

সিটিজেনস চার্টার

১. ভিশন ও মিশন
ভিশন: দক্ষ ও কার্যকর জনপ্রশাসন
মিশন: প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধির মাধ্যমে একটি দক্ষ, সেবামুখী কল্যাণধর্মী ও দায়বদ্ধ জনপ্রশাসন গড়ে তোলা
২. সেবা প্রদান ও প্রতিশ্রুতি

নাগরিক 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)
০১.	বিসিএস প্রশাসন ক্যাডার কর্মকর্তাদের উচ্চশিক্ষার অনুমতি প্রদান।	অনুমতিপত্র ইমেইল ও ডাকযোগে প্রেরণ। এছাড়া, আবেদনকারীর চাহিদা মোতাবেক ফ্যাক্স যোগে পত্র প্রেরণ।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন, কোর্সের বিজ্ঞপ্তি, প্রোস্পেক্টাস ও অফার লেটার।	বিনা মূল্যে	০৩-০৭ কার্যদিবস	নাসিমা হোসেন উপসচিব ফোনঃ +৮৮০২-৫৭৭১১৩ ইমেইলঃ sasftru@mopa.gov.bd
০২.	বিসিএস প্রশাসন ক্যাডার কর্মকর্তাদের দেশের অভ্যন্তরে উচ্চশিক্ষা গ্রহণের নিমিত্ত প্রেরণ মঞ্জুর।	অনুমতিপত্র ইমেইল ও ডাকযোগে প্রেরণ। এছাড়া, আবেদনকারীর	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন, পূর্ণবৃত্তিসহ অফার লেটার।	বিনা মূল্যে	০৩-০৭ কার্যদিবস	

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)
		চাহিদা মোতাবেক ফ্যাক্স যোগে পত্র প্রেরণ।				
০৩.	কর্মকর্তাদের নামের পূর্বে পিএইচ.ডি. ডিগ্রি ব্যবহারের অনুমতি প্রদান।	অনুমতিপত্র ইমেইল ও ডাকযোগে প্রেরণ। এছাড়া, আবেদনকারীর চাহিদা মোতাবেক ফ্যাক্স যোগে পত্র প্রেরণ।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন, অনুমতিপত্র, সার্টিফিকেট ও অভিসন্দর্ভের কপি।	বিনা মূল্যে	০৩-০৭ কার্যদিবস	
০৪	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের আওতাভুক্ত দপ্তরের কর্মকর্তাগণের বৈদেশিক প্রশিক্ষণের জন্য প্রেরণাদেশ জারি।	পত্র প্রদান	বিদেশ প্রশিক্ষণ অধিশাখায় প্রেরিত পত্র/নির্দেশনা	বিনা মূল্যে	পত্র নথিভুক্তির পর ১৫-৩০ কার্য দিবস	ড. আব্দুল হামিদ উপ-সচিব বিদেশ প্রশিক্ষণ অধিশাখা ফোন: ০২-৯৫৭৪৪২৬ ইমেইল:sasft.mopa@gmail.com
০৫.	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন গেজেটেড অফিসারদের সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯ এর অধীন বিধি-১১ ও ১২ অনুযায়ী ২,৫০,০০০ টাকার উর্ধ্বে মূল্যবান স্থাবর এবং অস্থাবর সম্পত্তি ক্রয়/বিক্রয়/হিমারত নির্মাণ সংক্রামত্ম সরকারি অনুমতি	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক পত্র জারি করা হয়।	১। নির্ধারিত ফরম (ফরম নং-১/২/৩) ২। ব্যয় বিবরণী এবং ব্যয়ের অর্থের উৎসের সমর্থনে উপযুক্ত প্রমাণাদি; ৩। বাড়ি/ফ্ল্যাট/জমি/সম্পত্তির মূল্যের সমর্থনে দলিল/রাজউকের পত্রের বরাদ্দ পত্র/ডেভেলপার/ জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষের সাথে সম্পাদিত চুক্তিপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ৪। বায়নানামা দলিল (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ৫। অনুমোদিত নকশা (ক্রয়/নির্মাণের ক্ষেত্রে);	বিনা মূল্যে	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন প্রাপ্তির পর ১৫ কার্যদিবস	জনাব মোঃ এনামুল হক সিনিয়র সহকারী সচিব শৃঙ্খলা-৪ শাখা ফোন +৮৮০২-৯৫৭৮০১৩

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)
			<p>৬। উপযুক্ত প্রকৌশলী কর্তৃক দাখিলকৃত ব্যয়ের এস্টিমেট (ক্রয়/নির্মাণের ক্ষেত্রে);</p> <p>৭। গাড়ির রেজিস্ট্রেশন ও বন্ড বুকের সত্যায়িত ফটোকপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে);</p> <p>৮। গাড়ি ক্রয়ের প্রকৃত ব্যয় বিবরণী এবং ব্যয়ের অর্থের উৎসের সমর্থনে উপযুক্ত প্রমাণাদি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে);</p> <p>৯। কর্তৃপক্ষের নিকট প্রদত্ত প্রারম্ভিক আনুমানিক ব্যয় ও প্রকৃত ব্যয়ের মধ্যে শতকরা ২০% এর বেশি পার্থক্য হলে এ ব্যয় যে উৎস হতে নির্বাহ করা হয়েছে তার বিবরণীসহ ব্যাখ্যা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে);</p> <p>১০। গাড়ির মূল্যের সমর্থনে দলিল/ভাউচার/ ইনভয়েজ/বিক্রেতা বা ক্রেতার সাথে সম্পাদিত চুক্তিপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ও</p> <p>১১। আয়কর অফিসে সর্বশেষ দাখিলকৃত পরিসম্পদ বিবরণীর সার্টিফাইড কপি দাখিল করতে হবে।</p>			
০৬.	সরকারী কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯ এর অন্যান্য বিধিমাতে খন্ডকালীন কাজ, কনসালটেন্সি, বই প্রকাশ, বেতার কিংবা টেলিভিশনে সম্প্রচার, সংবাদপত্র/সাময়িকীতে নিবন্ধ প্রকাশের অনুমতি প্রদান।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক পত্র জারি করা হয়।	<p>১। যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সুস্পষ্ট তথ্য সম্বলিত আবেদন;</p> <p>২। খ-কালীন কাজের ক্ষেত্রে আবেদনে উল্লিখিত প্রতিষ্ঠানের নাম, কাজের মেয়াদ, সুস্পষ্ট বিবরণ, সম্মানীর পরিমাণ উল্লেখ করতে হবে;</p> <p>৩। পান্ডুলিপি বই আকারে প্রকাশের আবেদনের ক্ষেত্রে</p>	বিনা মূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস। বই প্রকাশের ক্ষেত্রে ৩০ (ত্রিশ) কর্মদিবস	তাহমিনা বেগম সিনিয়র সহকারী সচিব শৃঙ্খলা-৩ শাখা ফোন +৮৮০২-৯৫৭৪০৮১ ইমেইল-

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)
			পান্ডুলিপির ০৬ কপি; ৪। বেতার কিংবা টেলিভিশনে সম্প্রচার অথবা সংবাদপত্র/সাময়িকীতে নিবন্ধ প্রকাশের ক্ষেত্রে সম্প্রচার/নিবন্ধের ০৬ কপি; এবং ৫। অন্যান্য ক্ষেত্রে আবেদনে উল্লিখিত তথ্যের উপযুক্ত প্রমাণাদি।			
০৭.	বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডার সকল কর্মকর্তা, উপসচিব ও তদূর্ধ্ব কর্মকর্তা, নন-ক্যাডার সহকারী সচিব পর্যায়ের কর্মকর্তাদের বিরুদ্ধে শৃঙ্খলা ও আচরণজনিত অভিযোগ এবং বিবিধ অভিযোগ উপস্থাপন ও আদেশ বাস্তবায়ন।	ব্যক্তির/উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট থেকে অভিযোগ পাওয়ার পর সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুসরণে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক নির্দেশানুযায়ী নিষ্পত্তি।	অভিযোগের সমর্থনে উপযুক্ত প্রমাণাদি	বিনা মূল্যে	১৫ কার্যদিবস	উপ-সচিব ও তদূর্ধ্ব কর্মকর্তার জন্য মো: সবুর হোসেন উপসচিব শৃঙ্খলা-১/১ শাখা ফোন +৮৮০২-৯৫৭৩৬১৮
						সহকারী কমিশনার (ভূমি) ও নন-ক্যাডার সহকারী সচিব এর জন্য চৌধুরী সামিয়া ইয়াসমিন সি:সহ:সচিব শৃঙ্খলা-২ শাখা ফোন- +৮৮০২-৯৫৭৪৩০৪
						সহ: কমিশনার ও সি: সহ: কমিশনার এর জন্য তাহমিনা বেগম সি:সহ:সচিব শৃঙ্খলা-৩ শাখা ফোন: +৮৮০২-৯৫৭৪০৮১

						<p>সিনিয়র সহকারী সচিব এর জন্য এনামুল হক সি:সহ:সচিব শৃঙ্খলা-৪ শাখা ফোন: +৮৮০২-৯৫৭৮০১৩</p>
						<p>উপজেলা নির্বাহী অফিসার এর জন্য নাজিয়া হায়দার সি:সহ:সচিব শৃঙ্খলা-৫ শাখা ফোন: +৮৮০২-৯৫৭৪০৮২।</p>
০৮.	বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারভুক্ত সহকারী সচিব পর্যায়ের কর্মকর্তাদের স্বেচ্ছায় পদত্যাগের বিষয়ে কার্যক্রম গ্রহণ।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক পত্র জারি করা হয়।	<p>১। পদত্যাগ পত্র ২। সর্বশেষ কর্মস্থল হতে কর্মকর্তার নিকট পাওনা সংক্রান্ত তথ্য ৩। কর্মকর্তার প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য।</p>	বিনা মূল্যে	<p>* আবেদন প্রাপ্তির পর তথ্য সংগ্রহের জন্য উপস্থাপন-৩দিন। * তথ্য প্রাপ্তির পর মহামান্য রাষ্ট্রপতির অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন-৩ দিন।</p>	<p>খালেদা আখতার উপসচিব মাঠ প্রশাসন-১ অধিশাখা ফোন: +৮৮০২-৯৫৭৪৫৫৯ ইমেইল: dsfa1@mopa.gov.bd</p>
০৯.	বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারের সহকারী সচিব এবং সিনিয়র সহকারী সচিব পর্যায়ের কর্মকর্তাবৃন্দের অর্জিত ছুটি/ বহিঃবাংলাদেশ ছুটি/ প্রসূতি ছুটি/ শ্রামিত্ব বিনোদন ছুটি/ অসাধারণ ছুটির আবেদন নিষ্পত্তি।	আবেদন প্রাপ্তির পর দাখিলকৃত কাগজপত্রের সঠিকতা যাচাইপূর্বক ক্ষমতা অনুযায়ী অতিরিক্ত সচিব (এপিডি) অথবা সিনিয়র সচিব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদন সাপেক্ষে।	<p>১। আবেদন পত্র ২। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অপ্রায়ন পত্র ও সুপারিশ ৩। ছুটির হিসাব (প্রয়োজন অনুসারে)</p>	বিনা মূল্যে	০৭(সাত) দিন	<p>আলিয়া মেহের সিনিয়র সহকারী সচিব ফোন: +৮৮০২-৯৫১৪০৭১ ইমেইল: sasfa2@mopa.gov.bd</p>

১০.	বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারের সহকারী সচিব এবং সিনিয়র সহকারী সচিব পর্যায়ের কর্মকর্তাবৃন্দের শিক্ষা ছুটির আবেদন নিষ্পত্তি।	আবেদন প্রাপ্তির পর দাখিলকৃত কাগজপত্রের সঠিকতা যাচাইপূর্বক শৃঙ্খলা প্রতিবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে ক্ষমতা অনুযায়ী অতিরিক্ত সচিব (এপিডি) অথবা সিনিয়র সচিব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদন সাপেক্ষে।	১। আবেদন পত্র ২। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অগ্রায়ন পত্র ও সুপারিশ বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক প্রদত্ত সম্মতিপত্র শৃঙ্খলামূলক প্রতিবেদন	বিনা মূল্যে	০৭(সাত) দিন	
১১.	বিসিএস প্রশাসন) ক্যাডারের সহকারী সচিব এবং সিনিয়র সহকারী সচিব পর্যায়ের কর্মকর্তাবৃন্দের এবং তাঁর পরিবারের সদস্যদের পাসপোর্ট গ্রহণের অনুমতি/অনাপত্তি প্রদান।	শৃঙ্খলা প্রতিবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে ক্ষমতা অনুযায়ী অতিরিক্ত সচিব (এপিডি) কর্তৃক অনুমোদন সাপেক্ষে।	১। আবেদনপত্র ২। পূর্বতন পাসপোর্টের (যদি থাকে) ফটোকপি। ৩। জন্ম নিবন্ধন/জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি	বিনা মূল্যে	০৩(তিন) দিন	
১২.	বিসিএস(প্রশাসন)ক্যাডার, উপসচিব ও তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাদের পেনশন আনুতোষিক ও পারিবারিক পেনশন মঞ্জুরি প্রদান	চিঠি/মঞ্জুরিপত্র	নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র, ছবি, ওয়ারিশান সনদ/মৃত্যুর সনদ	বিনা মূল্যে	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ০৩(তিন) কার্যদিবস	আলী কদর উপসচিব কল্যাণ অধিশাখা
১৩.	বিসিএস(প্রশাসন)ক্যাডার, উপসচিব ও তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাদের গৃহ নির্মান/মোটর কার/মোটর সাইকেল/কম্পিউটার ক্রয় ঋণ প্রদানের জন্য সরকারী মঞ্জুরী আদেশ প্রদান।	চিঠি/মঞ্জুরিপত্র	চুক্তি/বায়নাপত্র, টাকা খরচের ভাউচার ইত্যাদি	বিনা মূল্যে	প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্র প্রাপ্তিসাপেক্ষে ০৫ (পাঁচ) কর্ম দিবস।	ফোনঃ +৮৮০২-৯৫৪০৩৭৮ sasadmin5@mopa.gov.bd

১৪.	বিসিএস(প্রশাসন)ক্যাডার, উপসচিব ও তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে কর্তনযোগ্য এবং অফেয়রযোগ্য ঋণ প্রদান এবং অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণের সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের চূড়ান্ত উত্তোলনের জন্য মঞ্জুরী আদেশ জারী।	চিঠি/মঞ্জুরিপত্র	নির্ধারিত ফরমে আবেদন, টাকা জমার স্লিপ ও সংশ্লিষ্ট সিএও এর প্রত্যয়ন	বিনা মূল্যে	প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে ৩(তিন) কর্ম দিবস।	
১৫.	বিসিএস(প্রশাসন)ক্যাডার, উপসচিব ও তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে তৃতীয় বারের অতিরিক্ত অগ্রিম ঋণ গ্রহণের ক্ষেত্রে অর্থ বিভাগের সম্মতি সংগ্রহকরণ। ভবিষ্য তহবিল হতে গৃহীত অগ্রিমের কিস্তি কর্তন সহজিকরণ।	চিঠি/মঞ্জুরিপত্র	নির্ধারিত ফরমে আবেদন, টাকা জমার স্লিপ ও সংশ্লিষ্ট সিএও এর প্রত্যয়ন	বিনা মূল্যে	প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্র প্রাপ্তি অর্থ বিভাগের সম্মতি সাপেক্ষে ০৫ (পাঁচ) কর্ম দিবস।	
১৬.	বেসামরিক প্রশাসনে রাজস্বখাতভুক্ত পদে চাকরিরত অবস্থায় কোন সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারির মৃত্যুবরণ এবং গুরুতর আহত হয়ে স্থায়ী অক্ষমতার জনিত কারণে ৫.০০ লক্ষ/২.০০ লক্ষ টাকা আর্থিক অনুদান প্রদান।	চিঠি/মঞ্জুরিপত্র	নির্ধারিত ফরমে আবেদন, ডাক্তারী প্রত্যয়ন/মৃত্যুর/অক্ষমতার সনদপত্র	বিনা মূল্যে	৫০(পঞ্চাশ) কার্যদিবস	
১৭.	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে কর্মরত কর্মচারীদের গৃহনির্মান/গৃহমেরামত/মোটর সাইকেল/ কম্পিউটার/বাইসাইকেল অগ্রিম ঋণ মঞ্জুরি সংক্রান্ত বিষয়াদি	চিঠি/মঞ্জুরিপত্র	বায়না নামা, চুক্তিপত্র ও ভাউচার	বিনা মূল্যে	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ০৩ (তিন) কার্যদিবস	হাফছা বেগম উপ-সচিব প্রশাসন-১ অধিশাখা ফোন- +৮৮০২-৯৫৪০২১৮
১৮.	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে কর্মরত কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি	চিঠি/মঞ্জুরিপত্র	নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র এবং টাকা জমার স্লিপ	বিনা মূল্যে	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ০৩ (তিন) কার্যদিবস	
১৯.	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে কর্মরত কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল জমাকৃত টাকা চূড়ান্ত উত্তোলন	চিঠি/মঞ্জুরিপত্র	নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র এবং টাকা জমার স্লিপ	বিনা মূল্যে	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ০৩ (তিন) কার্যদিবস	
২০.	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে কর্মরত কর্মচারীদের পেনশন নিষ্পত্তি	চিঠি/মঞ্জুরিপত্র	নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র, ছবি, ওয়ারিশান সনদ/মৃত্যুর সনদ	বিনা মূল্যে	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ২০ (বিশ) কার্যদিবস	
২১.	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে কর্মরত কর্মচারীদের পি.আর.এল. মঞ্জুরী	চিঠি/মঞ্জুরিপত্র	এস.এস.সি. সনদ ও ছুটির প্রত্যয়ন	বিনা মূল্যে	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	

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)
২২.	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নিয়োজিত কর্মচারীদের শ্রান্তিবিনোদন ছুটি ও অর্জিত ছুটি সংক্রান্ত	চিঠি/মঞ্জুরিপত্র	আবেদন ও ছুটির প্রত্যয়ন	বিনা মূল্যে	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	
২৩.	'সমন্বিত সরকারী টেলিফোন নীতিমালা, ২০০৪' মোতাবেক জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও তার অধীন দপ্তর/অধিদপ্তর/সংস্থার প্রাধিকারপ্রাপ্ত অফিসারদের দাপ্তরিক/আবাসিক টেলিফোন এবং এডিএসএল সংযোগ মঞ্জুরি, টেলিফোন এবং এডিএসএল সংযোগের ব্যক্তিগতকরণ ও ব্যক্তিগত টেলিফোন সরকারিকরণ এবং আবেদনের প্রেক্ষিতে বিচ্ছিন্নকরণ।	চিঠি/মঞ্জুরিপত্র	নির্ধারিত ফরমে আবেদন, বদলি আদেশ ও মঞ্জুরিপত্র	বিনা মূল্যে	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন প্রাপ্তির পর ৩-৭ (তিন-সাত) কার্যদিবস।	এ বি এম আমিন উল্লাহ নুরী উপসচিব ফোন : +৮৮০২- ৯৫৪০১৫৯ ইমেইল-
২৪.	প্রাধিকারপ্রাপ্ত সরকারি কর্মকর্তাদের মটর গাড়ি ক্রয়ের জন্য বিশেষ অগ্রিম মঞ্জুরী।	চিঠি/মঞ্জুরিপত্র		বিনা মূল্যে	বাজেট থাকা সাপেক্ষে ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	মালেকা খায়রমন্নেছা উপসচিব পরিবহণ ও মূদ্রণ অধিশাখা ফোনঃ +৮৮০২-৯৫৫৬০১০ মোবাঃ ০১৭১১০০৫৬৪৬ ইমেইল-
২৫.	সচিব/অতিরিক্ত সচিবগণের বেতন সমতাকরণ।	সরকারি আদেশ জারি এবং ই-মেইলে ও ডাক যোগে প্রাপকের নিকট প্রেরণ।	ক. সাদা কাগজে আবেদন। খ. জ্যেষ্ঠ ও কনিষ্ঠ কর্মকর্তার তুলনামূলক বিবরণী। গ. উপসচিব ও যুগ্মসচিব পদে পদোন্নতি পাওয়ার পর বেতন নির্ধারণী বিবরণ।	বিনা মূল্যে	৭ (সাত) কার্য দিবস	মোঃ রেয়াজুল হক সিনিয়র সহকারী সচিব উর্ধ্বতন নিয়োগ-১ শাখা ফোন: +৮৮০২-৯৫৭৪৫৫৮ ই-মেইল: reazul.magd3@yahoo.com
২৬.	সচিব/অতিরিক্ত সচিবগণের অর্জিত ছুটি মঞ্জুর।	সরকারি আদেশ জারি করা ও ডাক যোগে ও ই-মেইলে প্রাপকের নিকট প্রেরণ।	ক. সাদা কাগজে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন। খ. নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নং-২৩৯৫) সংশ্লিষ্ট দপ্তরের হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র।	বিনা মূল্যে	৭ (সাত) কার্য দিবস	

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)
২৭.	সচিব/অতিরিক্ত সচিবগণের অর্জিত ছুটি (বহিঃ বাংলাদেশ) মঞ্জুর।	সরকারি আদেশ জারি করা ও ডাক যোগে ও ই-মেইলে প্রাপকের নিকট প্রেরণ।	ক. সাদা কাগজে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন। খ. নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নং-২৩৯৫) সংশ্লিষ্ট দপ্তরের প্রধান হিসাব রক্ষণ/হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র। গ. বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত নির্ধারিত ফরম পূরণ। ঘ. প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের সচিব/সিনিয়র সচিব/মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী মহোদয় কর্তৃক প্রার্থিত ছুটি মঞ্জুরের/সম্মতির অনুমোদিত নোটাংশের সত্যায়িত ছয়ালিপি।	বিনা মূল্যে	৭ (সাত) কার্য দিবস	
২৮.	সচিব/অতিরিক্ত সচিবগণের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুর।	প্রজ্ঞাপন এ মন্ত্রণালয়ে ওয়েব সাইটে প্রকাশ করা; ই-মেইলে ও ডাক যোগে প্রাপকের নিকট প্রেরণ এবং ক্ষেত্রবিশেষে টেলিফোনে প্রাপককে অবহিতকরণ।	ক. সাদা কাগজে আবেদনপত্র। খ. নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নং-২৩৯৫) সংশ্লিষ্ট দপ্তরের হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র। গ. সর্বশেষ শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুরির প্রজ্ঞাপনের কপি।	বিনা মূল্যে	৪ (চার) কার্য দিবস	
২৯.	সচিব/অতিরিক্ত সচিবগণের বাধ্যতামূলক অপেক্ষমানকাল মঞ্জুর।	প্রজ্ঞাপন ই-মেইলে ও ডাক যোগে	ক. সাদা কাগজে আবেদন। খ. সংশ্লিষ্ট বদলির	বিনা মূল্যে	৭ (সাত) কার্য দিবস	

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)
		প্রাপকের নিকট প্রেরণ এবং ক্ষেত্রবিশেষে টেলিফোনে প্রাপককে অবহিতকরণ।	আদেশ/আদেশসমূহের অনুলিপি। গ. সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে অবমুক্তি আদেশ/আদেশসমূহ। ঘ. সংশ্লিষ্ট দপ্তরে যোগদানপত্রের পৃষ্ঠাঙ্কনের অনুলিপি।			
৩০.	সচিব/অতিরিক্ত সচিবগণের পাসপোর্ট গ্রহণের অনুমতি।	প্রজ্ঞাপন ই-মেইলে ও ডাক যোগে প্রাপকের নিকট প্রেরণ এবং ক্ষেত্র বিশেষে টেলিফোনে প্রাপককে অবহিতকরণ।	ক. সাদা কাগজে আবেদন। খ. ইতোপূর্বে পাসপোর্টে গ্রহণ করে থাকলে তাঁর ছায়ালিপি।	বিনা মূল্যে	৭ (সাত) কার্য দিবস	
৩১.	সচিব/অতিরিক্ত সচিব পর্যায়ের মুক্তিযোদ্ধা কর্মকর্তাগণের পি.আর.এল. এর তারিখ পরিবর্তন	প্রজ্ঞাপন এ মন্ত্রণালয়ে ওয়েব সাইটে প্রকাশ করা; ই-মেইলে ও ডাক যোগে প্রাপকের নিকট প্রেরণ এবং ক্ষেত্রবিশেষে টেলিফোনে প্রাপককে অবহিতকরণ।	ক. সাদা কাগজে আবেদন। খ. সরকারি চাকুরীতে প্রবেশের সময় নিজেকে ঘোষণা সংক্রান্ত প্রমান পত্র অথবা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নাম সম্বলিত মুক্তিবার্তায় পত্রিকার কপি অথবা মুক্তিযোদ্ধা হিসেবে গেজেটে নাম প্রকাশের কপি অথবা মুক্তিযোদ্ধা হিসেবে মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনার স্বাক্ষরযুক্ত সনদ দাখিল। গ. মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত মুক্তিযোদ্ধা সংক্রান্ত সনদ। ঘ. মুক্তিযোদ্ধা হিসেবে মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত	বিনা মূল্যে	২৫ (পঁচিশ) থেকে ৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবস	

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)
			যাচাই প্রতিবেদন।			
৩২.	যুগ্মসচিব ও উপসচিবগণের বেতন সমতাকরণ।	ক. ই-মেইলে /ডাক যোগে খ. বিশেষ বাহক মারফত	ক. সাদা কাগজে আবেদন খ. জ্যেষ্ঠ ও কনিষ্ঠ কর্মকর্তার চাকরির তুলনামূলক বিবরণী গ. উপসচিব ও যুগ্মসচিব পদে পদোন্নতি পাওয়ার পর বেতন নির্ধারণী বিবরণ।	বিনা মূল্যে	৭ (সাত) কার্য দিবস	মুহাম্মদ রেজাউল করিম সিনিয়র সহকারী সচিব উর্ধ্বতন নিয়োগ-২ ফোন: +৮৮০১৮২০-৫৫৫৭৪৪ ই-মেইল: sassa2@mopa.gov.bd
৩৩.	যুগ্মসচিব ও উপসচিবগণের অর্জিত ছুটি মঞ্জুর।	ক. ই-মেইলে /ডাক যোগে খ. বিশেষ বাহক মারফত	ক. সাদা কাগজে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন খ. নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নং-২৩৯৫) সংশ্লিষ্ট দপ্তরের হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র।	বিনা মূল্যে	৭ (সাত) কার্য দিবস	
৩৪.	যুগ্মসচিব ও উপসচিবগণের অর্জিত ছুটি (বহিঃ বাংলাদেশ) মঞ্জুর।	ক. ওয়েব সাইটের মাধ্যমে খ. ই-মেইলে /ডাক যোগে গ. বিশেষ বাহক মারফত	ক. সাদা কাগজে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন খ. নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নং-২৩৯৫) সংশ্লিষ্ট দপ্তরের প্রধান হিসাবরক্ষণ/হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র গ. বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত নির্ধারিত ফরম পূরণ। ঘ. প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের সচিব/সিনিয়র সচিব/মন্ত্রী/ প্রতিমন্ত্রী মহোদয় কর্তৃক অনুমোদিত নোটাংশের সত্যায়িত ছায়ািলিপি।	বিনা মূল্যে	৭ (সাত) কার্য দিবস	
৩৫.	যুগ্মসচিব ও উপসচিবগণের শ্রান্তি বিনোদন	ক. ই-মেইলে	ক. সাদা কাগজে আবেদনপত্র	বিনা মূল্যে	৪ (চার) কার্য দিবস	

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)
	ছুটি মঞ্জুর।	/ডাক যোগে খ. বিশেষ বাহক মারফত	খ. নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নং-২৩৯৫) সংশ্লিষ্ট দপ্তরের হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র। গ. সর্বশেষ শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুরির প্রজ্ঞাপনের কপি।			
৩৬.	যুগ্মসচিব ও উপসচিবগণের বাধ্যতামূলক অপেক্ষমানকাল মঞ্জুর।	ক. ই-মেইলে /ডাক যোগে খ. বিশেষ বাহক মারফত	ক. সাদা কাগজে আবেদন খ. সংশ্লিষ্ট বদলির আদেশ/আদেশসমূহ গ. সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে অবমুক্তি আদেশ/ আদেশসমূহ ঘ. সংশ্লিষ্ট দপ্তরে যোগদানের কপি	বিনা মূল্যে	৭ (সাত) কার্য দিবস	
৩৭.	যুগ্মসচিব ও উপসচিবগণের পাসপোর্ট গ্রহণের অনুমতি।	ক. ই-মেইলে /ডাক যোগে খ. বিশেষ বাহক মারফত	ক. সাদা কাগজে আবেদন খ. ইতোপূর্বে পাসপোর্টে গ্রহণ করে থাকলে তাঁর ছায়ালিপি।	বিনা মূল্যে	৭ (সাত) কার্য দিবস	
৩৮.	যুগ্মসচিব ও উপসচিবগণের চিকিৎসা সাহায্য মঞ্জুরী আবেদন অগ্রায়ন এবং চাকুরির দরখাস্ত অগ্রায়ন।	ক. ই-মেইলে /ডাক যোগে খ. বিশেষ বাহক মারফত	ক. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার সাদা কাগজে/নির্ধারিত ফরমে আবেদন খ. চিকিৎসা সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র। গ. চাকুরির আবেদনের সাথে কর্তৃপক্ষ চাহিত প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি।	বিনা মূল্যে	৭ (সাত) কার্য দিবস	
৩৯.	যুগ্মসচিব ও উপসচিবগণের যোগদানপত্র পৃষ্ঠাংকন করা।	ক. ই-মেইলে /ডাক যোগে খ. বিশেষ বাহক মারফত	ক. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার যোগদানপত্র খ. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার বদলি আদেশের কপি গ. সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে অবমুক্তির	বিনা মূল্যে	৩ (তিন) কার্য দিবস	

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)
			আদেশ			
৪০.	উপসচিব ও যুগ্মসচিব পর্যায়ের মুক্তিযোদ্ধা কর্মকর্তাগণের পি.আর.এল. এর তারিখ পরিবর্তন	ক. ই-মেইলে /ডাক যোগে খ. বিশেষ বাহক মারফত	ক. সাদা কাগজে আবেদন খ. সরকারি চাকুরিতে প্রবেশের সময় নিজেকে ঘোষণা সংক্রান্ত প্রমানপত্র অথবা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নাম সম্বলিত মুক্তিবার্তায় পত্রিকার কপি অথবা মুক্তিযোদ্ধা হিসেবে গেজেটে নাম প্রকাশের কপি অথবা মুক্তিযোদ্ধা হিসেবে মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনার স্বাক্ষরযুক্ত সনদ গ. মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত মুক্তিযোদ্ধা সংক্রান্ত সনদ ঘ. মুক্তিযোদ্ধা হিসেবে মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত যাচাই প্রতিবেদন	বিনা মূল্যে	২৫ (পচিশ) থেকে ৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবস	
৪১.	সচিবালয়ে কর্মরত কর্মকর্তাগণকে লাইব্রেরির সদস্য হিসেবে অন্তর্ভুক্তিকরণ এবং ডিজিটাল সদস্য কার্ড প্রদান।	সরাসরি সেবা প্রদান	পূরণকৃত সদস্য ফরম ও ছবি	বিনা মূল্যে	৪ (চার) কার্যদিবস	শামসুন নাহার খান প্রোগ্রামারিক ফোন: +৮৮০২-৯৫৭৭১০৭ (অঃ) মোবাইল: ০১৭১৮০৩৫৬৫৮৩
৪২.	শিক্ষাগত যোগ্যতার ডিগ্রী/ফলাফল সমতাকরণ/ অন্তর্ভুক্তকরণ	পিডিএসএ অন্তর্ভুক্তকরণ	প্রয়োজনীয় তথ্যাদিসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন। সত্যায়িত সার্টিফিকেট, ট্রান্সক্রিপ্ট, অনুমতিপত্র/জিও	বিনা মূল্যে	সর্বোচ্চ তিনদিন	মোঃ মতিয়ার রহমান প্রোগ্রামার ফোন:+৮৮০২-৯৫৪০১৯৫ মোবাইল: ০১৭১২৯৭৬৪৫৪ ইমেইল:prog1@mopa.gov.bd

৪৩.	পিডিএস সংশোধন (প্রেষণে নিয়োজিত কর্মকর্তাদের)	পিডিএসএ অন্তর্ভুক্তকরণ	লং পিডিএস-এর প্রিন্ট আউট-এ প্রয়োজনীয় সংশোধন করে কর্মকর্তা কর্তৃক সাক্ষর প্রদান। সংশোধনের জন্য সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্ট-এর সত্যায়িত কপি	বিনা মূল্যে	সর্বোচ্চ দুইদিন	মো: মোহসেন উদ্দিন প্রোগ্রামার (চ: দা:) ফোন: +৮৮০২-৭১১৯৪৫০ মোবাইল: ০১৫৫২-৩২২৪৫৫ ইমেইল: prog2@mopa.gov.bd
৪৪.	পিডিএস সংশোধন (যুগ্ম-সচিব/ উপ-সচিব পর্যায়ের)	পিডিএসএ অন্তর্ভুক্তকরণ	লং পিডিএস-এর প্রিন্ট আউট-এ প্রয়োজনীয় সংশোধন করে কর্মকর্তা কর্তৃক সাক্ষর প্রদান। সত্যায়িত সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্ট	বিনা মূল্যে	সর্বোচ্চ দুইদিন	জাকির আহমদ সহকারী প্রোগ্রামার ফোন: +৮৮০২-৭১১৯৪৬৫ মোবাইল: ০১৫৫২-৩২২৬৯৯ ইমেইল: asstprog1.mopa.gov.bd
৪৫.	বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/ভ্রমণের তথ্যাদি হালনাগাদকরণ	পিডিএসএ অন্তর্ভুক্তকরণ	সত্যায়িত সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্ট	বিনা মূল্যে	৮ কার্য ঘন্টার মধ্যে	ফাহিমদা ইসলাম সহকারী প্রোগ্রামার ফোন: +৮৮০২-৯৫৫৬৪৩৭ মোবাইল: ০১৭১৬-৫১৭৩২৩ ইমেইল: asstprog2.mopa.gov.bd
৪৬.	পিডিএস সংশোধন (সচিব/ অতিরিক্ত সচিব পর্যায়ের)	পিডিএসএ অন্তর্ভুক্তকরণ	লং পিডিএস-এর প্রিন্ট আউট-এ প্রয়োজনীয় সংশোধন করে কর্মকর্তা কর্তৃক সাক্ষর প্রদান। সত্যায়িত ডকুমেন্ট	বিনা মূল্যে	সর্বোচ্চ দুইদিন	কাজী মুজিবুর রহমান সহকারী প্রোগ্রামার ফোন: +৮৮০২-৯৫৫৬৪২৪ মোবাইল: ০১৭১১০০৩৬৮৫ ইমেইল: asstprog4.mopa.gov.bd
৪৭.	স্থায়ী ও বর্তমান ঠিকানা এন্ট্রি/ সংশোধন	পিডিএসএ অন্তর্ভুক্তকরণ	ঠিকানা সম্বলিত ডকুমেন্ট বা তথ্যাদি প্রেরণ	বিনা মূল্যে	৮ কার্য ঘন্টার মধ্যে	ইমেইল: asstprog5@mopa.gov.bd
৪৮.	ডাটাবেইজে ছবি সংযোজন বা সংশোধন	পিডিএসএ অন্তর্ভুক্তকরণ	পাসপোর্ট সাইজ রঞ্জিন এককপি ছবি প্রেরণ	বিনা মূল্যে	সর্বোচ্চ দুইদিন	মো: লিয়াকত আলী সহকারী প্রোগ্রামার ফোন: +৮৮০২-৯৫৪০৬৫২ মোবাইল: ০১৭১১-৪৭৩৩৭৭ ইমেইল: asstprog5@mopa.gov.bd
৪৯.	পিডিএস সংশোধন (সিনিয়র সহকারী কমিশনার /সহকারী কমিশনার পর্যায়ের)	পিডিএসএ অন্তর্ভুক্তকরণ	লং পিডিএস-এর প্রিন্ট আউট-এ প্রয়োজনীয় সংশোধন করে কর্মকর্তা কর্তৃক সাক্ষর প্রদান। সত্যায়িত ডকুমেন্ট	বিনা মূল্যে	সর্বোচ্চ দুইদিন	মো: রেজাউল মোস্তফা সিনিয়র কম্পিউটার অপারেটর ফোন: +৮৮০২-৯৫৭২১৮৭ মোবাইল: ০১৫৫২-৩১২৫৮৩

৫০.	পিডিএস সংশোধন (সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব পর্যায়ের)	পিডিএসএ অন্তর্ভুক্তকরণ	লং পিডিএস-এর প্রিন্ট আউট-এ প্রয়োজনীয় সংশোধন করে কর্মকর্তা কর্তৃক সাক্ষর প্রদান। সত্যায়িত ডকুমেন্ট	বিনা মূল্যে	সর্বোচ্চ দুইদিন	ইমেইল: srco.mopa.gov.bd
৫১.	অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণের তথ্যাদি হালনাগাদকরণ	পিডিএসএ অন্তর্ভুক্তকরণ	সত্যায়িত সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্ট	বিনা মূল্যে	সর্বোচ্চ দুইদিন	
৫২.	দেশে/বিদেশে উচ্চ শিক্ষা গ্রহণ, অসুস্থতা, লিয়েন ও অন্যান্য কারণে বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে নিয়োগ প্রদান/তাদের যোগদানপত্র পৃষ্ঠাংকন	নথি উপস্থাপন এবং উপসচিব কর্তৃক অনুমোদন সাপেক্ষে যোগদান পত্র পৃষ্ঠাংকন	যোগদান পত্র	বিনা মূল্যে	যোগদান পত্র পাওয়ার ৩ (তিন) দিনের মধ্যে	শাহানারা ইয়াসমিন লিলি সিনিয়র সহকারী সচিব মাঠ প্রশাসন-৪ শাখা ফোন: +৮৮০২-৯৫১৪০৭৪ ই-মেইল: sasfa4@mopa.gov.bd
৫৩.	সহকারী কমিশনার/ সহকারী সচিবদের সিনিয়র স্কেলে পদোন্নতি পরীক্ষায় অংশগ্রহণের বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ	আবেদন প্রাপ্তির পর সম্বনিত করে দাখিলকৃত আবেদন পিএসসি-তে প্রেরণ।	আবেদন পত্র যথাযথ কর্তৃপক্ষের অগ্রায়ন পত্র ও সুপারিশ	বিনা মূল্যে	০৩ (তিন) দিন	এস. এম. শফিক সিনিয়র সহকারী সচিব মাঠ প্রশাসন-৫ শাখা ফোন: +৮৮০২-৯৫৭৪৬৫৬০ ইমেইল: sasfa5@mopa.gov.bd
৫৪.	বিভিন্ন দপ্তর/সংস্থায় বিভিন্ন পদে লিয়েনের জন্য প্রাপ্ত আবেদন নিষ্পত্তিকরণ;		১। যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অগ্রায়িত আবেদনপত্র। ২। অফার লেটার ৩। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের পূর্বানুমতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	বিনা মূল্যে	(ক) লিয়েন মঞ্জুরির বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য ৭ (সাত) দিন; (খ) আনুষ্ঠানিকতা সম্পূর্ণ হওয়ার ২(দুই) দিনের মধ্যে আদেশ জারিকরণ;	বৈদেশিক নিয়োগ শাখা ফোন: +৮৮০২-৯৫৭৪৫৬১ (অফিস) ০১৭১১১৬৩৮৩৪ (সেল) ইমেইল: dsfappoint@mopa.gov.bd
৫৫.	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এবং জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ দপ্তর/পরিদপ্তরের ২য়/৩য়/৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের মধ্যে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের কোর্টাভূত্ব এ,বি,সি শ্রেণীর সরকারী বাসা বরাদ্দকরণ।	চিঠি/মঞ্জুরিপত্র	বরাদ্দ নীতিমালা, চাহিদা ও বাসা খালি থাকা সাপেক্ষে সভা অনুষ্ঠান	বিনা মূল্যে	সংশ্লিষ্ট বিষয়ে গঠিত কমিটির পরবর্তী সভা অনুষ্ঠিত হওয়া সাপেক্ষে নিষ্পত্তি	আলী কদর উপসচিব ফোন: ৯৫৪০৩৭৮ sasadmin5@mopa.gov.bd

৫৬.	আদালতের রায় বিশ্লেষণ করে মন্ত্রণালয়কে পরামর্শ প্রদান।	পত্রের মাধ্যমে	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের আইন কোষ	বিনা মূল্যে	৩(তিন) দিনের মধ্যে	আ.ন.ম. কুদরুত-ই-খুদা যুগ্মসচিব আইন কোষ ফোন: ৯৫৪০৯২৯ জনাব মোঃ মশিউর রহমান সিনিয়র সহকারী সচিব ফোন: ৯৫৭৪৩০৫
-----	---	----------------	---------------------------------	-------------	--------------------	---