত্রিকায় এবং জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে প্রতিবছর অক্টোবর মাসে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করা হয়। প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহ জেলা প্রশাসক বরাবর আবেদন করলে জেলা মানবসম্পদ কমিটি কর্তৃক প্রাথমিকভাবে বাছাইয়ের পর জেলা উপদেষ্টা কমিটি কর্তৃক চূড়ান্ত মনোনয়ন প্রদান করা হয়। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে জেলা প্রশাসক বরাবর বাজেট বরাদ্দ প্রেরণ করা হলে জেলা প্রশাসক চেকের মাধ্যমে মনোনীত প্রতিষ্ঠানসমূহকে অনুদান প্রদান করেন।	নির্ধারিত আবেদন ফরম, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট <a href="http://www.mopa.gov.bd">www.mopa.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	বিজ্ঞপ্তি-১৫ দিন পূর্ণাঙ্গ সেবা- নীতিমালা অনুযায়ী ০৯ মাস	নাহিদা পারভীন সিনিয়র সহকারী সচিব বিদেশ প্রশিক্ষণ গবেষণা ইউনিট ফোন : +৮৮০২ ৯৫৮৮৬৪৭ মোবা : +৮৮ ০১৭১৭৫১৯৩৮৯ stru@mopa.gov.bd

## অতিরিক্ত সচিব মহোদয়ের দপ্তর

### ২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা						
ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(০১)	(০২)	(০৩)	(০৪)	(০৫)	(০৬)	(০৭)
১.	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন বিসিএস প্রশাসন একাডেমি, খুলনা ও চট্টগ্রাম বিভাগীয় কমিশনারের দপ্তর, জেলার কালেক্টরেট ভবন ও এ ০২টি বিভাগের অন্তর্গত জেলাসমূহের সার্কিট হাউজের নির্মাণ ও মেরামত সংক্রান্ত কার্যক্রম	(ক) প্রস্তাব প্রাপ্তির পর স্থাপত্য নকশা টাস্কফোর্স কর্তৃক অনুমোদনের জন্য প্রক্রিয়াকরণ। (খ) অনুমোদিত নকশার আলোকে প্রকল্প প্রস্তাবের উপর সংশ্লিষ্ট অংশীজনদের নিয়ে অভ্যন্তরীণ সভা আহ্বান। (গ) প্রণীত খসড়া ডিপিপি/টিএপিপি যাচাই-বাছাই এবং প্রকল্পে জনবলের প্রস্তাব অনুমোদনের জন্য অর্থ মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ণ। (ঘ) খসড়া ডিপিপি/টিএপিপি যাচাই-বাছাইপূর্বক অনুমোদনের জন্য পরিকল্পনা কমিশনে/সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন। (ঙ) প্রকল্পের প্রশাসনিক অনুমোদন জারি ও প্রকল্প পরিচালক নিয়োগের আদেশ জারি। (চ) মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা কর্তৃক প্রকল্পসমূহ পরিদর্শন	প্রকল্পের প্রস্তাব, অভ্যন্তরীণ সভার কার্যবিবরণী, ডিপিপি/টিএপিপি।	বিনামূল্যে	২০ (বিশ) কার্যদিবস	সাইফ উদ্দিন আহমেদ উপসচিব পরিকল্পনা কোষ-১ ফোন : +৮৮০২ ৯৫৪৫৩৮১ মোবা : +৮৮ ০১৭২০২৭৯৬১৬ saifua2016@gmail.com

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(০১)	(০২)	(০৩)	(০৪)	(০৫)	(০৬)	(০৭)
		প্রতিবেদনের উপর কার্যব্যবস্থা গ্রহণ। (ছ) প্রকল্পের স্টিয়ারিং কমিটির সভা সংক্রান্ত কার্যক্রম।				
২.	ঢাকা বিভাগ, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, বিয়াম, সরকারি পরিবহন অধিদপ্তর ও বিআইজিএম-এর বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্পের সকল প্রকার অনুমোদন ও বাস্তবায়ন	০১. প্রকল্প প্রস্তাব প্রাপ্তির পর প্রস্তাবের উপর সংশ্লিষ্ট অংশীজনদের নিয়ে অভ্যন্তরীণ সভা বা কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের মাধ্যমে প্রকল্প প্রণয়নের প্রাথমিক সিদ্ধান্ত গ্রহণ। ০২. প্রস্তাবকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রেরিত স্থানিক নকশা মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সংশ্লিষ্ট টার্কফোর্স কমিটি কর্তৃক অনুমোদনের প্রক্রিয়াকরণ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। ০৩. স্থাপত্য অধিদপ্তরের মাধ্যমে প্রকল্প সংশ্লিষ্ট স্থাপত্য নকশা প্রণয়ন ও মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সংশ্লিষ্ট টার্কফোর্স কমিটি কর্তৃক অনুমোদনের প্রক্রিয়াকরণ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। ০৪. বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রণীত খসড়া	প্রকল্পের প্রস্তাব, নকশা, সংশ্লিষ্ট সভার কার্যবিবরণী, পরিকল্পনা কমিশনের নির্ধারিত ফরম্যাটে প্রণীত ডিপিপি/টিএপিপি/আরডিপিপি। প্রকল্প কার্যালয় এবং জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।	প্রযোজ্য নয়।	প্রাথমিক প্রস্তাব/নকশা/খসড়া ডিপিপি/টিএপিপি/পরিদর্শন/প্রতিবেদন/বিশেষ প্রস্তাব/নির্দেশনা প্রাপ্তির ৩ থেকে ৭ কার্যদিবসের মধ্যে পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ।	আহমেদ ফয়সল ইমাম পরিকল্পনা কোষ-৩ শাখা যুগ্মসচিব ফোন : +৮৮০২ ৯৫৪০৫৪৯ Pcell3@mopa.gov.bd

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(০১)	(০২)	(০৩)	(০৪)	(০৫)	(০৬)	(০৭)
		<p>ডিপিপি/টিএপিপি যাচাই- বাছাই।</p> <p>০৫. প্রকল্পে জনবল-এর প্রয়োজনীয়তা থাকলে অর্থ মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে তা অনুমোদনের প্রক্রিয়াকরণ।</p> <p>০৬. খসড়া ডিপিপি/টিএপিপি যাচাই-বাছাইপূর্বক অনুমোদনের জন্য পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ।</p> <p>০৭. পরিকল্পনা কমিশনের অনুমোদনসাপেক্ষে প্রকল্পের প্রশাসনিক আদেশ জারি।</p> <p>০৮. প্রকল্প পরিচালক নিয়োগ।</p> <p>০৯. প্রকল্পাধীন সভা, সেমিনার, ওয়ার্কশপ, সম্মেলন ইত্যাদি প্রক্রিয়াকরণ।</p> <p>১০. মন্ত্রণালয়, প্ল্যানিং কমিশন ও আইএমইডি কর্তৃক প্রকল্পসমূহ পরিদর্শন প্রতিবেদনের উপর কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ।</p> <p>১১. প্রকল্প বাস্তবায়ন কার্যক্রম নিয়মিত তত্ত্বাবধান ও মাসিক/</p>				

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা						
ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(০১)	(০২)	(০৩)	(০৪)	(০৫)	(০৬)	(০৭)
		দ্বিমাসিক সভা আহ্বান ও সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন। ১২. প্রকল্পের মেয়াদ বৃদ্ধি/ ডিপিপি সংশোধনের (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) প্রক্রিয়াকরণ।				
৩.	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের এডিপি/আরএডিপি নির্ধারণ ও ব্যয় ব্যবস্থাপনা	০১. প্রকল্প পরিচালকদের নিকট হতে এডিপি/আরএডিপির প্রস্তাব গ্রহণ। ০২. মন্ত্রণালয়ের এডিপি/আরএডিপির মোট পরিমাণ নির্ধারণ। ০৩. অর্থ বিভাগ ও কার্যক্রম বিভাগের নিকট এডিপি/আরএডিপির প্রস্তাব প্রেরণ ও বরাদ্দ মঞ্জুরি। ০৪. অর্থ অবমুক্তি ও ব্যয় মঞ্জুরি। ০৫. বরাদ্দ পুনঃ উপযোজন। ০৬. বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি-সংক্রান্ত গবেষণামূলক কার্যক্রম পরিচালনা।	বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি/ সংশোধিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচির বরাদ্দ মঞ্জুরিপত্র। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশন।	প্রয়োজ্য নয়	এডিপি প্রস্তাব/ মঞ্জুরি/ব্যয় বিভাজন/ অর্থছাড়ের অনুরোধ প্রাপ্তির ৩ থেকে ৭ কর্মদিবসের মধ্যে পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ।	
৪.	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, রাজশাহী, রংপুর ও	(ক) বিভাগীয় কমিশনার/ জেলা প্রশাসকদের প্রস্তাব প্রাপ্তির পর টার্কফোর্স কমিটি কর্তৃক অনুমোদন।	প্রস্তাবিত প্রকল্পের জন্য বরাদ্দকৃত জমির স্থানিক নকশা, জেলা স্থান নির্বাচন কমিটির সভার	বিনামূল্যে	২০ (বিশ) কার্যদিবস	নূসিয়া কমল উপসচিব পরিকল্পনা কোষ-৪ ফোন : +৮৮০২ ৯৫৪০০৫৮



প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(০১)	(০২)	(০৩)	(০৪)	(০৫)	(০৬)	(০৭)
	ময়মনসিংহ বিভাগের প্রকল্পের কার্যক্রম	(খ) টাঙ্কফোর্স কমিটির অনুমোদনের পর স্থাপত্য অধিদপ্তর কর্তৃক নকশা প্রণয়নসাপেক্ষে গণপূর্ত অধিদপ্তর কর্তৃক ডিপিপি প্রণয়ন। (গ) অভ্যন্তরীণ স্থায়ী কমিটি কর্তৃক ডিপিপি যাচাই অন্তে প্রস্তুতকৃত ডিপিপি পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ।	কার্যবিবরণী এবং প্রকল্প গ্রহণের যৌক্তিকতা।			মোবা : +৮৮ ০১৮৪৭৪৪০১৯৫ pcell4@mopa.gov.bd
৫.	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের চাহিদা মোতাবেক কর্মকর্তাদের গোপনীয় অনুবেদনসংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণ	আইডি নম্বরসহ কর্মকর্তাগণের নামের তালিকাসংবলিত চাহিদাপত্র প্রাপ্তির পর গোপনীয় অনুবেদনের প্রতিবেদন প্রস্তুতপূর্বক উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রেরণ।	আইডি নম্বরসহ কর্মকর্তাগণের নামের তালিকাসংবলিত চাহিদাপত্র।	বিনামূল্যে	প্রতি ১০০ জন কর্মকর্তার প্রতিবেদনের জন্য সময় ২০ (বিশ) কার্যদিবস।	মো: জাকির হোসেন উপসচিব সিআর-১ শাখা ফোন : +৮৮০২ ৯৫১৪০৬৪ মোবা : +৮৮ ০১৭১২ ৬১১৮৯৬ cr1@mopa.gov.bd
৬.	গোপনীয় অনুবেদনে প্রদত্ত বিরূপ মন্তব্যসংক্রান্ত চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত অবহিতকরণ	প্রার্থিত মতামত বিষয়ে চাহিদাপত্র প্রাপ্তির পর তা নথিতে উপস্থাপন এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মতামত প্রেরণ।	চাহিদাপত্র।	বিনামূল্যে	৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	ও মোছাঃ লায়লাতুন ফেরদৌস উপসচিব সিআর-২ শাখা ফোন : +৮৮০২ ৯৫৬৮৭৯১ মোবা : +৮৮ ০১৬৮২ ১৬৯৮৩৪ cr2@mopa.gov.bd
৭.	অন্যান্য ক্যাডারের কর্মকর্তাগণের উপসচিব পদে পদোন্নতির জন্য গোপনীয় অনুবেদন যাচাইপূর্বক প্রতিবেদন প্রস্তুত কাজে অন্যান্য	কার্যক্রমের সময়সূচিসংবলিত চাহিদাপত্র প্রাপ্তিসাপেক্ষে কার্যক্রমে উপস্থিত থেকে গোপনীয় অনুবেদন যাচাইপূর্বক	কার্যক্রমের সময়সূচিসংবলিত চাহিদাপত্র।	বিনামূল্যে	৩ (তিন) কার্যদিবস	শেলিনা খানম, উপসচিব সিআর-৩ শাখা ফোন : +৮৮০২ ৯৫৫০৩৯৩ মোবা : +৮৮ ০১৭১২৭২০২০২

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা						
ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(০১)	(০২)	(০৩)	(০৪)	(০৫)	(০৬)	(০৭)
	ক্যাডার নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়গুলোকে সহায়তা প্রদান	প্রতিবেদন প্রস্তুত কার্যক্রম সম্পাদন করা।				<p><a href="mailto:cr3@mopa.gov.bd">cr3@mopa.gov.bd</a> ও মো: জাকির হোসেন, উপসচিব সিআর-১ শাখা ফোন : +৮৮০২ ৯৫১৪০৬৪ মোবা : +৮৮ ০১৭১২৬১১৮৯৬ <a href="mailto:cr1@mopa.gov.bd">cr1@mopa.gov.bd</a> ও মোছাঃ লায়লাতুন ফেরদৌস, উপসচিব সিআর-২ শাখা ফোন : +৮৮০২ ৯৫৬৮৭৯১ মোবা : +৮৮ ০১৬৮২১৬৯৮৩৪ <a href="mailto:cr2@mopa.gov.bd">cr2@mopa.gov.bd</a></p>
৮.	উন্নয়ন প্রকল্পের অর্থ ছাড়করণ	(ক) অর্থ মন্ত্রণালয়ের উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা ২০১৮-এর পরিপত্র অনুযায়ী প্রকল্প কার্যালয় হতে প্রাপ্ত অর্থ ছাড়ের প্রস্তাবের পর অর্থ ছাড় করা হয়। (খ) অর্থ ছাড়করণের পত্রটি ই-মেইলে এবং ডাকযোগে সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ করা হয়।	অর্থ মন্ত্রণালয়ের উন্নয়ন প্রকল্প সমূহের অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা-২০১৮ এর পরিপত্রে উল্লিখিত ছক নং ৪ ও ৫ অর্থ মন্ত্রণালয় ও অর্থ মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট <a href="http://www.mof.gov.bd">www.mof.gov.bd</a>	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	ফরিদা ইয়াসমিন উপসচিব উন্নয়ন শাখা ফোন : +৮৮০২ ৯৫৪৬১০৩ মোবা : +৮৮ ০১৭১৪৯৯০৯৭ <a href="mailto:faridapatwary@yahoo.com">faridapatwary@yahoo.com</a>
৯.	বিভাগীয় সদরে অত্যাধুনিক সার্কিট হাউজ নির্মাণ	(ক) বিভাগীয় কমিশনার কার্যালয় হতে প্রাপ্ত প্রস্তাবের পর স্থানিক ও স্থাপত্য নকশা, স্থাপত্য অধিদপ্তরে প্রেরণ করা হয়। স্থাপত্য অধিদপ্তর কর্তৃক	জেলা প্রশাসকের প্রস্তাব, নকশা, চাহিদামালা, জেলা স্থান নির্বাচন কমিটির সুপারিশ।	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(০১)	(০২)	(০৩)	(০৪)	(০৫)	(০৬)	(০৭)
		<p>স্থাপত্য নকশা প্রণয়নপূর্বক জেলা সদরে কোর ভবনাদি নির্মাণসংক্রান্ত টাস্কফোর্স কমিটিতে অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করা হয়।</p> <p>(খ) টাস্কফোর্স কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত নকশা ডিপিপি প্রণয়নের জন্য গণপূর্ত অধিদপ্তরে প্রেরণ করা হয়।</p> <p>(গ) পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য ডাক/ই-মেইলে সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ করা হয়।</p>				
১০.	বরিশাল বিভাগীয় শহরে এবং বরিশাল বিভাগের অধীন সকল জেলায় গৃহীত উন্নয়ন প্রকল্প-সংক্রান্ত	<p>(ক) বরিশাল বিভাগীয় কমিশনার এবং জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে উন্নয়ন প্রকল্পসংক্রান্ত প্রস্তাব প্রাপ্তির পর কার্যক্রম গ্রহণ।</p> <p>(খ) কার্যক্রম শেষে ডাক/ই-মেইলে সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ করা হয়।</p>	চাহিদাপত্র	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	

## প্রশাসন অনুবিভাগ

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা						
ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(০১)	(০২)	(০৩)	(০৪)	(০৫)	(০৬)	(০৭)
১.	স্বাধীনতা পুরস্কারের জন্য মনোনয়ন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে অগ্রায়ণ	প্রতি বছর মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের বিজ্ঞপ্তির আলোকে জেলা প্রশাসক এর মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদনসমূহ যাচাই বাছাই অন্তে পত্র মারফত মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ।	আবেদনের নির্ধারিত ফর্ম মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ওয়েবসাইট <a href="http://www.cabinet.gov.bd">www.cabinet.gov.bd</a> এবং সকল জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে পাওয়া যায়।	বিনামূল্যে	২০ (বিশ-) কার্যদিবস	মোঃ এনামুল হক উপসচিব প্রশাসন-১ শাখা ফোন : +৮৮০২ ৯৫৪০২১৮ মোবা : +৮৮ ০১৭১০ ৯৪৫১৩৩ <a href="mailto:adminint@mopa.gov.bd">adminint@mopa.gov.bd</a>
২.	বিভাগীয় কমিশনার, জেলা প্রশাসক ও উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়ের পদ সৃষ্টি	প্রাপ্ত প্রস্তাব চেকলিস্ট মোতাবেক যাচাই করা হয়। প্রস্তাবটি স্বয়ংসম্পূর্ণ থাকলে সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগে প্রেরণ করা হয়। সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ হতে সম্মতি প্রাপ্তির পর অর্থ বিভাগের ব্যয় ব্যবস্থাপনা এবং বাস্তবায়ন অনুবিভাগে প্রেরণ করা হয়। অর্থ বিভাগের সম্মতি ও বেতনস্কেল ভেটিং-এর পর প্রশাসনিক উন্নয়নসংক্রান্ত সচিব কমিটিতে প্রেরণ করা হয়। প্রশাসনিক উন্নয়নসংক্রান্ত সচিব কমিটির অনুমোদনের পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য	প্রশাসন-৩ শাখায় কিংবা <a href="http://www.mopa.gov.bd">www.mopa.gov.bd</a> -তে চেকলিস্ট পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) মাস	জনাব রিপন চাকমা উপসচিব প্রশাসন-৩ শাখা ফোন : +৮৮০২ ৯৫৪০৬৮২ মোবা : +৮৮ ০১৭১৫ ২৫০২১৯ <a href="mailto:adminfa@mopa.gov.bd">adminfa@mopa.gov.bd</a>

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা						
ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(০১)	(০২)	(০৩)	(০৪)	(০৫)	(০৬)	(০৭)
		উপস্থাপন করা হয়। অনুমোদিত হলে তা সেবা প্রত্যাশীকে পত্র ও ই-মেইলে জানিয়ে দেওয়া হয়।				
৩.	বিভাগীয় কমিশনার, জেলা প্রশাসক ও উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়ের পদ সংরক্ষণ	পদ সংরক্ষণের প্রস্তাব সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগে প্রেরণ করা হয়। সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগের সম্মতি প্রাপ্তির পর অর্থ বিভাগে প্রেরণ করা হয়। অর্থ বিভাগের সম্মতি প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করা হয়। অনুমোদিত হলে সেবা প্রত্যাশীকে পত্র ও ই-মেইলে জানিয়ে দেওয়া হয়।	প্রশাসন-৩ শাখায় কিংবা <a href="http://www.mopa.gov.bd">www.mopa.gov.bd</a> -তে চেকলিস্ট পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	০২ (দুই) মাস	
৪.	বিভাগীয় কমিশনার, জেলা প্রশাসক ও উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়ের পদ স্থায়ীকরণ	পদ স্থায়ীকরণের প্রস্তাব সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগে প্রেরণ করা হয়। সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগের সম্মতি প্রাপ্তির পর অর্থ বিভাগের সম্মতির জন্য প্রেরণ করা হয়। অর্থ বিভাগের সম্মতি প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করা হয়। অনুমোদিত হলে সেবা প্রত্যাশীকে পত্র ও ই-মেইলে জানিয়ে দেওয়া হয়।	প্রশাসন-৩ শাখায় কিংবা <a href="http://www.mopa.gov.bd">www.mopa.gov.bd</a> -তে চেকলিস্ট পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	০৪ (চার) মাস	

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা						
ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(০১)	(০২)	(০৩)	(০৪)	(০৫)	(০৬)	(০৭)
৫.	অর্থবছরের শুরুর মাঠপ্রশাসনের (বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয় ও জেলা প্রশাসকের কার্যালয়) অনুকূলে প্রাথমিক বরাদ্দ	জেলা প্রশাসক ও বিভাগীয় কমিশনারগণের অনুকূলে সরাসরি ওয়েব সাইটে জিও জারি।	অর্থ বিভাগ হতে বাৎসরিক বাজেট বই প্রাপ্তির ভিত্তিতে।	বিনামূল্যে	২০ জুলাই-এর মধ্যে	জনাব আলাউদ্দিন আলী উপসচিব বাজেট ও অডিট শাখা জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ফোন : +৮৮০২ ৯৫৪৫৯৫৩ মোবা : +৮৮ ০১৭৬৬৫২১৫১৫ adminbudg@mopa.gov.bd
৬.	মাঠপ্রশাসনের (বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয় ও জেলা প্রশাসকের কার্যালয়) জন্য অতিরিক্ত বরাদ্দ	অধিযাচন প্রেরণকারী জেলা প্রশাসক/বিভাগীয় কমিশনারগণের অনুকূলে ই-মেইল/ই-নথির মাধ্যমে জিও জারি।	অধিযাচনপত্র।	বিনামূল্যে	০৫ কার্য দিবস	
৭.	পুনঃউপযোজনের প্রস্তাব প্রক্রিয়াকরণ ও অনুমোদন/ অর্থ বিভাগে প্রেরণ	দপ্তর/সংস্থা ও প্রশাসন অধিশাখার অধিযাচন প্রাপ্তিসাপেক্ষে জিও জারি।	অধিযাচনপত্রসহ সংশ্লিষ্ট খাতের ব্যয় বিবরণী।	বিনামূল্যে	মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদনযোগ্য ক্ষেত্রে ৩ কার্য দিবস এবং অর্থ বিভাগ কর্তৃক অনুমোদনযোগ্য ক্ষেত্রে ১০ কার্যদিবস	
৮.	সরকারি হিসাব সম্পর্কিত সংসদীয় স্থায়ী কমিটিতে উত্থাপিত অডিট আপত্তির জবাব প্রস্তুত ও প্রেরণ	প্রস্তুতকৃত ব্রডশিট জবাবের উপর পিএও (Principal Accounting Officer)-এর অনুমোদন গ্রহণ।	সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার ব্রডশিট জবাব।	বিনামূল্যে	স্বয়ংসম্পূর্ণ জবাব প্রাপ্তিসাপেক্ষে ৭ কার্য দিবস	

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা						
ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(০১)	(০২)	(০৩)	(০৪)	(০৫)	(০৬)	(০৭)
৯.	পেনশন প্রদানের সুবিধার্থে কর্মকর্তাদের অডিট আপত্তির না-দাবি সনদপত্র পদান	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার অনুকূলে না-দাবির জিও জারি।	প্রশাসন-৫ অধিশাখার অধিযাচন	বিনামূল্যে	০১ কার্য দিবস	
১০.	মাঠপর্যায়ে অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য ত্রি-পক্ষীয় সভার সভাপতি মনোনয়ন	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)-এর নির্দেশনা বাস্তবায়নকল্পে প্রজ্ঞাপন জারি।	-	বিনামূল্যে	০৩ কার্য দিবস	
১১.	অডিট আপত্তির ব্রডশিট জবাব এবং ত্রি-পক্ষীয় অডিট কমিটির সুপারিশ স্থানীয় ও রাজস্ব অডিট/সিভিল অডিট/বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ।	মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থার/মাঠপ্রশাসন হতে প্রাপ্ত ব্রডশিট জবাব পিএও (Principal Accounting Officer)-এর অনুমোদন গ্রহণপূর্বক সংশ্লিষ্ট অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ।	-	বিনামূল্যে	০৭ কার্য দিবস	
১২.	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়নসংক্রান্ত প্রতিবেদন	ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রেরণ।	সংশ্লিষ্ট শাখা/অধিশাখার প্রতিবেদন।	বিনামূল্যে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিসংক্রান্ত নির্দেশিকার এপিএ ক্যালেন্ডার অনুযায়ী নির্ধারিত তারিখের মধ্যে	

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা						
ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(০১)	(০২)	(০৩)	(০৪)	(০৫)	(০৬)	(০৭)
১৩.	অর্থবছরের শুরুতে মাঠ প্রশাসনের (উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়) অনুকূলে প্রাথমিক বাজেট বরাদ্দ	১) উপজেলা নির্বাহী অফিসার/উপজেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা বরাবর প্রাথমিক বরাদ্দের জিও জারি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ই-মেইল/ই-পত্র জারিসহ); ২) বরাদ্দকৃত অর্থের হিসাব IBAS++ -এ অন্তর্ভুক্ত করা হয়।	-	বিনামূল্যে	১) প্রতি অর্থ বছরের ২০ জুলাই এর মধ্যে; ২) বরাদ্দের জিও জারির সাথে সাথে।	মোঃ মায়সুর মাহমুদ চৌধুরী উপসচিব বাজেট ও পরিবীক্ষণ শাখা ফোন : +৮৮০২ ৯৫১৪৪৮৯ মোবা : +৮৮ ০১৭১১ ৮৫৮০৪১ <a href="mailto:adminbudgmon@mopa.gov.bd">adminbudgmon@mopa.gov.bd</a>
১৪.	মাঠপ্রশাসনের (উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়) অফিসের জন্য অতিরিক্ত অর্থ বরাদ্দ	১) অধিযাচন প্রেরণকারী উপজেলা নির্বাহী অফিসার/উপজেলা হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা বরাবর প্রাথমিক বরাদ্দের জিও জারি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ই-মেইল/ই-পত্র জারিসহ); ২) বরাদ্দকৃত অর্থের হিসাব IBAS++ -এ অন্তর্ভুক্ত করা হয়।	-	বিনামূল্যে	১) নথি অনুমোদন হওয়ার সাথে সাথে; ২) বরাদ্দের জিও জারির সাথে সাথে।	
১৫.	বিভাগ ভিত্তিক কর ব্যতীত রাজস্ব (নন ট্যাক্স রেভিনিউ) আদায়ের মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়সমূহ হতে প্রাপ্ত/সংগৃহীত কর ব্যতীত রাজস্ব (নন ট্যাক্স রেভিনিউ) আদায়ের মাসিক প্রতিবেদন ইউ.ও নোটসহ প্রশাসন-২ শাখায় প্রেরণ করা হয়।	-	বিনামূল্যে	বিভাগীয় কমিশনার সমন্বয় সভার তারিখের পূর্বে প্রতি মাসে একবার।	
১৬.	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়নসংক্রান্ত প্রতিবেদন	ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন প্রভুতপূর্বক সংশ্লিষ্ট দপ্তরে ইউ.ও নোটসহ প্রেরণ করা হয়।	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ জারিকৃত নীতিমালা অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ।	বিনামূল্যে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ জারিকৃত নীতিমালায় বর্ণিত সময়সীমা অনুযায়ী।	



প্রাতিষ্ঠানিক সেবা						
ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(০১)	(০২)	(০৩)	(০৪)	(০৫)	(০৬)	(০৭)
১৭.	বাজেট পর্যবেক্ষণসংক্রান্ত কার্যক্রম	১. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বরাদ্দকৃত বাজেট বাজেট বাস্তবায়নের লক্ষ্যে অর্থ মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা অনুসারে Budget Implantation plan (BIP) প্রস্তুতকরণ। ২. কর ব্যতীত রাজস্ব (নন ট্যাক্স রেভিনিউ) আদায়ের অগ্রগতি পর্যালোচনা।	অর্থ বিভাগ	বিনামূল্যে	১. অর্থ বিভাগের নির্দেশনা অনুসারে। ২. অর্থ বিভাগের নির্দেশনা অনুসারে এবং জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রশাসন-৪ শাখার চাহিদানুসারে।	
১৮.	সরকারি যানবাহন অধিদপ্তরের ১ম ও ২য় শ্রেণির কর্মকর্তার পদোন্নতি প্রদান	প্রস্তাবের পরিপ্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্র ও ই-মেইলে জানিয়ে দেওয়া হয়।	প্রস্তাব	বিনামূল্যে	২০ (বিশ) কার্য দিবস	জনাব মোহাম্মদ সাহেদুল ইসলাম উপসচিব পরিবহন শাখা ফোন : +৮৮০২ ৯৫৪৫৫৩৩ মোবা : +৮৮ ০১৭২৬৭৩৫৭৪৩ admintrans@mopa.gov.bd
১৯.	সরকারি যানবাহন অধিদপ্তরের যানবাহন ক্রয় ও ক্রয়কৃত যানবাহন মেরামত ব্যয় অনুমোদন	প্রস্তাবের পরিপ্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্র ও ই-মেইলে জানিয়ে দেওয়া হয়।	প্রস্তাব	বিনামূল্যে	২১ (একুশ) কার্যদিবস।	
২০.	সরকারি যানবাহন অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল-এর ৪র্থ অগ্রিম/ ছুটি মঞ্জুরি	প্রস্তাবের পরিপ্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্র ও ই-মেইলে জানিয়ে দেওয়া হয়।	প্রস্তাব	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	

## সিপিটি অনুবিভাগ

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা						
ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(০১)	(০২)	(০৩)	(০৪)	(০৫)	(০৬)	(০৭)
১.	United Nation Public Service Awards (UNPSA)-এ অংশগ্রহণ।	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক UNPSA-তে আবেদনের জন্য বিজ্ঞপ্তি জারি। সরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহ কর্তৃক দাখিলকৃত আবেদনসমূহ যাচাইয়ের পর UNPSA-তে অংশগ্রহণের জন্য Online-এ আবেদন দাখিল।	-	বিনা মূল্যে	নির্ধারিত সময়সীমা অনুযায়ী	শাহুরিয়ার আল-কবীর সিদ্দিকী সিনিয়র সহকারী সচিব সিপি-৪ মোবা : +৮৮ ১৫৫৪০০২৫৫২ Cp-4@mopa.gov.bd
২.	পিপিএমসি কোর্সের Foreign Exposure Visit-এর আদেশ জারি	বিপিএটিসি হতে প্রশিক্ষার্থীদের তালিকা পাওয়ার পর জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বিদেশ প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত স্থায়ী বাছাই কমিটির অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ ওয়েবসাইট, ই-মেইল ও ডাকযোগে জারি করা হয়।	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে সকল তথ্য পাওয়া যাবে। <a href="http://www.mopa.gov.bd">www.mopa.gov.bd</a>	বিনা মূল্যে	১০ কার্যদিবস	মো: আনোয়ারুল ইসলাম সরকার বিদেশ প্রশিক্ষণ-০২ শাখা ফোন : +৮৮০২ ৪৭১১৯৫৫৯ মোবা : +৮৮ ০১৭১৬১১৯০১২ Ft2@mopa.gov.bd
৩.	এসএসসি কোর্সের Foreign Exposure Visit-এর আদেশ জারি	বিপিএটিসি হতে প্রশিক্ষার্থীদের তালিকা পাওয়ার পর জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বিদেশ প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত স্থায়ী বাছাই কমিটির অনুমোদনক্রমে সরকারি	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে সকল তথ্য পাওয়া যাবে। <a href="http://www.mopa.gov.bd">www.mopa.gov.bd</a>	বিনা মূল্যে	১০ কার্যদিবস	

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(০১)	(০২)	(০৩)	(০৪)	(০৫)	(০৬)	(০৭)
		আদেশ ওয়েবসাইট, ই-মেইল ও ডাকযোগে জারি করা হয়।				
৪.	এসিএডি কোর্সের Foreign Exposure Visit-এর আদেশ জারি	বিপিএটিসি হতে প্রশিক্ষার্থীদের তালিকা পাওয়ার পর জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বিদেশ প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত স্থায়ী বাছাই কমিটির অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ ওয়েবসাইট, ই-মেইল ও ডাকযোগে জারি করা হয়।	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে সকল তথ্য পাওয়া যাবে। <a href="http://www.mopa.gov.bd">www.mopa.gov.bd</a>	বিনা মূল্যে	১০ কার্যদিবস	
৫.	এফটিসি কোর্সের Foreign Exposure Visit-এর আদেশ জারি	বিপিএটিসি হতে প্রশিক্ষার্থীদের তালিকা পাওয়ার পর জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বিদেশ প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত স্থায়ী বাছাই কমিটির অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ ওয়েবসাইট, ই-মেইল ও ডাকযোগে জারি করা হয়।	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে সকল তথ্য পাওয়া যাবে। <a href="http://www.mopa.gov.bd">www.mopa.gov.bd</a>	বিনা মূল্যে	১০ কার্যদিবস	
৬.	আইন ও প্রশাসন কোর্সের Foreign Exposure Visit-এর আদেশ জারি	বিসিএস প্রশাসন একাডেমি হতে প্রশিক্ষার্থীদের তালিকা পাওয়ার পর জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বিদেশ প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত স্থায়ী বাছাই কমিটির অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ ওয়েবসাইট, ই-মেইল ও ডাকযোগে জারি করা হয়।	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে সকল তথ্য পাওয়া যাবে। <a href="http://www.mopa.gov.bd">www.mopa.gov.bd</a>	বিনা মূল্যে	১০ কার্যদিবস	

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(০১)	(০২)	(০৩)	(০৪)	(০৫)	(০৬)	(০৭)
৭.	বিসিএস ক্যাডার কর্মকর্তাদেরকে দেশের অভ্যন্তরে নিম্নোক্ত প্রশিক্ষণ কোর্সসমূহে মনোনয়ন প্রদান এবং প্রশিক্ষণ সংশ্লিষ্ট আনুষঙ্গিক কার্যক্রম গ্রহণ: <ul style="list-style-type: none"> <li>ন্যাশনাল ডিফেন্স কলেজ কর্তৃক পরিচালিত ক্যাপস্টোন কোর্স</li> <li>বিপিএটিসি কর্তৃক পরিচালিত পলিসি প্র্যানিং অ্যান্ড ম্যানেজমেন্ট কোর্স (পিপিএমসি)</li> <li>ন্যাশনাল ডিফেন্স কলেজ কর্তৃক পরিচালিত ন্যাশনাল ডিফেন্স কোর্স (এনডিসি)</li> <li>বিপিএটিসি কর্তৃক পরিচালিত সিনিয়র স্টাফ কোর্স (এসএসসি) ও</li> <li>বিপিএটিসি কর্তৃক পরিচালিত উচ্চতর প্রশাসন ও উন্নয়ন কোর্স (এসিএডি)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>প্রশিক্ষণে কর্মকর্তা মনোনয়নের জন্য ওয়েব সাইটে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ;</li> <li>যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন ই-মেইল ও ডাকযোগে প্রাপ্তি;</li> <li>চূড়ান্ত মনোনয়নের সরকারি আদেশ মন্ত্রণালয়ের ওয়েব সাইটে প্রকাশ, ই-মেইল ও ডাকযোগে প্রেরণ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও প্রশিক্ষণ কোর্স পরিচালনাকারী প্রতিষ্ঠানের ওয়েব সাইট;</li> <li>অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ-১ শাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়;</li> <li>কোর্স পরিচালনাকারী প্রতিষ্ঠান।</li> </ul>	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	মো: আবদুর রউফ মিয়া উপসচিব অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ-১ শাখা ফোন : +৮৮০২ ৯৫১৫৫২৫ মোবা : +৮৮ ০১৭১১৮৮৮১৯১ it1@mopa.gov.bd

## বিধি অনুবিভাগ

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা						
ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কর্মদিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, অর্থ মন্ত্রণালয়, আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, নির্বাচন কমিশন সচিবালয়, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়, সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ, তথ্য মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের সকল প্রকার গেজেটেড ও নন-গেজেটেড পদের নিয়োগবিধি/ প্রবিধানমালা নিরীক্ষা, পরামর্শ প্রদান এবং এগুলো প্রণয়নে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়কে প্রয়োজনীয় পরামর্শ/সুপারিশ প্রদান	পত্র কিংবা ই-মেইলের মাধ্যমে প্রাপ্ত প্রস্তাব/পত্রের সংযুক্তিসমূহ চেকলিস্টের আলোকে যাচাই করা হয়। প্রস্তাবটি স্বয়ংসম্পূর্ণ থাকলে তা অনুমোদনের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা হয়। বিষয়টি অনুমোদিত/নিষ্পত্তি হলে তা সেবা প্রত্যাশীকে জানিয়ে দেওয়া হয়।	<a href="http://www.mopa.gov.bd">www.mopa.gov.bd</a> - এ প্রদর্শিত মডেল নিয়োগবিধি/ প্রবিধানমালা ও সংশ্লিষ্ট চেকলিস্ট অনুযায়ী।	বিনামূল্যে	৬০ কার্যদিবস	জনাব দীপংকর বিশ্বাস উপসচিব, বিধি-১ শাখা ফোন : +৮৮০২ ৯৫১৫৫৫২ মোবা : +৮৮ ০১৭১৬৪০৭২২২ <a href="mailto:reg1@mopa.gov.bd">reg1@mopa.gov.bd</a>
২.	রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, অর্থ মন্ত্রণালয়, আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, নির্বাচন কমিশন সচিবালয়, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়, সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ, তথ্য মন্ত্রণালয় হতে প্রেরিত আইন/	পত্র কিংবা ই-মেইলের মাধ্যমে প্রাপ্ত প্রস্তাব/পত্রের সংযুক্তিসমূহ চেকলিস্টের আলোকে যাচাই করা হয়। প্রস্তাবটি স্বয়ংসম্পূর্ণ থাকলে তা অনুমোদনের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা হয়। বিষয়টি অনুমোদিত/নিষ্পত্তি হলে তা	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক প্রস্তুতকৃত খসড়া আইন/ বিধিমালা/ নীতিমালা (এবং এ সংক্রান্ত বিদ্যমান আইন/অধ্যাদেশ/বিধিমালা/ নীতিমালা)।	বিনামূল্যে	৪০ কার্যদিবস	

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা						
ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কর্মদিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	বিধিমালা/নীতিমালার ওপর মতামত প্রদান	সেবা প্রত্যাশীকে জানিয়ে দেওয়া হয়।				
৩.	সরকারি চাকরিতে নিয়োগ নীতি এবং পদ্ধতি নির্ধারণ	পত্র কিংবা ই-মেইলের মাধ্যমে প্রাপ্ত প্রস্তাব/পত্রের সংযুক্তিসমূহ চেকলিস্টের আলোকে যাচাই করা হয়। প্রস্তাবটি স্বয়ংসম্পূর্ণ থাকলে তা অনুমোদনের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা হয়। বিষয়টি অনুমোদিত/নিষ্পত্তি হলে তা সেবা প্রত্যাশীকে জানিয়ে দেওয়া হয়।	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রেরিত তথ্যাদি।	বিনামূল্যে	২০ কার্যদিবস	
৪.	বিশেষ ব্যক্তি/এলাকার জন্য সরকারি চাকরিতে আসন (কোটা) নির্ধারণ ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত বিষয়	পত্র কিংবা ই-মেইলের মাধ্যমে প্রাপ্ত প্রস্তাব/পত্রের সংযুক্তিসমূহ চেকলিস্টের আলোকে যাচাই করা হয়। প্রস্তাবটি স্বয়ংসম্পূর্ণ থাকলে তা অনুমোদনের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা হয়। বিষয়টি অনুমোদিত/নিষ্পত্তি হলে তা সেবা প্রত্যাশীকে জানিয়ে দেওয়া হয়।	www.mopa.gov.bd-তে প্রদর্শিত।	বিনামূল্যে	২০ কার্যদিবস	
৫.	নিয়োগ/পদোন্নতি সংক্রান্ত বিষয়ে বিভাগীয় নির্বাচন কমিটি গঠন ও এতৎসংক্রান্ত বিষয়ে মতামত প্রদান	পত্র কিংবা ই-মেইলের মাধ্যমে প্রাপ্ত প্রস্তাব/পত্রের সংযুক্তিসমূহ চেকলিস্টের আলোকে যাচাই করা হয়। প্রস্তাবটি স্বয়ংসম্পূর্ণ	www.mopa.gov.bd-এ প্রদর্শিত।	বিনামূল্যে	২০ কার্যদিবস	

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কর্মদিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		থাকলে তা অনুমোদনের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা হয়। বিষয়টি অনুমোদিত/নিষ্পত্তি হলে তা সেবা প্রত্যাশীকে জানিয়ে দেওয়া হয়।				
৬.	এডহক নিয়োগ নিয়মিতকরণ সংক্রান্ত বিধিমালা প্রণয়ন, সংশোধন ও এতৎসংক্রান্ত বিষয়ে মতামত প্রদান	পত্র কিংবা ই-মেইলের মাধ্যমে প্রাপ্ত প্রস্তাব/পত্রের সংযুক্তিসমূহ চেকলিস্টের আলোকে যাচাই করা হয়। প্রস্তাবটি স্বয়ংসম্পূর্ণ থাকলে তা অনুমোদনের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা হয়। বিষয়টি অনুমোদিত/নিষ্পত্তি হলে তা সেবা প্রত্যাশীকে জানিয়ে দেওয়া হয়।	<a href="http://www.mopa.gov.bd">www.mopa.gov.bd</a> -এ প্রদর্শিত।	বিনামূল্যে	২০ কার্যদিবস	
৭.	উন্নয়ন প্রকল্পের জনবল রাজস্ব বাজেটের পদে স্থানান্তর, নিয়মিতকরণ ও জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ-সংক্রান্ত বিধিমালা (বিশেষ বিধান) প্রণয়ন এবং এ সংক্রান্ত মতামত প্রদান	পত্র কিংবা ই-মেইলের মাধ্যমে প্রাপ্ত প্রস্তাব/পত্রের সংযুক্তিসমূহ চেকলিস্টের আলোকে যাচাই করা হয়। প্রস্তাবটি স্বয়ংসম্পূর্ণ থাকলে তা অনুমোদনের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা হয়। বিষয়টি অনুমোদিত/নিষ্পত্তি হলে তা সেবা প্রত্যাশীকে জানিয়ে দেওয়া হয়।	<a href="http://www.mopa.gov.bd">www.mopa.gov.bd</a> -এ প্রদর্শিত।	বিনামূল্যে	২০ কার্যদিবস	

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কর্মদিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৮.	গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, বাণিজ্য মন্ত্রণালয়, বিদ্যুৎ, জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়, ভূমি মন্ত্রণালয়, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, সড়ক পরিবহন ও সেতু মন্ত্রণালয়, রেলপথ মন্ত্রণালয়, কৃষি মন্ত্রণালয়, নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের সকল প্রকার গেজেটেড ও নন-গেজেটেড পদের নিয়োগবিধি/প্রবিধানমালা নিরীক্ষা, পরামর্শ প্রদান এবং এগুলো প্রণয়নে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়কে প্রয়োজনীয় পরামর্শ/সুপারিশ প্রদান	পত্র কিংবা ই-মেইলের মাধ্যমে প্রাপ্ত প্রস্তাব/পত্রের সংযুক্তিসমূহ চেকলিস্টের আলোকে যাচাই করা হয়। প্রস্তাবটি স্বয়ংসম্পূর্ণ থাকলে তা অনুমোদনের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা হয়। বিষয়টি অনুমোদিত/নিষ্পত্তি হলে তা সেবা প্রত্যাশীকে জানিয়ে দেওয়া হয়।	<a href="http://www.mopa.gov.bd">www.mopa.gov.bd</a> -এ প্রদর্শিত মডেল নিয়োগবিধি/প্রবিধানমালা ও সংশ্লিষ্ট চেকলিস্ট অনুযায়ী।	বিনামূল্যে	৬০ কার্যদিবস	বেগম মাহফুজা আকতার উপসচিব, বিধি-২ শাখা ফোন : +৮৮০২ ৯৫৪০১৯৮ মোবা : +৮৮ ০১৭১১০০৯৬৫৭ reg2@mopa.gov.bd
৯.	গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, বাণিজ্য মন্ত্রণালয়, বিদ্যুৎ, জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়, ভূমি মন্ত্রণালয়, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, সড়ক পরিবহন ও সেতু মন্ত্রণালয়, রেলপথ মন্ত্রণালয়, কৃষি মন্ত্রণালয়, নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় হতে প্রেরিত আইন/ বিধিমালা/নীতিমালার উপর মতামত প্রদান।	পত্র কিংবা ই-মেইলের মাধ্যমে প্রাপ্ত প্রস্তাব/পত্রের সংযুক্তিসমূহ চেকলিস্টের আলোকে যাচাই করা হয়। প্রস্তাবটি স্বয়ংসম্পূর্ণ থাকলে তা অনুমোদনের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা হয়। বিষয়টি অনুমোদিত/নিষ্পত্তি হলে তা সেবা প্রত্যাশীকে জানিয়ে দেওয়া হয়।	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক প্রস্তুতকৃত খসড়া আইন/বিধিমালা/ নীতিমালা (এবং এ সংক্রান্ত বিদ্যমান আইন/অধ্যাদেশ/বিধিমালা/নীতিমালা)	বিনামূল্যে	৪০ কার্যদিবস	



প্রাতিষ্ঠানিক সেবা						
ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কর্মদিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১০.	পদনাম পরিবর্তন, বেতনস্কেল উন্নীতকরণ, পদের মান উন্নীতকরণ ইত্যাদি বিষয়ে নীতি নির্ধারণ ও পরামর্শ প্রদান	পত্র কিংবা ই-মেইলের মাধ্যমে প্রাপ্ত প্রস্তাব/পত্রের সংযুক্তিসমূহ চেকলিস্টের আলোকে যাচাই করা হয়। প্রস্তাবটি স্বয়ংসম্পূর্ণ থাকলে তা অনুমোদনের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা হয়। বিষয়টি অনুমোদিত/নিষ্পত্তি হলে তা সেবা প্রত্যাশীকে জানিয়ে দেওয়া হয়।	শাখায়প্রাপ্ত চেকলিস্ট অনুযায়ী।	বিনামূল্যে	২০ কার্যদিবস	
১১.	চাকরি স্থায়ীকরণ, জ্যেষ্ঠতা ও পদোন্নতি সংক্রান্ত বিষয়ে মতামত প্রদান	পত্র কিংবা ই-মেইলের মাধ্যমে প্রাপ্ত প্রস্তাব/পত্রের সংযুক্তিসমূহ চেকলিস্টের আলোকে যাচাই করা হয়। প্রস্তাবটি স্বয়ংসম্পূর্ণ থাকলে তা অনুমোদনের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা হয়। বিষয়টি অনুমোদিত/নিষ্পত্তি হলে তা সেবা প্রত্যাশীকে জানিয়ে দেওয়া হয়।	<a href="http://www.mopa.gov.bd">www.mopa.gov.bd</a> -এ প্রদর্শিত।	বিনামূল্যে	২০ কার্যদিবস	
১২.	ব্লক পদ ঘোষণা	পত্র কিংবা ই-মেইলের মাধ্যমে প্রাপ্ত প্রস্তাব/পত্রের সংযুক্তিসমূহ চেকলিস্টের আলোকে যাচাই করা হয়। প্রস্তাবটি স্বয়ংসম্পূর্ণ থাকলে তা অনুমোদনের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট	শাখায় প্রাপ্ত চেকলিস্ট অনুযায়ী।	বিনামূল্যে	২০ কার্যদিবস	

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা						
ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কর্মদিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		উপস্থাপন করা হয়। বিষয়টি অনুমোদিত/নিষ্পত্তি হলে তা সেবা প্রত্যাশীকে জানিয়ে দেওয়া হয়।				
১৩.	শিক্ষা মন্ত্রণালয়, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়, খাদ্য মন্ত্রণালয়, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়, পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সরকারি কর্মকমিশন সচিবালয় ও এর আওতাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের সকল প্রকার গেজেটেড ও নন-গেজেটেড পদের নিয়োগবিধি/প্রবিধানমালা নিরীক্ষা, পরামর্শ প্রদান এবং এগুলো প্রণয়নে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়কে প্রয়োজনীয় পরামর্শ/সুপারিশ প্রদান।	পত্র কিংবা ই-মেইলের মাধ্যমে প্রাপ্ত প্রস্তাব/পত্রের সংযুক্তিসমূহ চেকলিস্টের আলোকে যাচাই করা হয়। প্রস্তাবটি স্বয়ংসম্পূর্ণ থাকলে তা অনুমোদনের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা হয়। বিষয়টি অনুমোদিত/নিষ্পত্তি হলে তা সেবা প্রত্যাশীকে জানিয়ে দেওয়া হয়।	<a href="http://www.mopa.gov.bd">www.mopa.gov.bd</a> - এ প্রদর্শিত মডেল নিয়োগবিধি/প্রবিধানমালা ও সংশ্লিষ্ট চেকলিস্ট অনুযায়ী।	বিনামূল্যে	৬০ কার্যদিবস	জনাব নাসরিন সুলতানা সিনিয়র সহকারী সচিব, বিধি-৩ শাখা ফোন : +৮৮০২ ৯৫৪০৯২১ মোবা : +৮৮ ০১৮১৮২৪৫৩৫৫ reg3@mopa.gov.bd

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কর্মদিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১৪.	শিক্ষা মন্ত্রণালয়, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়, পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়, খাদ্য মন্ত্রণালয়, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়, পরিবেশ, বন ও জলবায়ু পরিবর্তন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সরকারি কর্মকমিশন সচিবালয় হতে প্রেরিত আইন/বিধিমালা/নীতিমালার ওপর মতামত প্রদান।	পত্র কিংবা ই-মেইলের মাধ্যমে প্রাপ্ত প্রস্তাব/পত্রের সংযুক্তিসমূহ চেকলিস্টের আলোকে যাচাই করা হয়। প্রস্তাবটি স্বয়ংসম্পূর্ণ থাকলে তা অনুমোদনের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা হয়। বিষয়টি অনুমোদিত/নিষ্পত্তি হলে তা সেবা প্রত্যাশীকে জানিয়ে দেওয়া হয়।	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক প্রভুতকৃত খসড়া আইন/বিধিমালা/নীতিমালা (এবং এ সংক্রান্ত বিদ্যমান আইন/অধ্যাদেশ/বিধিমালা/নীতিমালা)।	বিনামূল্যে	৪০ কার্যদিবস	
১৫.	সকল সরকারি ও স্ব-শাসিত/আধা-শাসিত সংস্থায় কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন নির্ধারণ, বেতন সমতাকরণ, সংরক্ষণ, টাইমস্কেল ও সিলেকশন গ্রেড প্রদানসংক্রান্ত।	পত্র কিংবা ই-মেইলের মাধ্যমে প্রাপ্ত প্রস্তাব/পত্রের সংযুক্তিসমূহ চেকলিস্টের আলোকে যাচাই করা হয়। প্রস্তাবটি স্বয়ংসম্পূর্ণ থাকলে তা অনুমোদনের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা হয়। বিষয়টি অনুমোদিত/নিষ্পত্তি হলে তা সেবা প্রত্যাশীকে জানিয়ে দেওয়া হয়।	<a href="http://www.mopa.gov.bd">www.mopa.gov.bd</a> -এ প্রদর্শিত।	বিনামূল্যে	২০ কার্যদিবস	

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা						
ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কর্মদিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১৬.	ওয়ার্কচার্জড/ কন্টিনজেন্ট কর্মচারীদের চাকরি নিয়মিত রাজস্ব খাতে আনয়ন সংক্রান্ত	পত্র কিংবা ই-মেইলের মাধ্যমে প্রাপ্ত প্রস্তাব/পত্রের সংযুক্তিসমূহ চেকলিস্টের আলোকে যাচাই করা হয়। প্রস্তাবটি স্বয়ংসম্পূর্ণ থাকলে তা অনুমোদনের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা হয়। বিষয়টি অনুমোদিত/নিষ্পত্তি হলে তা সেবা প্রত্যাশীকে জানিয়ে দেওয়া হয়।	<a href="http://www.mopa.gov.bd">www.mopa.gov.bd</a> -এ প্রদর্শিত।	বিনামূল্যে	২০ কার্যদিবস	
১৭.	ভাতা, সম্মানি ও ফি সংক্রান্ত	পত্র কিংবা ই-মেইলের মাধ্যমে প্রাপ্ত প্রস্তাব/পত্রের সংযুক্তিসমূহ চেকলিস্টের আলোকে যাচাই করা হয়। প্রস্তাবটি স্বয়ংসম্পূর্ণ থাকলে তা অনুমোদনের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা হয়। বিষয়টি অনুমোদিত/নিষ্পত্তি হলে তা সেবা প্রত্যাশীকে জানিয়ে দেওয়া হয়।	<a href="http://www.mopa.gov.bd">www.mopa.gov.bd</a> -এ প্রদর্শিত।	বিনামূল্যে	২০ কার্যদিবস	
১৮.	লিয়েনস ও প্রেষণ সংক্রান্ত	পত্র কিংবা ই-মেইলের মাধ্যমে প্রাপ্ত প্রস্তাব/পত্রের সংযুক্তিসমূহ চেকলিস্টের আলোকে যাচাই করা হয়। প্রস্তাবটি স্বয়ংসম্পূর্ণ থাকলে তা অনুমোদনের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট	<a href="http://www.mopa.gov.bd">www.mopa.gov.bd</a> -এ প্রদর্শিত।	বিনামূল্যে	২০ কার্যদিবস	

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কর্মদিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		উপস্থাপন করা হয়। বিষয়টি অনুমোদিত/নিষ্পত্তি হলে তা সেবা প্রত্যাশীকে জানিয়ে দেওয়া হয়।				
১৯.	দৈনিক ভিত্তিতে কর্মরত ব্যক্তির চাকরিসংক্রান্ত	পত্র কিংবা ই-মেইলের মাধ্যমে প্রাপ্ত প্রস্তাব/পত্রের সংযুক্তিসমূহ চেকলিস্টের আলোকে যাচাই করা হয়। প্রস্তাবটি স্বয়ংসম্পূর্ণ থাকলে তা অনুমোদনের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা হয়। বিষয়টি অনুমোদিত/নিষ্পত্তি হলে তা সেবা প্রত্যাশীকে জানিয়ে দেওয়া হয়।	<a href="http://www.mopa.gov.bd">www.mopa.gov.bd</a> এ প্রদর্শিত।	বিনামূল্যে	২০ কার্যদিবস	
২০.	ডাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্য প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়, বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়, যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়, ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, শিল্প মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের সকল প্রকার গেজেটেড ও নন-গেজেটেড পদের নিয়োগবিধি/প্রবিধানমালা নিরীক্ষা, পরামর্শ প্রদান এবং	পত্র কিংবা ই-মেইলের মাধ্যমে প্রাপ্ত প্রস্তাব/পত্রের সংযুক্তিসমূহ চেকলিস্টের আলোকে যাচাই করা হয়। প্রস্তাবটি স্বয়ংসম্পূর্ণ থাকলে তা অনুমোদনের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা হয়। বিষয়টি অনুমোদিত/নিষ্পত্তি হলে তা সেবা প্রত্যাশীকে জানিয়ে দেওয়া হয়।	<a href="http://www.mopa.gov.bd">www.mopa.gov.bd</a> - এ প্রদর্শিত মডেল নিয়োগবিধি/ প্রবিধানমালা ও সংশ্লিষ্ট চেকলিস্ট অনুযায়ী।	বিনামূল্যে	৬০ কার্যদিবস	জনাব এস. এম. শাহীন সিনিয়র সহকারী সচিব বিধি-৪ শাখা ফোন : +৮৮০২ ৯৫১৪৪৯২ মোবা : +৮৮ ০১৭৮৯৩৭৭০২৩ reg4@mopa.gov.bd

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা						
ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কর্মদিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	এগুলো প্রণয়নে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়কে প্রয়োজনীয় পরামর্শ/সুপারিশ প্রদান					
২১.	ডাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্য প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়, বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়, যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়, ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়, শিল্প মন্ত্রণালয় হতে প্রেরিত আইন/বিধিমালা/নীতিমালার উপর মতামত প্রদান।	পত্র কিংবা ই-মেইলের মাধ্যমে প্রাপ্ত প্রস্তাব/পত্রের সংযুক্তিসমূহ চেকলিস্টের আলোকে যাচাই করা হয়। প্রস্তাবটি স্বয়ংসম্পূর্ণ থাকলে তা অনুমোদনের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা হয়। বিষয়টি অনুমোদিত/নিষ্পত্তি হলে তা সেবা প্রত্যাশীকে জানিয়ে দেওয়া হয়।	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক প্রস্তুতকৃত খসড়া আইন/বিধিমালা/নীতিমালা (এবং এ সংক্রান্ত বিদ্যমান আইন/অধ্যাদেশ/বিধিমালা/নীতিমালা)	বিনামূল্যে	৪০ কার্যদিবস	
২২.	অবসরসংক্রান্ত আইন ও বিধি সংশ্লিষ্ট বিষয়ে ব্যাখ্যা প্রদান	পত্র কিংবা ই-মেইলের মাধ্যমে প্রাপ্ত প্রস্তাব/পত্রের সংযুক্তিসমূহ চেকলিস্টের আলোকে যাচাই করা হয়। প্রস্তাবটি স্বয়ংসম্পূর্ণ থাকলে তা অনুমোদনের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা হয়। বিষয়টি অনুমোদিত/নিষ্পত্তি হলে তা সেবা প্রত্যাশীকে জানিয়ে দেওয়া হয়।	<a href="http://www.mopa.gov.bd">www.mopa.gov.bd</a> -এ প্রদর্শিত।	বিনামূল্যে	২০ কার্যদিবস	
২৩.	সরকারি ছুটি এবং অফিস সময় সংক্রান্ত বিষয়াদি	পত্র কিংবা ই-মেইলের মাধ্যমে প্রাপ্ত প্রস্তাব/পত্রের সংযুক্তিসমূহ চেকলিস্টের আলোকে যাচাই	<a href="http://www.mopa.gov.bd">www.mopa.gov.bd</a> -এ প্রদর্শিত।	বিনামূল্যে	২০ কার্যদিবস	

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কর্মদিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		করা হয়। প্রস্তাবটি স্বয়ংসম্পূর্ণ থাকলে তা অনুমোদনের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা হয়। বিষয়টি অনুমোদিত/নিষ্পত্তি হলে তা সেবা প্রত্যাশীকে জানিয়ে দেওয়া হয়।				
২৪.	পূর্ব চাকরি গণনাসংক্রান্ত, চুক্তি ভিত্তিক নিয়োগবিষয়ক	পত্র কিংবা ই-মেইলের মাধ্যমে প্রাপ্ত প্রস্তাব/পত্রের সংযুক্তিসমূহ চেকলিস্টের আলোকে যাচাই করা হয়। প্রস্তাবটি স্বয়ংসম্পূর্ণ থাকলে তা অনুমোদনের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা হয়। বিষয়টি অনুমোদিত/নিষ্পত্তি হলে তা সেবা প্রত্যাশীকে জানিয়ে দেওয়া হয়।	<a href="http://www.mopa.gov.bd">www.mopa.gov.bd</a> -এ প্রদর্শিত।	বিনামূল্যে	২০ কার্যদিবস	
২৫.	গণকর্মচারী শৃঙ্খলা ও আপিল বিধিমালা, আচরণ বিধিমালা এবং অবসরসংক্রান্ত মতামত প্রদান	পত্র কিংবা ই-মেইলের মাধ্যমে প্রাপ্ত প্রস্তাব/পত্রের সংযুক্তিসমূহ চেকলিস্টের আলোকে যাচাই করা হয়। প্রস্তাবটি স্বয়ংসম্পূর্ণ থাকলে তা অনুমোদনের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা হয়। বিষয়টি অনুমোদিত/নিষ্পত্তি হলে তা	<a href="http://www.mopa.gov.bd">www.mopa.gov.bd</a> -এ প্রদর্শিত।	বিনামূল্যে	২০ কার্যদিবস	

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা						
ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কর্মদিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		সেবা প্রত্যাশীকে জানিয়ে দেওয়া হয়।				
২৬.	চাকরিতে প্রবেশের ক্ষেত্রে বয়স সীমা নির্ধারণ ও এ সংক্রান্ত মতামত প্রদান	পত্র কিংবা ই-মেইলের মাধ্যমে প্রাপ্ত প্রস্তাব/পত্রের সংযুক্তিসমূহ চেকলিস্টের আলোকে যাচাই করা হয়। প্রস্তাবটি স্বয়ংসম্পূর্ণ থাকলে তা অনুমোদনের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা হয়। বিষয়টি অনুমোদিত/নিষ্পত্তি হলে তা সেবা প্রত্যাশীকে জানিয়ে দেওয়া হয়।	<a href="http://www.mopa.gov.bd">www.mopa.gov.bd</a> -এ প্রদর্শিত।	বিনামূল্যে	২০ কার্যদিবস	
২৭.	কন্ট্রিবিউটরি প্রভিডেন্ট ফান্ড ও জেনারেল প্রভিডেন্ট-ফান্ড-সংক্রান্ত বিধি বিধানের ব্যাখ্যা ও মতামত প্রদান	পত্র কিংবা ই-মেইলের মাধ্যমে প্রাপ্ত প্রস্তাব/পত্রের সংযুক্তিসমূহ চেকলিস্টের আলোকে যাচাই করা হয়। প্রস্তাবটি স্বয়ংসম্পূর্ণ থাকলে তা অনুমোদনের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা হয়। বিষয়টি অনুমোদিত/নিষ্পত্তি হলে তা সেবা প্রত্যাশীকে জানিয়ে দেওয়া হয়।	<a href="http://www.mopa.gov.bd">www.mopa.gov.bd</a> -এ প্রদর্শিত।	বিনামূল্যে	২০ কার্যদিবস	



প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কর্মদিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২৮.	পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়, পরিকল্পনা বিভাগ, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় এবং প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের সকল প্রকার গেজেটেড ও নন-গেজেটেড পদের নিয়োগবিধি/প্রবিধানমালা নিরীক্ষা, পরামর্শ প্রদান এবং এগুলো প্রণয়নে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়কে প্রয়োজনীয় পরামর্শ/সুপারিশ প্রদান	পত্র কিংবা ই-মেইলের মাধ্যমে প্রাপ্ত প্রস্তাব/পত্রের সংযুক্তিসমূহ চেকলিস্টের আলোকে যাচাই করা হয়। প্রস্তাবটি স্বয়ংসম্পূর্ণ থাকলে তা অনুমোদনের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা হয়। বিষয়টি অনুমোদিত/নিষ্পত্তি হলে তা সেবা প্রত্যাশীকে জানিয়ে দেওয়া হয়।	<a href="http://www.mopa.gov.bd">www.mopa.gov.bd</a> -এ প্রদর্শিত মডেল নিয়োগবিধি/প্রবিধানমালা ও সংশ্লিষ্ট চেকলিস্ট অনুযায়ী।	বিনামূল্যে	৬০ কার্যদিবস	জনাব মোঃ হেলালুজ্জামান সরকার উপসচিব বিধি-৫ শাখা ফোন : +৮৮০২ ৯৫৪০৩৬৩ মোবা : +৮৮ ০১৭২৭২৭৫০৫৭ reg5@mopa.gov.bd
২৯.	পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, মৎস্য ও প্রাণি সম্পদ মন্ত্রণালয়, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়, প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় হতে প্রেরিত আইন/বিধিমালা/নীতিমালার ওপর মতামত প্রদান	পত্র কিংবা ই-মেইলের মাধ্যমে প্রাপ্ত প্রস্তাব/পত্রের সংযুক্তিসমূহ চেকলিস্টের আলোকে যাচাই করা হয়। প্রস্তাবটি স্বয়ংসম্পূর্ণ থাকলে তা অনুমোদনের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা হয়। বিষয়টি অনুমোদিত/নিষ্পত্তি হলে তা সেবা প্রত্যাশীকে জানিয়ে দেওয়া হয়।	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক প্রস্তুতকৃত খসড়া আইন/বিধিমালা/ নীতিমালা (এবং এ সংক্রান্ত বিদ্যমান আইন/অধ্যাদেশ/বিধিমালা/নীতিমালা)।	বিনামূল্যে	৪০ কার্যদিবস	

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা						
ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কর্মদিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৩০.	i) মন্ত্রণালয়/বিভাগের চাহিদা অনুসারে The BCS Composition and Cadre Rules, 1980 সংশোধন, The Bangladesh Civil Service Recruitment Rules, 1981 সংশোধন, বিসিএস (বয়স, যোগ্যতা ও সরাসরি নিয়োগের জন্য পরীক্ষা) বিধিমালা-২০১৪ সংশোধন এর পূর্ণাঙ্গ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর প্রশাসনিক উন্নয়নসংক্রান্ত সচিব কমিটিতে উপস্থাপনের সুপারিশ প্রদান	পত্র কিংবা ই-মেইলের মাধ্যমে প্রাপ্ত প্রস্তাব/পত্রের সংযুক্তিসমূহ চেকলিস্টের আলোকে যাচাই করা হয়। প্রস্তাবটি স্বয়ংসম্পূর্ণ থাকলে তা অনুমোদনের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা হয়। বিষয়টি অনুমোদিত/নিষ্পত্তি হলে তা সেবা প্রত্যাশীকে জানিয়ে দেওয়া হয়।	<a href="http://www.mopa.gov.bd">www.mopa.gov.bd</a> -এ প্রদর্শিত।	বিনামূল্যে	৬০ কার্যদিবস	
৩১.	ক্যাডার কর্মকর্তাদের বিভিন্ন বিষয়ে মতামত প্রদান	পত্র কিংবা ই-মেইলের মাধ্যমে প্রাপ্ত প্রস্তাব/পত্রের সংযুক্তিসমূহ চেকলিস্টের আলোকে যাচাই করা হয়। প্রস্তাবটি স্বয়ংসম্পূর্ণ থাকলে তা অনুমোদনের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা হয়। বিষয়টি অনুমোদিত/নিষ্পত্তি হলে তা সেবা প্রত্যাশীকে জানিয়ে দেওয়া হয়।	<a href="http://www.mopa.gov.bd">www.mopa.gov.bd</a> এ প্রদর্শিত।	বিনামূল্যে	২০ কার্যদিবস	

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কর্মদিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৩২.	সিনিয়র স্কেল পরীক্ষার সিলেবাস প্রণয়ন	পত্র কিংবা ই-মেইলের মাধ্যমে প্রাপ্ত প্রস্তাব/পত্রের সংযুক্তিসমূহ চেকলিস্টের আলোকে যাচাই করা হয়। প্রস্তাবটি স্বয়ংসম্পূর্ণ থাকলে তা অনুমোদনের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা হয়। বিষয়টি অনুমোদিত/নিষ্পত্তি হলে তা সেবা প্রত্যাশীকে জানিয়ে দেওয়া হয়।	<a href="http://www.mopa.gov.bd">www.mopa.gov.bd</a> -এ প্রদর্শিত।	বিনামূল্যে	২০ কার্যদিবস	
৩৩.	নতুন ক্যাডার গঠনসংক্রান্ত মতামত প্রদান	পত্র কিংবা ই-মেইলের মাধ্যমে প্রাপ্ত প্রস্তাব/পত্রের সংযুক্তিসমূহ চেকলিস্টের আলোকে যাচাই করা হয়। প্রস্তাবটি স্বয়ংসম্পূর্ণ থাকলে তা অনুমোদনের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা হয়। বিষয়টি অনুমোদিত/নিষ্পত্তি হলে তা সেবা প্রত্যাশীকে জানিয়ে দেওয়া হয়।	<a href="http://www.mopa.gov.bd">www.mopa.gov.bd</a> -এ প্রদর্শিত।	বিনামূল্যে	২০ কার্যদিবস	
৩৪.	বিসিএস পদোন্নতি পরীক্ষা, অভিন্ন বিভাগীয় পরীক্ষা বিধিমালা প্রণয়ন ও এ সংক্রান্ত মতামত প্রদান	পত্র কিংবা ই-মেইলের মাধ্যমে প্রাপ্ত প্রস্তাব/পত্রের সংযুক্তিসমূহ চেকলিস্টের আলোকে যাচাই করা হয়। প্রস্তাবটি স্বয়ংসম্পূর্ণ থাকলে তা অনুমোদনের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট	<a href="http://www.mopa.gov.bd">www.mopa.gov.bd</a> -এ প্রদর্শিত।	বিনামূল্যে	২০ কার্যদিবস	

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা						
ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কর্মদিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		উপস্থাপন করা হয়। বিষয়টি অনুমোদিত/নিষ্পত্তি হলে তা সেবা প্রত্যাশীকে জানিয়ে দেওয়া হয়।				
৩৫.	প্রশাসনিক উন্নয়নসংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশের পর বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন, লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ, মহামান্য রাষ্ট্রপতির সানুগ্রহ অনুমোদন প্রাপ্তির পর প্রজ্ঞাপন জারি	পত্র কিংবা ই-মেইলের মাধ্যমে প্রাপ্ত প্রস্তাব/পত্রের সংযুক্তিসমূহ চেকলিস্টের আলোকে যাচাই করা হয়। প্রস্তাবটি স্বয়ংসম্পূর্ণ থাকলে তা অনুমোদনের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা হয়। বিষয়টি অনুমোদিত/নিষ্পত্তি হলে তা সেবা প্রত্যাশীকে জানিয়ে দেওয়া হয়।	<a href="http://www.mopa.gov.bd">www.mopa.gov.bd</a> -এ প্রদর্শিত।	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	

## সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা						
ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল নম্বর)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	(১) (ক) বিদ্যুৎ বিভাগ, (খ) জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ; (২) গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়; (৩) বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়; (৪) পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয় এবং এর অধীন দপ্তর/ সংস্থার পদ সৃজনে সম্মতিপ্রদান-সংক্রান্ত	পত্র বা ই-মেইলের মাধ্যমে প্রাপ্ত প্রস্তাব ও সংযুক্ত কাগজপত্রাদি চেকলিস্ট অনুযায়ী যাচাই-বাছাই করা হয়। প্রস্তাবটি স্বয়ংসম্পূর্ণ থাকলে তা অনুমোদনের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা হয়। বিষয়টি অনুমোদিত/ নিষ্পত্তি হলে তা প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়কে জানিয়ে দেওয়া হয়।	চেকলিস্ট অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্র। ( <a href="http://www.mopa.gov.bd">www.mopa.gov.bd</a> -তে চেকলিস্ট পাওয়া যাবে)।	বিনামূল্যে	৪৫ কার্যদিবস	সানিয়া আক্তার উপসচিব সওব্য-১ শাখা ফোন : +৮৮০২-৯৫৭৪০১২ মোবা : +৮৮ ০১৮১৬ ৯৫০১৬৩ <a href="mailto:om1@mopa.gov.bd">om1@mopa.gov.bd</a>
২.	উল্লিখিত প্রতিষ্ঠানের পদ সংরক্ষণে সম্মতিপ্রদান-সংক্রান্ত			বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	
৩.	উল্লিখিত প্রতিষ্ঠানের পদ স্থায়ীকরণে সম্মতিপ্রদান-সংক্রান্ত			বিনামূল্যে	২০ কার্যদিবস	
৪.	উল্লিখিত প্রতিষ্ঠানের টিওএন্ডইতে যানবাহন ও অফিস সরঞ্জামাদি অন্তর্ভুক্তিতে সম্মতিপ্রদান-সংক্রান্ত			বিনামূল্যে	৪৫ কার্যদিবস	
৫.	উল্লিখিত পদনাম পরিবর্তন সংক্রান্ত			বিনামূল্যে	৭৫ কার্যদিবস	
৬.	উল্লিখিত প্রতিষ্ঠানের পদ বিলুপ্তি-সংক্রান্ত			বিনামূল্যে	৭৫ কার্যদিবস	
৭.	উল্লিখিত সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদন-সংক্রান্ত			বিনামূল্যে	৭৫ কার্যদিবস	

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল নম্বর)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৮.	(১) রাষ্ট্রপতির কার্যালয়; (২) প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়; (৩) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ; (৪) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়; (৫) পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়; (৬) নির্বাচন কমিশন সচিবালয়; (৭) বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশন সচিবালয় এবং অধীন দপ্তর/ সংস্থার পদ সৃজনে সম্মতিপ্রদান-সংক্রান্ত	পত্র বা ই-মেইলের মাধ্যমে প্রাপ্ত প্রস্তাব ও সংযুক্ত কাগজপত্রাদি চেকলিস্ট অনুযায়ী যাচাই-বাছাই করা হয়। প্রস্তাবটি স্বয়ংসম্পূর্ণ থাকলে তা অনুমোদনের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা হয়। বিষয়টি অনুমোদিত/নিষ্পত্তি হলে তা প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়কে জানিয়ে দেওয়া হয়।	চেকলিস্ট অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্র। ( <a href="http://www.mopa.gov.bd">www.mopa.gov.bd</a> -তে চেকলিস্ট পাওয়া যাবে)।	বিনামূল্যে	৪৫ কার্যদিবস	মোহাম্মদ রেজাউল করিম উপসচিব সওব্য-২ অধিশাখা ফোন : +৮৮০২-৯৫৭৩৮০৪ মোবা : +৮৮ ০১৭৫০ ২৪০০১৪ <a href="mailto:om2@mopa.gov.bd">om2@mopa.gov.bd</a>
৯.	উল্লিখিত প্রতিষ্ঠানের পদ সংরক্ষণে সম্মতিপ্রদান-সংক্রান্ত			বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	
১০.	উল্লিখিত প্রতিষ্ঠানের পদ স্থায়ীকরণে সম্মতিপ্রদান-সংক্রান্ত			বিনামূল্যে	২০ কার্যদিবস	
১১.	উল্লিখিত প্রতিষ্ঠানের টিওএন্ডইতে যানবাহন ও অফিস সরঞ্জামাদি অন্তর্ভুক্তিতে সম্মতিপ্রদান-সংক্রান্ত			বিনামূল্যে	৪৫ কার্যদিবস	
১২.	উল্লিখিত পদনাম পরিবর্তন-সংক্রান্ত			বিনামূল্যে	৭৫ কার্যদিবস	
১৩.	উল্লিখিত প্রতিষ্ঠানের পদ বিলুপ্তি-সংক্রান্ত			বিনামূল্যে	৭৫ কার্যদিবস	
১৪.	উল্লিখিত সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদন-সংক্রান্ত			বিনামূল্যে	৭৫ কার্যদিবস	

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল নম্বর)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১৫.	(১) বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়; (২) তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়; (৩) অর্থ বিভাগ (৪) অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ; (৫) অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ; (৬) ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ এবং অধীন দপ্তর/সংস্থার পদ সৃজনে সম্মতিপ্রদান-সংক্রান্ত	পত্র বা ই-মেইলের মাধ্যমে প্রাপ্ত প্রস্তাব ও সংযুক্ত কাগজপত্রাদি চেকলিস্ট অনুযায়ী যাচাই-বাহাই করা হয়। প্রস্তাবটি স্বয়ংসম্পূর্ণ থাকলে তা অনুমোদনের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা হয়। বিষয়টি অনুমোদিত/নিষ্পত্তি হলে তা প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়কে জানিয়ে দেওয়া হয়।	চেকলিস্ট অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্র। ( <a href="http://www.mopa.gov.bd">www.mopa.gov.bd</a> -তে চেকলিস্ট পাওয়া যাবে)।	বিনামূল্যে	৪৫ কার্যদিবস	ফারহানা হায়াত উপসচিব সওব-৩ শাখা ফোন : +৮৮০২-৯৫৫৮৩৬৮ মোবা : +৮৮ ০১৭১২১৬৯৮০০ <a href="mailto:om3@mopa.gov.bd">om3@mopa.gov.bd</a>
১৬.	উল্লিখিত প্রতিষ্ঠানের পদ সংরক্ষণে সম্মতিপ্রদান-সংক্রান্ত			বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	
১৭.	উল্লিখিত প্রতিষ্ঠানের পদ স্থায়ীকরণে সম্মতিপ্রদান-সংক্রান্ত			বিনামূল্যে	২০ কার্যদিবস	
১৮.	উল্লিখিত প্রতিষ্ঠানের টিওএন্ডইতে যানবাহন ও অফিস সরঞ্জামাদি অন্তর্ভুক্তিতে সম্মতিপ্রদান-সংক্রান্ত			বিনামূল্যে	৪৫ কার্যদিবস	
১৯.	উল্লিখিত পদনাম পরিবর্তন-সংক্রান্ত			বিনামূল্যে	৭৫ কার্যদিবস	
২০.	উল্লিখিত প্রতিষ্ঠানের পদ বিলুপ্তি-সংক্রান্ত			বিনামূল্যে	৭৫ কার্যদিবস	
২১.	উল্লিখিত সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদন-সংক্রান্ত			বিনামূল্যে	৭৫ কার্যদিবস	

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা						
ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল নম্বর)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২২.	(১) যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়, (২) প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়; (৩) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ (৪) শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়; (৫) ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়; (৬) বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ এবং পরিকল্পনা বিভাগ-এর অধীন দপ্তর/সংস্থার পদ সৃজনে সম্মতিপ্রদান-সংক্রান্ত	পত্র বা ই-মেইলের মাধ্যমে প্রাপ্ত প্রস্তাব ও সংযুক্ত কাগজপত্রাদি চেকলিস্ট অনুযায়ী যাচাই-বাছাই করা হয়। প্রস্তাবটি স্বয়ংসম্পূর্ণ থাকলে তা অনুমোদনের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা হয়। বিষয়টি অনুমোদিত/নিষ্পত্তি হলে তা প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়কে জানিয়ে দেওয়া হয়।	চেকলিস্ট অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্র। ( <a href="http://www.mopa.gov.bd">www.mopa.gov.bd</a> -তে চেকলিস্ট পাওয়া যাবে)।	বিনামূল্যে	৪৫ কার্যদিবস	জাকিয়া সুলতানা উপসচিব সওব্দ-৪ শাখা ফোন : +৮৮০২-৯৫৫০৯৬১ মোবা : +৮৮ ০১৮১৯ ৮৫০২০৫ <a href="mailto:om4@mopa.gov.bd">om4@mopa.gov.bd</a>
২৩.	উল্লিখিত প্রতিষ্ঠানের পদ সংরক্ষণে সম্মতিপ্রদান-সংক্রান্ত			বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	
২৪.	উল্লিখিত প্রতিষ্ঠানের পদ স্থায়ীকরণে সম্মতিপ্রদান-সংক্রান্ত			বিনামূল্যে	২০ কার্যদিবস	
২৫.	উল্লিখিত প্রতিষ্ঠানের টিওএন্ডইতে যানবাহন ও অফিস সরঞ্জামাদি অন্তর্ভুক্তিতে সম্মতিপ্রদান-সংক্রান্ত			বিনামূল্যে	৪৫ কার্যদিবস	
২৬.	উল্লিখিত পদনাম পরিবর্তন-সংক্রান্ত			বিনামূল্যে	৭৫ কার্যদিবস	
২৭.	উল্লিখিত প্রতিষ্ঠানের পদ বিলুপ্তি-সংক্রান্ত			বিনামূল্যে	৭৫ কার্যদিবস	
২৮.	উল্লিখিত সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদন-সংক্রান্ত			বিনামূল্যে	৭৫ কার্যদিবস	



প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল নম্বর)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২৯.	(১) স্থানীয় সরকার বিভাগ, (২) পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, (৩) আইন ও বিচার বিভাগ, (৪) লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ; এবং অধীন দপ্তর/সংস্থার পদ সৃজনে সম্মতিপ্রদান-সংক্রান্ত	পত্র বা ই-মেইলের মাধ্যমে প্রাপ্ত প্রস্তাব ও সংযুক্ত কাগজপত্রাদি চেকলিস্ট অনুযায়ী যাচাই-বাছাই করা হয়। প্রস্তাবটি স্বয়ংসম্পূর্ণ থাকলে তা অনুমোদনের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা হয়। বিষয়টি অনুমোদিত/নিষ্পত্তি হলে তা প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়কে জানিয়ে দেওয়া হয়।	চেকলিস্ট অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্র। <a href="http://www.mopa.gov.bd">www.mopa.gov.bd</a> -তে চেকলিস্ট পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	৪৫ কার্যদিবস	মো: নুরুল হক উপসচিব সওব্দ-৫ শাখা ফোন : +৮৮০২-৯৫৭৭১১০ মোবা : +৮৮ ০১৭১৭১৩৬৮৬১ <a href="mailto:om5@mopa.gov.bd">om5@mopa.gov.bd</a>
৩০.	উল্লিখিত প্রতিষ্ঠানের পদ সংরক্ষণে সম্মতিপ্রদান-সংক্রান্ত			বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	
৩১.	উল্লিখিত প্রতিষ্ঠানের পদ স্থায়ীকরণে সম্মতিপ্রদান-সংক্রান্ত			বিনামূল্যে	২০ কার্যদিবস	
৩২.	উল্লিখিত প্রতিষ্ঠানের টিওএন্ডইতে যানবাহন ও অফিস সরঞ্জামাদি অন্তর্ভুক্তিতে সম্মতিপ্রদান-সংক্রান্ত			বিনামূল্যে	৪৫ কার্যদিবস	
৩৩.	উল্লিখিত পদনাম পরিবর্তন-সংক্রান্ত			বিনামূল্যে	৭৫ কার্যদিবস	
৩৪.	উল্লিখিত প্রতিষ্ঠানের পদ বিলুপ্তি-সংক্রান্ত			বিনামূল্যে	৭৫ কার্যদিবস	
৩৫.	উল্লিখিত সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদন-সংক্রান্ত।			বিনামূল্যে	৭৫ কার্যদিবস	

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল নম্বর)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৩৬.	১) মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, ২) কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, ৩) প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়; এবং অধীন দপ্তর/সংস্থার পদ সৃজনে সম্মতিপ্রদান-সংক্রান্ত	পত্র বা ই-মেইলের মাধ্যমে প্রাপ্ত প্রস্তাব ও সংযুক্ত কাগজপত্রাদি চেকলিস্ট অনুযায়ী যাচাই-বাছাই করা হয়। প্রস্তাবটি স্বয়ংসম্পূর্ণ থাকলে তা অনুমোদনের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা হয়। বিষয়টি অনুমোদিত/নিষ্পত্তি হলে তা প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়কে জানিয়ে দেওয়া হয়।	চেকলিস্ট অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্র। ( <a href="http://www.mopa.gov.bd">www.mopa.gov.bd</a> -তে চেকলিস্ট পাওয়া যাবে)।	বিনামূল্যে	৪৫ কার্যদিবস	ফেরদৌসী আখতার উপসচিব সওব্য-৬ শাখা ফোন : +৮৮০২-৯৫৭৭১০৮ মোবা : +৮৮ ০১৭২০ ৩০৪১৩২ <a href="mailto:om6@mopa.gov.bd">om6@mopa.gov.bd</a>
৩৭.	উল্লিখিত প্রতিষ্ঠানের পদ সংরক্ষণে সম্মতিপ্রদান-সংক্রান্ত			বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	
৩৮.	উল্লিখিত প্রতিষ্ঠানের পদ স্থায়ীকরণে সম্মতিপ্রদান-সংক্রান্ত			বিনামূল্যে	২০ কার্যদিবস	
৩৯.	উল্লিখিত প্রতিষ্ঠানের টিওএন্ডইতে যানবাহন ও অফিস সরঞ্জামাদি অন্তর্ভুক্তিতে সম্মতিপ্রদান-সংক্রান্ত			বিনামূল্যে	৪৫ কার্যদিবস	
৪০.	উল্লিখিত পদনাম পরিবর্তন সংক্রান্ত			বিনামূল্যে	৭৫ কার্যদিবস	
৪১.	উল্লিখিত প্রতিষ্ঠানের পদ বিলুপ্তি-সংক্রান্ত			বিনামূল্যে	৭৫ কার্যদিবস	
৪২.	উল্লিখিত সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদন সংক্রান্ত।			বিনামূল্যে	৭৫ কার্যদিবস	

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল নম্বর)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৪৩.	১) সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ২) ভূমি মন্ত্রণালয়; ৩) খাদ্য মন্ত্রণালয়; ৪) দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রান মন্ত্রণালয় ৫) ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ এবং অধীন দপ্তর/সংস্থার পদ সৃজনে সম্মতিপ্রদান-সংক্রান্ত	পত্র বা ই-মেইলের মাধ্যমে প্রাপ্ত প্রস্তাব ও সংযুক্ত কাগজপত্রাদি চেকলিস্ট অনুযায়ী যাচাই-বাছাই করা হয়। প্রস্তাবটি স্বয়ংসম্পূর্ণ থাকলে তা অনুমোদনের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা হয়। বিষয়টি অনুমোদিত/ নিষ্পত্তি হলে তা প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়কে জানিয়ে দেওয়া হয়।	চেকলিস্ট অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্র। ( <a href="http://www.mopa.gov.bd">www.mopa.gov.bd</a> -তে চেকলিস্ট পাওয়া যাবে)।	বিনামূল্যে	৪৫ কার্যদিবস	মোঃ মেহেদী-উল-সহিদ উপসচিব সওব্য-৭ শাখা ফোন : +৮৮০২৯৫৭৭১০৯ মোবা : +৮৮ ০১৭৭৫ ১৭২৭১৪ <a href="mailto:om7@mopa.gov.bd">om7@mopa.gov.bd</a>
৪৪.	উল্লিখিত প্রতিষ্ঠানের পদ সংরক্ষণে সম্মতিপ্রদান-সংক্রান্ত।			বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	
৪৫.	উল্লিখিত প্রতিষ্ঠানের পদ স্থায়ীকরণে সম্মতিপ্রদান-সংক্রান্ত			বিনামূল্যে	২০ কার্যদিবস	
৪৬.	উল্লিখিত প্রতিষ্ঠানের টিওএন্ডইতে যানবাহন ও অফিস সরঞ্জামাদি অন্তর্ভুক্তিতে সম্মতিপ্রদান-সংক্রান্ত			বিনামূল্যে	৪৫ কার্যদিবস	
৪৭.	উল্লিখিত পদনাম পরিবর্তন-সংক্রান্ত			বিনামূল্যে	৭৫ কার্যদিবস	
৪৮.	উল্লিখিত প্রতিষ্ঠানের পদ বিলুপ্তি-সংক্রান্ত			বিনামূল্যে	৭৫ কার্যদিবস	
৪৯.	উল্লিখিত সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদন সংক্রান্ত			বিনামূল্যে	৭৫ কার্যদিবস	
৫০.	(১) কৃষি মন্ত্রণালয়; (২) মৎস ও প্রাণি সম্পদ মন্ত্রণালয়; (৩) পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়; এবং অধীন দপ্তর/সংস্থার পদ সৃজনে সম্মতিপ্রদান-সংক্রান্ত	পত্র বা ই-মেইলের মাধ্যমে প্রাপ্ত প্রস্তাব ও সংযুক্ত কাগজপত্রাদি চেকলিস্ট অনুযায়ী যাচাই-বাছাই করা হয়। প্রস্তাবটি স্বয়ংসম্পূর্ণ থাকলে তা অনুমোদনের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট	চেকলিস্ট অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্র। ( <a href="http://www.mopa.gov.bd">www.mopa.gov.bd</a> -তে চেকলিস্ট পাওয়া যাবে)।	বিনামূল্যে	৪৫ কার্যদিবস	ফারাহ গুল নিকুম উপসচিব সওব্য-৮ শাখা ফোন : +৮৮০২-৯৫১১০৫৪ মোবা : +৮৮ ০১৭৭০৭৭৩৩৭৭ <a href="mailto:om8@mopa.gov.bd">om8@mopa.gov.bd</a>

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল নম্বর)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৫১.	উল্লিখিত প্রতিষ্ঠানের পদ সংরক্ষণে সম্মতিপ্রদান-সংক্রান্ত	উপস্থাপন করা হয়। বিষয়টি অনুমোদিত/নিষ্পত্তি হলে তা প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়কে জানিয়ে দেওয়া হয়।		বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	
৫২.	উল্লিখিত প্রতিষ্ঠানের পদ স্থায়ীকরণে সম্মতিপ্রদান-সংক্রান্ত			বিনামূল্যে	২০ কার্যদিবস	
৫৩.	উল্লিখিত প্রতিষ্ঠানের টিওএন্ডইতে যানবাহন ও অফিস সরঞ্জামাদি অন্তর্ভুক্তিতে সম্মতিপ্রদান-সংক্রান্ত			বিনামূল্যে	৪৫ কার্যদিবস	
৫৪.	উল্লিখিত পদনাম পরিবর্তন-সংক্রান্ত			বিনামূল্যে	৭৫ কার্যদিবস	
৫৫.	উল্লিখিত প্রতিষ্ঠানের পদ বিলুপ্তি-সংক্রান্ত			বিনামূল্যে	৭৫ কার্যদিবস	
৫৬.	উল্লিখিত সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদন সংক্রান্ত			বিনামূল্যে	৭৫ কার্যদিবস	
৫৭.	(১) সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয়, (২) তথ্য মন্ত্রণালয়; (৩)সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ, (৪) সেতু বিভাগ; (৪) নৌ- পরিবহন মন্ত্রণালয়; (৫) রেলপথ মন্ত্রণালয় এবং অধীন দপ্তর/সংস্থার পদ সৃজনে সম্মতিপ্রদান-সংক্রান্ত	পত্র বা ই-মেইলের মাধ্যমে প্রাপ্ত প্রস্তাব ও সংযুক্ত কাগজপত্রাদি চেকলিস্ট অনুযায়ী যাচাই-বাছাই করা হয়। প্রস্তাবটি স্বয়ংসম্পূর্ণ থাকলে তা অনুমোদনের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা হয়। বিষয়টি অনুমোদিত/নিষ্পত্তি হলে তা প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়কে জানিয়ে দেওয়া হয়।	চেকলিস্ট অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্র। ( <a href="http://www.mopa.gov.bd">www.mopa.gov.bd</a> -তে চেকলিস্ট পাওয়া যাবে)।	বিনামূল্যে	৪৫ কার্যদিবস	মোহাম্মদ শামীম সোহেল উপসচিব সওব্য-৯ শাখা ফোন : +৮৮০২-৭১১৫৪০২ মোবা : +৮৮ ০১৭১২৭৭১৭২১ <a href="mailto:om9@mopa.gov.bd">om9@mopa.gov.bd</a>
৫৮.	উল্লিখিত প্রতিষ্ঠানের পদ সংরক্ষণে সম্মতিপ্রদান-সংক্রান্ত	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস			
৫৯.	উল্লিখিত প্রতিষ্ঠানের পদ স্থায়ীকরণে সম্মতিপ্রদান-সংক্রান্ত	বিনামূল্যে	২০ কার্যদিবস			

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল নম্বর)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৬০.	উল্লিখিত প্রতিষ্ঠানের টিওএন্ডইতে যানবাহন ও অফিস সরঞ্জামাদি অন্তর্ভুক্তিতে সম্মতিপ্রদান-সংক্রান্ত			বিনামূল্যে	৪৫ কার্যদিবস	
৬১.	উল্লিখিত পদনাম পরিবর্তন-সংক্রান্ত			বিনামূল্যে	৭৫ কার্যদিবস	
৬২.	উল্লিখিত প্রতিষ্ঠানের পদ বিলুপ্তি-সংক্রান্ত			বিনামূল্যে	৭৫ কার্যদিবস	
৬৩.	উল্লিখিত সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদন-সংক্রান্ত			বিনামূল্যে	৭৫ কার্যদিবস	
৬৪.	(১) স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, (২) স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ, (৩) মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয় এবং অধীন দপ্তর/সংস্থার পদ সৃজনে সম্মতিপ্রদান-সংক্রান্ত	পত্র বা ই-মেইলের মাধ্যমে প্রাপ্ত প্রস্তাব ও সংযুক্ত কাগজপত্রাদি চেকলিস্ট অনুযায়ী যাচাই-বাছাই করা হয়। প্রস্তাবটি স্বয়ংসম্পূর্ণ থাকলে তা অনুমোদনের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা হয়। বিষয়টি অনুমোদিত/নিষ্পত্তি হলে তা প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়কে জানিয়ে দেওয়া হয়।	চেকলিস্ট অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্র। ( <a href="http://www.mopa.gov.bd">www.mopa.gov.bd</a> -তে চেকলিস্ট পাওয়া যাবে)।	বিনামূল্যে	৪৫ কার্যদিবস	জাহেদা পারভীন যুগ্মসচিব সওব্য-১০ শাখা ফোন : +৮৮০২-৯৫৭৭১১২ মোবা : +৮৮ ০১৭১২৫২৬৯৬৯ <a href="mailto:om10@mopa.gov.bd">om10@mopa.gov.bd</a>
৬৫.	উল্লিখিত প্রতিষ্ঠানের পদ সংরক্ষণে সম্মতিপ্রদান-সংক্রান্ত			বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	
৬৬.	উল্লিখিত প্রতিষ্ঠানের পদ স্থায়ীকরণে সম্মতিপ্রদান-সংক্রান্ত			বিনামূল্যে	২০ কার্যদিবস	
৬৭.	উল্লিখিত প্রতিষ্ঠানের টিওএন্ডইতে যানবাহন ও অফিস সরঞ্জামাদি অন্তর্ভুক্তিতে সম্মতিপ্রদান-সংক্রান্ত			বিনামূল্যে	৪৫ কার্যদিবস	
৬৮.	উল্লিখিত পদনাম পরিবর্তন-সংক্রান্ত			বিনামূল্যে	৭৫ কার্যদিবস	
৬৯.	উল্লিখিত প্রতিষ্ঠানের পদ বিলুপ্তি-সংক্রান্ত			বিনামূল্যে	৭৫ কার্যদিবস	

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা						
ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল নম্বর)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৭০.	উল্লিখিত সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদন- সংক্রান্ত।			বিনামূল্যে	৭৫ কার্যদিবস	
৭১.	(১) শিল্প মন্ত্রণালয়, (২) বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়; ৩) বাণিজ্য মন্ত্রণালয়; (৪) পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়; (৫) মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয় এবং অধীনদপ্তর/সংস্থার পদ সৃজনে সম্মতিপ্রদান-সংক্রান্ত	পত্র বা ই-মেইলের মাধ্যমে প্রাপ্ত প্রস্তাব ও সংযুক্ত কাগজপত্রাদি চেকলিস্ট অনুযায়ী যাচাই-বাছাই করা হয়। প্রস্তাবটি স্বয়ংসম্পূর্ণ থাকলে তা অনুমোদনের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা হয়। বিষয়টি অনুমোদিত/নিষ্পত্তি হলে তা প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়কে জানিয়ে দেওয়া হয়।	চেকলিস্ট অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্র। ( <a href="http://www.mopa.gov.bd">www.mopa.gov.bd</a> -তে চেকলিস্ট পাওয়া যাবে)।	বিনামূল্যে	৪৫ কার্যদিবস	লাবনী ইয়াসমীন সিনিয়র সহকারী সচিব সওব্দা-১১ শাখা ফোন : +৮৮০২-৯৫৭১১২৬ মোবা : +৮৮ ০১৭১১ ৩৭৫৫৫৫ <a href="mailto:om11@mopa.gov.bd">om11@mopa.gov.bd</a>
৭২.	উল্লিখিত প্রতিষ্ঠানের পদ সংরক্ষণে সম্মতিপ্রদান-সংক্রান্ত			বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	
৭৩.	উল্লিখিত প্রতিষ্ঠানের পদ স্থায়ীকরণে সম্মতিপ্রদান-সংক্রান্ত			বিনামূল্যে	২০ কার্যদিবস	
৭৪.	উল্লিখিত প্রতিষ্ঠানের টিওএন্ডইতে যানবাহন ও অফিস সরঞ্জামাদি অন্তর্ভুক্তিতে সম্মতিপ্রদান-সংক্রান্ত			বিনামূল্যে	৪৫ কার্যদিবস	
৭৫.	উল্লিখিত পদনাম পরিবর্তন-সংক্রান্ত			বিনামূল্যে	৭৫ কার্যদিবস	
৭৬.	উল্লিখিত প্রতিষ্ঠানের পদ বিলুপ্তি-সংক্রান্ত			বিনামূল্যে	৭৫ কার্যদিবস	
৭৭.	উল্লিখিত সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদন-সংক্রান্ত			বিনামূল্যে	৭৫ কার্যদিবস	

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল নম্বর)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৭৮.	(১) প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়; (২) সুরক্ষা সেবা বিভাগ, (৩) জননিরাপত্তা বিভাগ এবং অধীন দপ্তর/সংস্থার পদ সৃজনে সম্মতিপ্রদান-সংক্রান্ত	পত্র বা ই-মেইলের মাধ্যমে প্রাপ্ত প্রস্তাব ও সংযুক্ত কাগজপত্রাদি চেকলিস্ট অনুযায়ী যাচাই-বাছাই করা হয়। প্রস্তাবটি স্বয়ংসম্পূর্ণ থাকলে তা অনুমোদনের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা হয়। বিষয়টি অনুমোদিত/নিষ্পত্তি হলে তা প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়কে জানিয়ে দেওয়া হয়।	চেকলিস্ট অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্র। ( <a href="http://www.mopa.gov.bd">www.mopa.gov.bd</a> -তে চেকলিস্ট পাওয়া যাবে)।	বিনামূল্যে	৪৫ কার্যদিবস	মোহাম্মদ আশরাফ উদ্দিন সিনিয়র সহকারী সচিব সওব্দা-১২ শাখা ফোন : +৮৮০২-৯৫১৪১৫০ মোবা : +৮৮ ০১৮১৫০৯৪৪১২  <a href="mailto:om12@mopa.gov.bd">om12@mopa.gov.bd</a>
৭৯.	উল্লিখিত প্রতিষ্ঠানের পদ সংরক্ষণে সম্মতিপ্রদান-সংক্রান্ত			বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	
৮০.	উল্লিখিত প্রতিষ্ঠানের পদ স্থায়ীকরণে সম্মতিপ্রদান-সংক্রান্ত			বিনামূল্যে	২০ কার্যদিবস	
৮১.	উল্লিখিত প্রতিষ্ঠানের টিওএন্ডইতে যানবাহন ও অফিস সরঞ্জামাদি অন্তর্ভুক্তিতে সম্মতিপ্রদান-সংক্রান্ত			বিনামূল্যে	৪৫ কার্যদিবস	
৮২.	উল্লিখিত পদনাম পরিবর্তন-সংক্রান্ত			বিনামূল্যে	৭৫ কার্যদিবস	
৮৩.	উল্লিখিত প্রতিষ্ঠানের পদ বিলুপ্তি-সংক্রান্ত			বিনামূল্যে	৭৫ কার্যদিবস	
৮৪.	উল্লিখিত সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদন-সংক্রান্ত			বিনামূল্যে	৭৫ কার্যদিবস	
৮৫.	(ক) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এবং অধীন দপ্তর/অধিদপ্তর/সংস্থা/ কার্যালয়ের শূন্য পদে নিয়োগ প্রদানের লক্ষ্যে ছাড়পত্র প্রদান। (খ) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং অধীন দপ্তর/ পরিদপ্তর/ অধিদপ্তর/সংস্থার নন-ক্যাডার	পত্র বা ই-মেইলের মাধ্যমে প্রাপ্ত প্রস্তাব ও সংযুক্ত কাগজপত্রাদি চেকলিস্ট অনুযায়ী যাচাই-বাছাই করা হয়। প্রস্তাবটি স্বয়ংসম্পূর্ণ থাকলে তা অনুমোদনের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা হয়। বিষয়টি	চেকলিস্ট অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্র। ( <a href="http://www.mopa.gov.bd">www.mopa.gov.bd</a> -তে চেকলিস্ট পাওয়া যাবে)।	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	নাসিমা ইয়াসমিন গবেষণা কর্মকর্তা ফোন : +৮৮০২ ৯৫৪৫১১৩ মোবা : +৮৮ ০১৭৭১৯৪৪৮৬৯ <a href="mailto:surru@mopa.gov.bd">surru@mopa.gov.bd</a>

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল নম্বর)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	গ্রেড-৯, ১০, ১৩-১৯ ও ২০-এর সরাসরি নিয়োগযোগ্য শূন্য পদের ১০% সংরক্ষিত পদে নিয়োগের লক্ষ্যে ছাড়পত্র প্রদান।	অনুমোদিত/নিষ্পত্তি হলে তা প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়কে জানিয়ে দেওয়া হয়।				
৮৬.	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের উদ্বৃত্ত ঘোষিত জনবলের চাকরিতে আত্মীকরণ এবং তৎসংশ্লিষ্ট বিষয়াবলী			বিনামূল্যে	২০ কার্যদিবস	
৮৭.	ভূয়া ও চাকরিচ্যুত কর্মচারী বিষয়ক কাজ ও তৎসংক্রান্ত উদ্ভূত রিট মামলা/প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল মামলাসংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়বলী			বিনামূল্যে	২০ কার্যদিবস	
৮৮.	মুক্তিযোদ্ধা এবং আত্মীকৃত সরকারি কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের চাকরিতে জ্যেষ্ঠতা নিরূপণ-সংক্রান্ত বিষয়াবলী			বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	
৮৯.	মুজিবনগর সরকার কর্তৃক নিয়োজিত কর্মকর্তা এবং কর্মচারীদের আত্মীকরণসংশ্লিষ্ট বিষয়াবলি।			বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	
৯০.	(ক) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এবং অধীন দপ্তর/অধিদপ্তর/সংস্থা/ কার্যালয়ের শূন্য পদে নিয়োগ প্রদানের লক্ষ্যে ছাড়পত্র প্রদান। (খ) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং অধীন দপ্তর/পরিদপ্তর/ অধিদপ্তর/সংস্থার নন-ক্যাডার	পত্র বা ই-মেইলের মাধ্যমে প্রাপ্ত প্রস্তাব ও সংযুক্ত কাগজপত্রাদি চেকলিস্ট অনুযায়ী যাচাই-বাছাই করা হয়। প্রস্তাবটি স্বয়ংসম্পূর্ণ থাকলে তা অনুমোদনের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা হয়। বিষয়টি অনুমোদিত	চেকলিস্ট অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্র। (www.mopa.gov.bd- তে চেকলিস্ট পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	মোঃ আবদুর রব উপপ্রধান (চলতি দায়িত্ব) ফোন : +৮৮০২ ৯৫১৪১৬৪ মোবা : +৮৮ ০১৭১২৭৮০১৭৪ sur@mopa.gov.bd



প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল নম্বর)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	গ্রেড-৯, ১০, ১৩-১৯ ও ২০-এর সরাসরি নিয়োগযোগ্য শূন্য পদের ১০% সংরক্ষিত পদে নিয়োগের লক্ষ্যে ছাড়পত্র প্রদান	/নিষ্পত্তি হলে তা প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়কে জানিয়ে দেওয়া হয়।				
৯১.	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের উদ্ভূত ঘোষিত জনবলের চাকরিতে আত্মীকরণ এবং তৎসংশ্লিষ্ট বিষয়াবলি			বিনামূল্যে	২০ কার্যদিবস	
৯২.	ভূয়া ও চাকরিচ্যুত কর্মচারী বিষয়ক কাজ ও তৎসংক্রান্ত উদ্ভূত রিট মামলা/ প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল মামলা সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়বলি			বিনামূল্যে	২০ কার্যদিবস	
৯৩.	মুক্তিযোদ্ধা এবং আত্মীকৃত সরকারি কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের চাকরিতে জ্যেষ্ঠতা নিরূপণ-সংক্রান্ত বিষয়াবলি			বিনামূল্যে	২০ কার্যদিবস	
৯৪.	মুজিবনগর সরকার কর্তৃক নিয়োজিত কর্মকর্তা এবং কর্মচারীদের আত্মীকরণসংশ্লিষ্ট বিষয়াবলি			বিনামূল্যে	২০ কার্যদিবস	

## আইন অনুবিভাগ:

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা						
ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(০১)	(০২)	(০৩)	(০৪)	(০৫)	(০৬)	(০৭)
০১.	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অধীন দপ্তর সংস্থার পক্ষে মামলা (রিট/রিভিউ/লিভ টু আপিল) পরিচালনা	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের শাখা/অধিশাখা এবং অধীন দপ্তর সংস্থা হতে তথ্য সংগ্রহপূর্বক আইন মন্ত্রণালয়ের সলিসিটর উইং-এ প্রেরণ এবং হলফনামা দাখিল। পরবর্তীকালে মামলার ফলাফল সংশ্লিষ্ট শাখা/অধিশাখাকে জানিয়ে দেওয়া হয়।	মামলার আর্জি ও আদেশ।  আইন-১ শাখা	বিনামূল্যে	বিজ্ঞ আদালত কর্তৃক ধার্যকৃত সময়।	কাজী মোহাম্মদ চাহেল তস্তরী সিনিয়র সহকারী সচিব আইন -১ শাখা ফোন-+৮৮০২৯৫৮৮৪৩৫ মোবা : +৮৮ ০১৭১৬০৭৭৩৭১ <a href="mailto:lcell1@mopa.gov.bd">lcell1@mopa.gov.bd</a> <a href="mailto:kazimohammadchahel@gmail.com">kazimohammadchahel@gmail.com</a>
০২.	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অধীন দপ্তর সংস্থার পক্ষে মামলা (এটি/এএটি/রিভিউ/লিভ টু আপিল) পরিচালনা	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের শাখা/অধিশাখা এবং অধীন দপ্তর সংস্থা হতে তথ্য সংগ্রহপূর্বক প্রশাসনিক ট্রাইবুন্যালে দাখিল এবং হলফনামা দাখিল। পরবর্তীকালে মামলার ফলাফল সংশ্লিষ্ট শাখা/অধিশাখাকে জানিয়ে দেওয়া হয়।	মামলার আর্জি ও আদেশ।  আইন-২ শাখা	বিনামূল্যে	বিজ্ঞ প্রশাসনিক ট্রাইবুন্যাল কর্তৃক ধার্যকৃত সময়।	মোঃ লিয়াকত আলী সিনিয়র সহকারী সচিব আইন-২ শাখা ফোন : +৮৮০২ ৯৫৮৮৪৩৬ মোবা : +৮৮ ০১৭১৭১২৩৯৭৮ <a href="mailto:lcell2@mopa.gov.bd">lcell2@mopa.gov.bd</a>

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(০১)	(০২)	(০৩)	(০৪)	(০৫)	(০৬)	(০৭)
০৩.	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অধীন দপ্তর সংস্থা ব্যতীত সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের পক্ষে মামলা (রিট/রিভিউ/লিড টু আপিল) পরিচালনা	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের শাখা/অধিশাখা এবং অধীন দপ্তর সংস্থা ব্যতীত সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে তথ্য সংগ্রহপূর্বক আইন মন্ত্রণালয়ের সলিসিটর উইং-এ প্রেরণ এবং হলফনামা দাখিল। পরবর্তীকালে মামলার ফলাফল সংশ্লিষ্ট শাখা/অধিশাখাকে জানিয়ে দেওয়া হয়।	মামলার আর্জি ও আদেশ। আইন-৩ শাখা	বিনামূল্যে	বিজ্ঞ আদালত কর্তৃক ধার্যকৃত সময়।	সাবতীনা মনীর চিঠি সিনিয়র সহকারী সচিব আইন -৩ শাখা ফোন : +৮৮০২ ৯৫৮৮৪৩৯ মোবা : +৮৮ ০১৭১২৯৫৯২৯৫ lcell3@mopa.gov.bd subvinachithi@gmail.com

## সংস্কার ও গবেষণা অনুবিভাগ

<b>প্রাতিষ্ঠানিক সেবা</b>						
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)
০১.	আইন/বিধি/প্রবিধান/নীতিমালা প্রমিতীকরণ।	চাহিদার ভিত্তিতে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক বাংলা ভাষায় প্রণীত খসড়া আইন/বিধি/প্রবিধান/নীতিমালা প্রমিতীকরণ করা হয়। কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পরে হার্ডকপি ও সফটকপি সেবা প্রত্যাশীকে সরবরাহ করা হয়।	খসড়া আইন/বিধি/প্রবিধান/নীতিমালার হার্ডকপি, সফট কপি ও অনুরোধপত্র।	বিনামূল্যে	২০ (বিশ) কার্যদিবস	জনাব ফারজানা ফেরদৌস জামান সিনিয়র সহকারী সচিব (বাবাকো) ফোন : +৮৮০২৯৫৭৬৩৫৩ মোবা : +৮৮০১৭১২৮৭৩৪১৮ babaco@mopa.gov.bd
০২.	প্রকাশনা/ফরম/খাম ইংরেজি ভাষায় প্রকাশ ও মুদ্রণের অনুমতি প্রদান।	চাহিদার ভিত্তিতে প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক ইংরেজি ভাষায় প্রণীত প্রকাশনা/ফরম/খাম মুদ্রণের অনুমতি প্রদান করা হয়।	ইংরেজি ভাষায় প্রণীত প্রকাশনা/ফরম/খাম ও অনুরোধপত্র	বিনামূল্যে	০৪ (চার) কার্যদিবস	
০৩.	দাপ্তরিক কাজে প্রমিত বাংলা ব্যবহারকে উৎসাহিতকরণের লক্ষ্যে বিভিন্ন পুস্তিকা প্রকাশ ও বিতরণ।	স্বপ্রণোদিতভাবে এ অনুবিভাগের কাজের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট প্রকাশনা মুদ্রণ ও বিতরণ করা হয়।	চাহিদাপত্র	বিনামূল্যে	বহুরব্যাপী	আমেনা বেগম যুগ্মসচিব (বাবাকো) ফোন : +৮৮০২৯৫১৫৫৪৫ মোবা : +৮৮ ০১৯১৬৮১৮৮১২ babacobr@mopa.gov.bd
০৪.	Statistics of Civil officers and Staff শীর্ষক পুস্তক প্রকাশ ও বিতরণ।	প্রতিবছর ধারাবাহিক ভিত্তিতে পরিসংখ্যান ও গবেষণা কোষ হতে সিভিল সার্ভিসে কর্মরত কর্মকর্তাবৃন্দের যাবতীয় তথ্য সংগ্রহপূর্বক Statistics of Civil officers and Staff শীর্ষক পুস্তিকার মুদ্রণ ও	চাহিদা পত্রের ভিত্তিতে পরিসংখ্যান ও গবেষণা কোষ	বিনামূল্যে	৩ কার্যদিবস	জনাব মো: হোসেন উপসচিব ফোন : +৮৮০২ ৯৫৭৪০৮০ মোবা : +৮৮ ০১৭৮০৭৬৬৬৬৬ statres@mopa.gov.bd ও

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(০১)	(০২)	(০৩)	(০৪)	(০৫)	(০৬)	(০৭)
		চাহিদা মোতাবেক বিতরণ করা হয়।				জনাব দেবানীষ বণিক অ্যাসাইনমেন্ট অফিসার ফোন : +৮৮০২ ৯৫৫৪৫২ মোবা : +৮৮ ০১৯১৫৬৪৬১৮৪ rescell4@mopa.gov.bd
০৫.	সচিবালয় নির্দেশমালা	চাহিদাপত্রের ভিত্তিতে বিতরণ করা হয়।	চাহিদা ভিত্তিতে পরিসংখ্যান ও গবেষণা কোষ।	বিনামূল্যে	৩ কার্যদিবস	জনাব মুহাম্মদ আসাদুজ্জামান অ্যাসাইনমেন্ট অফিসার ফোন : +৮৮০২ ৯৫৭৪৩০১ rescell1@mopa.gov.bd

## 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 <a href="mailto:faridapatwary@yahoo.com">faridapatwary@yahoo.com</a>
২.	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বিভাগীয় কমিশনার সমন্বয় সভা এবং অভ্যন্তরীণ সমন্বয় সভার অগ্রগতি প্রেরণ	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বিভাগীয় কমিশনার সমন্বয় সভা এবং অভ্যন্তরীণ সমন্বয় সভার অগ্রগতি প্রেরণের আলোকে উন্নয়ন 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 <a href="http://www.mopa.gov.bd">www.mopa.gov.bd</a> -এ পাওয়া যাবে)	বিনামূল্যে	১৫ কার্য দিবস	এস এম আবদুল্লাহ আল মামুন উপসচিব পরিকল্পনা-২ ফোনঃ +৮৮০২ ৯৫৪০৭৫৯ মোবা : +৮৮ ০১৭৮৭৮৮৮৯৭
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	<a href="mailto:acplancell2@mopa.gov.bd">acplancell2@mopa.gov.bd</a>

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 তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তা এবং জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অধীন ৯ম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব 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 <a href="mailto:crbr@mopa.gov.bd">crbr@mopa.gov.bd</a> ও শেলিনা খানম, উপসচিব সিআর-৩ শাখা ফোন : +৮৮০২ ৯৫৫০৩৯৩ মোবা : +৮৮ ০১৭১২৭২০২০২ <a href="mailto:cr3@mopa.gov.bd">cr3@mopa.gov.bd</a> ও মো: জাকির হোসেন, উপসচিব সিআর-১ শাখা ফোন : +৮৮০২ ৯৫১৪০৬৪ মোবা : +৮৮ ০১৭১২৬১১৮৯৬ <a href="mailto:cr1@mopa.gov.bd">cr1@mopa.gov.bd</a> ও মোছাঃ লায়লাতুন ফেরদৌস, উপসচিব সিআর-২ শাখা ফোন : +৮৮০২ ৯৫৬৮৭৯১ মোবা : +৮৮ ০১৬৮২১৬৯৮৩৪ <a href="mailto:cr2@mopa.gov.bd">cr2@mopa.gov.bd</a>
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 <a href="http://www.forms.gov.bd">www.forms.gov.bd</a> -এ পাওয়া যাবে।)	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কার্যদিবস	জনাব মোঃ এনামুল হক উপসচিব প্রশাসন-১ শাখা ফোন : +৮৮০২ ৯৫৪২০১৮ মোবা : +৮৮০১৭১০৯৪৫১৩৩ <a href="mailto:adminint@mopa.gov.bd">adminint@mopa.gov.bd</a>
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 <a href="http://mhaphs.gov.bd">mhaphs.gov.bd</a> -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। ( <a href="http://www.dip.gov.bd">www.dip.gov.bd</a> -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 <a href="http://www.forms.gov.bd">www.forms.gov.bd</a> -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 <a href="http://www.forms.gov.bd">www.forms.gov.bd</a> -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 <a href="mailto:admincord@mopa.gov.bd">admincord@mopa.gov.bd</a>
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 ক্ষেত্র ব্যতীত) প্রাপ্তিস্থান : কল্যাণ ডেক, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (কক্ষ-১০২, ২য় তলা, ভবন-৩) <a href="http://www.mopa.gov.bd">www.mopa.gov.bd</a>	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 ডি.আই.পি. লাউঞ্জ ব্যবহারের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা করা	চাহিদার ভিত্তিতে উল্লিখিত তারিখ ও সময়ে প্রয়োজনীয় সেবা প্রদান করা হয়।	প্রাধিকার অনুযায়ী বিমানবন্দর ও রেলস্টেশনে ডি.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 <a href="mailto:admincs@mopa.gov.bd">admincs@mopa.gov.bd</a>

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 উন্নিতকরণের 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 তদূর্ধ্ব গ্রেডভুক্ত প্রশাসন ক্যাডার এবং সচিবালয়ের নন-ক্যাডার কর্মকর্তাদের অবসরভাতা, আনুতোষিক ও পারিবারিক অবসরভাতা মঞ্জুরি প্রদান	নির্ধারিত ফরমে দাখিকৃত 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 ( <a href="http://www.mopa.gov.bd">www.mopa.gov.bd</a> ) পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	১৫ (পনেরো) কার্যদিবস	মোহাম্মদ আশফাকুল হক চৌধুরী উপসচিব প্রশাসন-৫ শাখা ফোন : +৮৮০২ ৯৫৪০৩৭৮ মোবা : +৮৮ ০১৭১৫১২৮৪৯৭ <a href="mailto:adminpen@mopa.gov.bd">adminpen@mopa.gov.bd</a>
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 ( <a href="http://www.doga.gov.bd">www.doga.gov.bd</a> ) পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	অনুমোদনের পর ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	
২১.	৯ম ও তদূর্ধ্ব 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 ( <a href="http://www.mopa.gov.bd">www.mopa.gov.bd</a> ) 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 মঞ্জুরি।	আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্র ও ই-মেইলে জানিয়ে দেওয়া হয়।	আবেদন ফরম জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রশাসন-৫ শাখা এবং ওয়েবসাইটে ( <a href="http://www.mopa.gov.bd">www.mopa.gov.bd</a> ) 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 প্রতিলিপিকৃত 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 <a href="mailto:adminwelf@mopa.gov.bd">adminwelf@mopa.gov.bd</a>

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 <a href="http://www.mopa.gov.bd">www.mopa.gov.bd</a> -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 <a href="http://www.bkkb.gov.bd">www.bkkb.gov.bd</a> নির্ধারিত ছক পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কার্যদিবস	নাঈমা 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 চিকিৎসাসংক্রান্ত 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 জানানিয়ে দেওয়া হয়।	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে <a href="http://www.mopa.gov.bd">www.mopa.gov.bd</a> 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 <a href="http://www.forms.gov.bd">www.forms.gov.bd</a> -এ পাওয়া যাবে)	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	
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- <a href="http://www.mopa.gov.bd">www.mopa.gov.bd</a> (নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প চুক্তি স্বাক্ষর)	৩০০ টাকা মূল্যের নন-জুডিশিয়াল স্টাম্প	১৫ (পনের) কার্যদিবস	জনাব মোঃ শরীফুল ইসলাম উপসচিব গাড়ি সেবা শাখা ফোন : +৮৮০২ ৯৫৫৬০১০ মোবা : +৮৮ ০১৭১৮ ২০৭৫৮০ <a href="mailto:transportservice@mopa.gov.bd">transportservice@mopa.gov.bd</a>
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) (০৭)
(০১)	(০২)	(০৩)	(০৪)	(০৫)	(০৬)	(০৭)
৩৩.	পেনশন প্রত্যাশী প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণের অনুকূলে পেনশন ও গ্র্যাচুইটি প্রদানের সুবিধার্থে গাড়ির অবচয় সুবিধার হিসাবসহ ছাড়পত্র প্রদান।	উর্ধ্বতন 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 প্র্যান্ট 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	

**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)
			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 কর্মসূচল 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 (বহির্বিংলাদেশ) 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 ক্যাডারবহির্ভূত 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।	

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	উপপরিচালক, স্থানীয় সরকারগণের অর্জিত ছুটি (বর্হিবাংলাদেশ) মঞ্জুর	ক. ই-মেইলে/ ডাকযোগে; খ. বিশেষ বাহক মারফত গ. মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশ; এবং ঘ. ক্ষেত্রবিশেষে টেলিফোনে জানানো।	১। আবেদন পত্র; ২। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অগ্রায়ণপত্র ও সুপারিশ; এবং ৩। ছুটির হিসাব (প্রয়োজন অনুসারে)।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	মোছা: নাজমা নাহার সিনিয়র সহকারী সচিব শ্রেণি-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 <a href="http://www.mopa.gov.bd">www.mopa.gov.bd</a> -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 <a href="http://www.mopa.gov.bd">www.mopa.gov.bd</a> -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 <a href="http://www.mopa.gov.bd">www.mopa.gov.bd</a> -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 <a href="http://www.mopa.gov.bd">www.mopa.gov.bd</a> -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। ( <a href="http://www.mopa.gov.bd">www.mopa.gov.bd</a> -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। <a href="http://www.mopa.gov.bd">www.mopa.gov.bd</a>	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। <a href="http://www.mopa.gov.bd">www.mopa.gov.bd</a>	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। <a href="http://www.mopa.gov.bd">www.mopa.gov.bd</a>	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। <a href="http://www.mopa.gov.bd">www.mopa.gov.bd</a>	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। <a href="http://www.mopa.gov.bd">www.mopa.gov.bd</a>	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 <a href="http://www.mopa.gov.bd">www.mopa.gov.bd</a>	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 <a href="mailto:dis3@mopa.gov.bd">dis3@mopa.gov.bd</a>
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 তদূর্ধ্ব 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 মাহমুদ রহমান যুগ্মসচিব শৃঙ্খলা-৪ শাখা ফোন : +৮৮০২ ৯৫৭৮০১৩ মোবা : +৮৮ ০১৭১১৩০৮৯০০ <a href="mailto:dis4@mopa.gov.bd">dis4@mopa.gov.bd</a>

## সংস্কার ও গবেষণা অনুবিভাগ

<b>অভ্যন্তরীণ সেবা</b>						
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

১৫.১১.১৯

মোঃ এনামুল হক  
উপসচিব (প্রশাসন-১)  
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়  
স্বতন্ত্রী 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	অনাবশ্যিক 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 : <a href="mailto:disbr1@mopa.gov.bd">disbr1@mopa.gov.bd</a> ওয়েব: <a href="http://www.mopa.gov.bd">www.mopa.gov.bd</a>	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 : <a href="mailto:dispwing@mopa.gov.bd">dispwing@mopa.gov.bd</a> ওয়েব : <a href="http://www.mopa.gov.bd">www.mopa.gov.bd</a>	২০ কার্যদিবস
৩.	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ওয়েব: <a href="http://www.grs.gov.bd">www.grs.gov.bd</a>	৬০ কার্যদিবস