

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রমিক 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.	প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে সরকারি আর্থিক অনুদান প্রদান।	নতুন অর্থবছরের পর ওয়েবসাইটে ও পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ, নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আবেদনপত্র সংগ্রহ, সভায় যাচাই-বাছাই ও অনুদানের জন্য সুপারিশ প্রদান।	নিবন্ধনপত্র, উপজেলা নির্বাহী অফিসারের প্রত্যয়নপত্র, অডিট রিপোর্ট, পরিচালনা পর্ষদের কাগজপত্র।	বিনা মূল্যে	০৩-০৪ মাস (ক্যালেন্ডার অনুযায়ী)	নাসিমা হোসেন উপসচিব ফোনঃ +৮৮০২- ৯৫৭৭১১৩ ইমেইলঃ sasftru@mopa.gov.bd
২.	বিপিএটিসি, বিসিএস প্রশাসন একাডেমি ও অন্যান্য সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে অনুষ্ঠিত FTC, LAC, ACAD এবং SSC প্রশিক্ষণ কোর্সের অংশ হিসেবে বিদেশ সফরের কার্যক্রম।	পত্র প্রদান	বিদেশ প্রশিক্ষণ অধিশাখায় প্রেরিত পত্র/নির্দেশনা	বিনা মূল্যে	পত্রপ্রাপ্তির পর ২০ কার্য দিবস	ড. আব্দুল হামিদ উপ-সচিব বিদেশ প্রশিক্ষণ অধিশাখা ফোন: ০২-৯৫৭৪৪২৬ ইমেইল:sasft.mopa @gmail.com
৩.	'সমন্বিত সরকারী টেলিফোন নীতিমালা, ২০০৪' মোতাবেক দাপ্তরিক আবাসিক টেলিফোন /ফ্যাক্স/ আই.এস.ডি/ ইন্টারকম প্রাধিকার বিষয়ে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/ দপ্তর/ পরিদপ্তর /সরকারি প্রতিষ্ঠান/উন্নয়ন প্রকল্প/আধা- সরকারি/স্বায়ত্তশাসিতসংস্থা/ বিধিবদ্ধ সংস্থা/জাতীয়করণকৃত এবং রাষ্ট্রায়ত্তসংস্থার ক্ষেত্রে আবেদনের প্রেক্ষিতে মতামত/সম্মতি প্রদান।	চিঠি/মঞ্জুরিপত্র	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের অনুরোধপত্র	বিনা মূল্যে	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন প্রাপ্তির পর ৭-১৫ কার্যদিবস।	এ বি এম আমিন উল্লাহ নুরী, উপসচিব ফোন : +৮৮০২- ৯৫৪০১৫৯
৪.	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগের চাহিদা মোতাবেক কর্মকর্তাদের সিআর সংক্রান্ত প্রতিবেদন	লিখিত	কর্মকর্তাদের আইডি নম্বরসহ নামের তালিকা	বিনা মূল্যে	প্রতি ১০০ জন কর্মকর্তার জন্য	রুমান আক্তার খান যুগ্ম-সচিব

ক্রমিক 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)	(৪)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
					নূন্যতম সময় ১৫ কর্মদিবস	সিআর শাহ আব্দুল তারিক উপ-সচিব সিআর
৫.	পলিসি এন্ড প্ল্যানিং ম্যানেজমেন্ট কোর্সে প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়ন	মনোনীত কর্মকর্তাদের তালিকা এবং আনুষঙ্গিক তথ্যাবলি ওয়েবসাইটে, ই-মেইল মারফত, হার্ড কপি এবং টেলিফোন মারফত জানানো হয়। বিশেষ ক্ষেত্রে সরকারি আদেশ স্ক্যান করে ই-মেইল মারফত প্রেরণ করা হয়।	১। বিপিএটিসির চাহিদাপত্র	বিনা মূল্যে	বিপিএটিসি থেকে রিকুইজিশন পাওয়ার পর হতে পরবর্তী এক মাস। বর্ধিত মনোনয়ন প্রদানের ক্ষেত্রে কোর্স শুরু হওয়ার পূর্বদিন পর্যন্ত।	সৈয়দা মাছুমা খানম সিনিয়র সহকারী সচিব ফোনঃ +৮৮০২- ৯৫১৫৫২৫ ই-মেইলঃ mopatrainig@gmail.com মো: আনিছুর রহমান প্রশাসনিক কর্মকর্তা ফোন: ০১৯১৮- ৩৩৩৭২৬
৬.	এনডিসি কোর্সে প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়ন(যুগ্মসচিব পর্যায়ের কর্মকর্তাদের জন্য ন্যাশনাল ডিফেন্স কলেজ কর্তৃক আয়োজিত এবং পরিচালিত)	মনোনীত কর্মকর্তাদের তালিকা এবং আনুষঙ্গিক তথ্যাবলি ওয়েবসাইটে, ই-মেইল মারফত, হার্ড কপি এবং টেলিফোন মারফত জানানো হয়। বিশেষ ক্ষেত্রে সরকারি আদেশ স্ক্যান করে ই-মেইল মারফত প্রেরণ করা হয়।	১। ন্যাশনাল ডিফেন্স কলেজের চাহিদাপত্র ২। ওয়েবসাইটে প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তি অনুসারে আবেদনপত্র	বিনা মূল্যে	ন্যাশনাল ডিফেন্স কলেজ থেকে রিকুইজিশন পাওয়ার পর হতে পরবর্তী এক থেকে দুই মাস।	
৭.	সিনিয়র স্টাফ কোর্স এবং উচ্চতর প্রশাসন ও উন্নয়ন কোর্সে প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়ন	মনোনীত কর্মকর্তাদের তালিকা এবং আনুষঙ্গিক তথ্যাবলি ওয়েবসাইটে, ই-মেইল মারফত, হার্ড	১। বিপিএটিসির চাহিদাপত্র ২। ওয়েবসাইটে প্রকাশিত নির্দিষ্ট ফরম্যাটে স্ক্যানকৃত আবেদনপত্র শাখা বরাবর ইমেইল গ্রহণ ৩। আবেদনের হার্ডকপি গ্রহণ করা হয় না	বিনা মূল্যে	বিপিএটিসি থেকে রিকুইজিশন পাওয়ার পর হতে পরবর্তী এক মাস।	

ক্রমিক 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)	(৪)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		কপি এবং টেলিফোন মারফত জানানো হয়। বিশেষ ক্ষেত্রে সরকারি আদেশ স্ক্যান করে ই- মেইল মারফত প্রেরণ করা হয়।			বর্ধিত মনোনয়ন প্রদানের ক্ষেত্রে কোর্স শুরু হওয়ার পূর্বদিন পর্যন্ত।	
৮.	অবসর সংক্রান্ত আইন ও বিধি সংক্রান্ত ব্যাখ্যা প্রদান।	পত্র	১। মন্ত্রণালয়/ সংস্থার অনুরোধপত্র ২। সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর সার্ভিস বুক (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৩। একটি সারসংক্ষেপ	বিনা মূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কর্মদিবস	নাম: আলমগীর হোসেন পদবী: সিনিয়র সহকারী সচিব (বিধি-৪) ফোন: +৮৮০২- ৯৫১৪৪৯২ ইমেইল: sasregulation4@mopa. gov.bd
৯.	অবসর প্রস্তুতি ছুটিসহ সকল প্রকার ছুটি সংক্রান্ত বিষয়ে ব্যাখ্যা ও পরামর্শ প্রদান।	পত্র	১। মন্ত্রণালয়/ সংস্থার অনুরোধপত্র ২। সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর সার্ভিস বুক (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৩। একটি সারসংক্ষেপ		১৫ (পনের) কর্মদিবস	
১০.	গণকর্মচারী (অবসর) আইন, ১৯৭৪ সংক্রান্ত বিষয়ে মতামত প্রদান।	পত্র	১। মন্ত্রণালয়/ সংস্থার অনুরোধপত্র ২। সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর সার্ভিস বুক (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৩। একটি সারসংক্ষেপ		০৭ (সাত) কর্মদিবস	
১১.	চাকুরিতে প্রবেশের ক্ষেত্রে নির্ধারিত বয়সসীমা অতিক্রান্ত সংক্রান্ত বিধি বিধানের ব্যাখ্যা প্রদান।	পত্র	১। মন্ত্রণালয়/ সংস্থার অনুরোধপত্র ২। সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর সার্ভিস বুক (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৩। একটি সারসংক্ষেপ		০৭ (সাত) কর্মদিবস	
১২.	কন্ট্রিবিউটরি প্রভিডেন্ট ফান্ড ও জেনারেল প্রভিডেন্ট ফান্ড সংক্রান্ত বিধি বিধানের ব্যাখ্যা প্রদান।	পত্র	১। মন্ত্রণালয়/ সংস্থার অনুরোধপত্র ২। সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর সার্ভিস বুক (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৩। একটি সারসংক্ষেপ		২০ (বিশ) কর্মদিবস	
১৩.	শৃঙ্খলা ও আপীল বিধি সংক্রান্ত বিষয়ে মতামত প্রদান।	পত্র	১। মন্ত্রণালয়/ সংস্থার অনুরোধপত্র ২। একটি সারসংক্ষেপ		১০ (দশ) কর্মদিবস	
১৪.	আচরণ বিধি সংক্রান্ত বিষয়ে মতামত প্রদান	পত্র	১। মন্ত্রণালয়/ সংস্থার অনুরোধপত্র ২। একটি সারসংক্ষেপ		০৭ (সাত) কর্মদিবস	
১৫.	সরকারি নিয়োগ, নীতি, পদ্ধতি সংক্রান্ত বিষয়ে মতামত প্রদান।	পত্র	শাখায় প্রাপ্ত চেকলিস্ট অনুযায়ী	বিনা মূল্যে	১০ (দশ) দিন	(১)নাম: এ.এস.এম মুস্তাফিজুর রহমান, পদবী: উপসচিব
১৬.	ক্যাডার সার্ভিস ছাড়া সকল প্রকার গেজেটেড ও	পত্র	শাখায় প্রাপ্ত চেকলিস্ট অনুযায়ী	বিনা মূল্যে	২০ (বিশ) দিন	

ক্রমিক 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)	(৪)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	নন-গেজেটেড পদের নিয়োগ বিধি প্রণয়নে সুপারিশ প্রদান:					(বিধি-১) ফোন: +৮৮০২- ৯৫১৫৫৫২ ইমেইল: dsregulation- 1@mopa.gov.bd
১৭.	বিধিবদ্ধ প্রতিষ্ঠানসমূহে চাকরির প্রবিধানমালা প্রণয়নে সুপারিশ প্রদান: (ক) প্রশাসনিক থেকে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর স্ব-শাসিত ও আধা-শাসিত সংস্থা সমূহের চাকরির প্রবিধানমালা নিরীক্ষাপূর্বক মতামত প্রদান।	পত্র	শাখায় প্রাপ্ত চেকলিস্ট অনুযায়ী	বিনা মূল্যে	৩০ (ত্রিশ) দিন	(২) নাম: রোকেয়া বেগম, পদবী: উপসচিব (বিধি-২) ফোন: +৮৮০২- ৯৫৪০১৯৮ ইমেইল: sasregulation2@mopa. gov.bd
	(খ) প্রেরিত প্রস্তাব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের উপযুক্ত মনে না হলে পুনঃ প্রস্তাব প্রেরণের জন্য প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়কে সময় প্রদান।	পত্র	শাখায় প্রাপ্ত চেকলিস্ট অনুযায়ী	বিনা মূল্যে	১৫ (পনের) দিন	(৩) নাম: মো: জোহর আলী, পদবী: সিনিয়র সহকারী সচিব (বিধি- ৩) ফোন: +৮৮০২- ৯৫৪০৯২১ ইমেইল: sasregulation3@mopa. gov.bd
	(গ) প্রাপ্ত পুনঃপ্রস্তাব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক পরীক্ষার জন্য সময়সীমা।	পত্র	শাখায় প্রাপ্ত চেকলিস্ট অনুযায়ী	বিনা মূল্যে	১৫ (পনের) দিন	
১৮.	বিভিন্ন মন্ত্রণালয় হতে প্রেরিত আইন/বিধিমালা/নীতিমালার উপর মতামত/সম্মতি প্রদান	পত্র	খসড়া আইন/বিধিমালা/নীতিমালা	বিনা মূল্যে	১৫ (পনের) দিন	
১৯.	পদনাম পরিবর্তন, পদের মান উন্নীতকরণ, বেতনস্কেল উন্নীতকরণ সংক্রান্ত মতামত প্রদান	পত্র	সংশ্লিষ্ট জি.ও এবং বিদ্যমান নিয়োগবিধিমালা অনুযায়ী	বিনা মূল্যে	৩০ (ত্রিশ) দিন	
২০.	স্থায়ীকরণ, পদোন্নতি ও জ্যেষ্ঠতা সংক্রান্ত মতামত	পত্র	সংশ্লিষ্ট জি.ও এবং বিদ্যমান নিয়োগবিধিমালা অনুযায়ী	বিনা মূল্যে	১৫ (পনের) (সাত) দিন	
২১.	ওয়ার্ক চার্জড/কন্টিনজেন্ট কর্মচারীদের নিয়মিতকরণ	পত্র	সংশ্লিষ্ট জি.ও এবং বিদ্যমান নিয়োগবিধিমালা অনুযায়ী	বিনা মূল্যে	৩০ (ত্রিশ) দিন	
২২.	সামরিক বাহিনীর অবসরপ্রাপ্ত অফিসারদের বেসামরিক পদে চুক্তিভিত্তিক নিয়োগের ক্ষেত্রে বেতন নির্ধারণ	পত্র	সংশ্লিষ্ট জি.ও এবং বিদ্যমান নিয়োগবিধিমালা অনুযায়ী	বিনা মূল্যে	১৫ (পনের) দিন	
২৩.	বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিসের ক্যাডারসমূহের গঠন ও ক্যাডার বিধিমালা প্রণয়ন, ক্যাডারের তফসিল সংশোধন।	পত্র	ক্যাডার নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়ের প্রস্তাব শাখায় প্রাপ্ত চেকলিস্ট অনুসারে	বিনা মূল্যে	০৩ (তিন) দিনের মধ্যে প্রস্তাব উপস্থাপন। সংশ্লিষ্ট	(৩) নাম: মো: হাবিব মো: হালিমুজ্জামান, পদবী: উপসচিব

ক্রমিক 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)	(৪)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
					কমিটি ও অন্যান্য অনুমোদন সাপেক্ষে ৩ মাস থেকে ১ বছর।	(বিধি-৫) ফোন: +৮৮০২- ৯৫৪০৩৬৩
২৪.	বিভাগীয় কমিশনার ও জেলা প্রশাসক ও উপজেলা নির্বাহী অফিসারের আওতাধীন সংরক্ষিত বিষয়ে ভবনাদি নির্মাণ ও মেরামত।	মঞ্জুরী আদেশ	ভবন নির্মাণের যৌক্তিকতা ও জেলা স্থান নির্বাচন কমিটির কার্যবিবরণীসহ স্বয়ং সম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রণয়ন করতে হবে।	বিনা মূল্যে	নির্ধারিত সময়ে	শারমীনা হাসিন সিনিয়র সহকারী সচিব মোবাইল: ০১৭১৩২০৪৬৪৩ ফোন: +৮৮০২- ৯৫৮৬৭৯৪৯
২৫.	জেলা পর্যায়ে সার্কিট হাউজ নির্মাণ।	মঞ্জুরী আদেশ	ভবন নির্মাণের যৌক্তিকতা ও জেলা স্থান নির্বাচন কমিটির কার্যবিবরণীসহ স্বয়ং সম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রণয়ন করতে হবে।	বিনা মূল্যে	নির্ধারিত সময়ে	নাদিরা সুলতানা সিনিয়র সহকারী সচিব মোবাইল: ০১৭৬০৩৯০৬৯৫ ফোন: +৮৮০২- ৯৫৪০০৫৮
২৬.	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের উন্নয়ন চাহিদা নিরূপন ও অনুমোদনের জন্য প্রক্রিয়াকরণ।	বিভাগীয় কমিশনার , জেলা প্রশাসক ও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সকল এজেন্সী হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর সরকারী খাতে উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন, প্রক্রিয়াকরণ, অনুমোদন ও সংশোধন পদ্ধতি অনুসরণপূর্বক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।	ক) সরকারী খাতে উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন, প্রক্রিয়াকরণ, অনুমোদন ও সংশোধন পদ্ধতি অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কাগজ পত্র । খ) উন্নয়ন অনুবিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।	বিনা মূল্যে	১। সংশ্লিষ্ট সংস্থাসমূহ হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ০১ দিনের মধ্যে পরীক্ষার জন্য গ্রহণ। ২। পরীক্ষান্তে গুরুত্ব/পরিধি-ভেদে ০৫ থেকে ০৭ দিনের মধ্যে উপস্থাপন। ৩। সরকারী খাতে উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন, প্রক্রিয়াকরণ, অনুমোদন ও সংশোধন পদ্ধতি অনুযায়ী নির্ধারিত সময়সীমা।	নাসিমা ইয়াসমিন গবেষণা কর্মকর্তা ফোন: +৮৮০২- ৯৫৪০৫৪৯।

ক্রমিক 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)	(৪)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২৭.	বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী, ও মধ্যমেয়াদী বাজেট কাঠামো প্রণয়ন।	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সকল এজেন্সী হতে চাহিদা সংগ্রহ এবং সে আলোকে বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী, সংশোধিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী ও মধ্যমেয়াদী বাজেট কাঠামো প্রণয়ন করে পরিকল্পনা কমিশনের সংশ্লিষ্ট সেক্টরসমূহে ও অর্থ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	ক) পরিকল্পনা কমিশন ও অর্থ মন্ত্রণালয় হতে প্রাপ্ত ছক। খ) উন্নয়ন অনুবিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।	বিনা মূল্যে	পরিকল্পনা কমিশন ও অর্থ মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত সময়সীমা।	

২৮.	পদ সৃজন।	পত্র মারফত	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট www.mopa.gov.bd ও সওব্য-১ শাখা	বিনা মূল্যে	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ৯০ কার্যদিবস	সেবাগ্রহী প্রতিষ্ঠানের নামঃ ১) বিদ্যুৎ, জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়;২) গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়; ৩) বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়;৪) পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয় এবং অধীন দপ্তর/সংস্থার জন্য মোহাম্মদ জাকির হোসেন , সিনিয়র সহকারী সচিব, সওব্য-১ শাখা, ফোনঃ +৮৮০২-৯৫৭৪০১২, ই-মেইলঃ aosection1@mopa.gov.bd সেবাগ্রহী প্রতিষ্ঠানের নামঃ 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/সংস্থাসমূহ। এর জন্য এম.এম.আরিফ পাশা, উপসচিব, সওব্য-১(২) অধিশাখা ফোনঃ +৮৮০২-৯৫৭৩৮০৪
২৯.	পদ সংরক্ষণ।	পত্র মারফত			স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ১৫ কার্যদিবস	
৩০.	পদ স্থায়ীকরণ	পত্র মারফত			স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ৬০ কার্যদিবস	
৩১.	টিওএওইতে যানবাহন ও অফিস সরঞ্জামাদি অন্তর্ভুক্তিতে সম্মতি প্রদান	পত্র মারফত			স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ৪৫ কার্যদিবস	
৩২.	পদ নাম পরিবর্তন	পত্র মারফত			স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ৭৫ কার্যদিবস	
৩৩.	পদ বিলুপ্তি	পত্র মারফত			স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব	

					<p>প্রাপ্তির পর ৭৫ কর্মদিবস</p>	<p>ই-মেইলঃ dsom2@mopa.gov.bd</p>
৩৪.	সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদন	পত্র মারফত			<p>স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ৭৫ কার্যদিবস</p>	<p>সেবাগ্রহী প্রতিষ্ঠানের নামঃ 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/সংস্থা</p> <p>ফারহানা হায়াত, সিনিয়র সহকারী সচিব, সওব্দ্য-৩ শাখা, ফোনঃ +৮৮০২-৯৫৫৮০৬৮ ই-মেইলঃ aosection3@mopa.gov.bd</p> <p>সেবাগ্রহী প্রতিষ্ঠানের নামঃ১) 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;৫) বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ এবং পরিকল্পনা বিভাগ অধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহ</p> <p>মোহাম্মদ কামরুজ্জামান, উপসচিব, সওব্দ্য-৪ শাখা, ফোনঃ +৮৮০২-৯৫৫০৯৬১, ই-মেইল- sasom4@mopa.gov.bd</p> <p>সেবাগ্রহী প্রতিষ্ঠানের নামঃ ১) স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়; ২) আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয় এবং অধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহ</p> <p>তানিয়া ইসলাম, সিনিয়র সহকারী সচিব, ফোনঃ +৮৮০২-৯৫৭৭১১০, ই-মেইলঃ saom5@mopa.gov.bd</p> <p>সেবাগ্রহী প্রতিষ্ঠানের নামঃ ১) শিক্ষা মন্ত্রণালয়;২) প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় এবং অধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহ</p> <p>মোহাম্মদ কামরুজ্জামান, উপসচিব, সওব্দ্য-৬ অধিশাখা, ফোনঃ +৮৮০২-৯৫৭৭১০৮,</p>

					<p>ই-মেইলঃ sasom6@mopa.gov.bd</p> <p>সেবাগ্রহী প্রতিষ্ঠানের নামঃ ১) সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়; ২) ভূমি মন্ত্রণালয়; ৩) খাদ্য মন্ত্রণালয়; ৪) দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়; ৫) ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ এবং</p> <p>অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থাসমূহ সৈয়দা ফারহানা কাউনাইন উপসচিব, সওব্য-৭ অধিশাখা ফোনঃ +৮৮০২-৯৫৭৭১০৯, ই-মেইলঃ saosection7@mopa.gov.bd</p> <p>সেবাগ্রহী প্রতিষ্ঠানের নামঃ ১) কৃষি মন্ত্রণালয়; ২) মৎস্য ও প্রাণি সম্পদ মন্ত্রণালয়; ৩) পানি সম্পদ মন্ত্রণালয় এবং</p> <p>অধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহ মুনিমা হাফিজ, উপসচিব, সওব্য-৮ অধিশাখা, ফোনঃ +৮৮০২-৯৫১১০৫৪, ই-মেইলঃ saosection8@mopa.gov.bd</p> <p>সেবাগ্রহী প্রতিষ্ঠানের নামঃ ১) সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয়; ২) তথ্য মন্ত্রণালয়; ৩) সড়ক পরিবহন ও সেতু মন্ত্রণালয়; ৪) নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়; ৫) রেলপথ মন্ত্রণালয় এবং অধীন</p> <p>দপ্তর/সংস্থাসমূহ সালেহ আহমদ মোজাফফর, উপসচিব, সওব্য-৯ অধিশাখা, ফোনঃ +৮৮০২-৭১১৫৪০২, ই-মেইলঃ saosection9@mopa.gov.bd</p> <p>সেবাগ্রহী প্রতিষ্ঠানের নামঃ ১) স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়; ২) মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয় এবং অধীন</p> <p>দপ্তর/সংস্থাসমূহ জাহেদা পারভীন উপসচিব, সওব্য-৩(১০) অধিশাখা ফোনঃ +৮৮০২-৯৫৭৭১১২, ই-মেইল-</p>
--	--	--	--	--	---

						<p>dsom10@mopa.gov.bd</p> <p>সেবাগ্রহী প্রতিষ্ঠানের নামঃ ১) শিল্প মন্ত্রণালয়; ২) বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়; ৩) বাণিজ্য মন্ত্রণালয়; ৪) পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়; ৫) মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয় এবং অধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহ</p> <p>মোহাম্মদ মাসুদ আলম ছিদ্দিক উপসচিব, সওব্য-১১ শাখা ফোনঃ +৮৮০২-৯৫৭১১২৬, ই-মেইল saosection11@mopa.gov.bd</p> <p>সেবাগ্রহী প্রতিষ্ঠানের নামঃ ১) প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়; ২) স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় এবং অধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহ</p> <p>মোহাম্মদ মাসুদ আলম ছিদ্দিক উপসচিব, সওব্য-১২ অধিশাখা ফোনঃ +৮৮০২-৯৫১৪১৫০, ই-মেইলঃ aosection12@mopa.gov.bd</p>
--	--	--	--	--	--	--

৩৫.	উদ্বৃত্ত ঘোষিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকুরিতে আত্মীকরণ এবং তদসংশ্লিষ্ট বিষয়াবলি	পত্র মারফত	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট www.mopa.gov.bd ও উদ্বৃত্ত কর্মচারী শাখা	বিনা মূল্যে	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ১৫ কার্যদিবস	মোঃ আব্দুর রব, সিনিয়র সহকারী প্রধান, উদ্বৃত্ত কর্মচারী শাখা, ফোনঃ +৮৮০২-৯৫১৪১৬৪, ই-মেইলঃ sacsurplus@mopa.gov.bd
৩৬.	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট দপ্তর/ অধিদপ্তর/ সংস্থার শূন্য পদের নিয়োগ প্রদানের ক্ষেত্রে ছাড়পত্র প্রদান	পত্র মারফত			স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ১০ কার্যদিবস	
৩৭.	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং তার অধীনস্থ দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর সংস্থার শূন্য পদের মধ্যে সরাসরি নিয়োগযোগ্য ১০% সংরক্ষিত পদে নিয়োগ প্রদানের ক্ষেত্রে ছাড়পত্র প্রদান	পত্র মারফত			স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ১০ কার্যদিবস	

৩৮.	বিভিন্ন পাবলিক পরীক্ষা, নিয়োগ পরীক্ষা, সহানীয় ও জাতীয় নির্বাচন উপলক্ষে অাইন-শৃঙ্খলা রক্ষার্থে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের চাহিদার প্রেক্ষিতে নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট হিসেবে নিয়োগ	নথি উপস্থাপনপূর্বক সিনিয়র সচিব কর্তৃক অনুমোদন সাপেক্ষে প্রজ্ঞাপন জারি	১। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের চাহিদাপত্র	বিনা মূল্যে	পত্র প্রাপ্তির ৭ দিনের মধ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের মতামত গ্রহণ/মতামত পাওয়ার ৭ দিনের মধ্যে নিষ্পত্তি	শাহানারা ইয়াসমিন লিলি সিনিয়র সহকারী সচিব ফোন: +৮৮০২- ৯৫১৪০৭৪ ই-মেইল: sasfa4@mopa.gov.bd
-----	--	--	--------------------------------------	-------------	---	---