গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়  
www.most.gov.bd

**সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্‌স চার্টার)**

**১. ভিশন ও মিশন**

**ভিশন:**বিজ্ঞানমনস্ক জাতিগঠন।

**মিশন:** বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিষয়ক গবেষণা, প্রযুক্তি উদ্ভাবন, উন্নয়ন, পারমাণবিক বিদ্যুৎ উৎপাদনসহ পরমাণুশক্তির শান্তি পূর্ণ ব্যবহার, প্রচার, প্রসার এবং সফল প্রয়োগের মাধ্যমে দেশ ও জাতির সার্বিক আর্থসামাজিক সমৃদ্ধি অর্জনে সহায়তা প্রদান।

**২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ**

**২.১) 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 ইমেইল)** |
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) |
| ১ | বিশেষ গবেষণা অনুদান প্রদান | মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট, নোটিস বোর্ড ও পত্রিকার মাধ্যমে বিজ্ঞপ্তিপ্রকাশ করে প্রাপ্ত আবেদনপত্রকমিটি কর্তৃক বাছাইপূর্বকগবেষণা প্রকল্প নির্বাচন করে আনুষ্ঠানিকতারপর অনুদান প্রদান করা হয়। | [নীতিমালা](http://most.gov.bd/site/page/60ce947d-cdee-4fe0-9f4b-0528db480e4a/%E0%A6%97%E0%A6%BE%E0%A6%87%E0%A6%A1%E0%A6%B2%E0%A6%BE%E0%A6%87%E0%A6%A8%E0%A7%8D%E0%A6%B8) অনুযায়ী [নির্ধারিত ফরমে](https://most.gov.bd/site/forms/0ff42d01-8781-4e80-91b3-7d300bdc5535/%E0%A6%AC%E0%A6%BF%E0%A6%B6%E0%A7%87%E0%A6%B7-%E0%A6%97%E0%A6%AC%E0%A7%87%E0%A6%B7%E0%A6%A3%E0%A6%BE-%E0%A6%85%E0%A6%A8%E0%A7%81%E0%A6%A6%E0%A6%BE%E0%A6%A8%E0%A7%87%E0%A6%B0-%E0%A6%86%E0%25A) আবেদনপত্র  প্রাপ্তিস্থান: মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটএবং অধিশাখা-৯, ভবন নং ৬, ১০ম তলা, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা | ১,০০০ (এক হাজার টাকা মাত্র);  ক্যাশ আকারে | ২৭০দিন | বিদ্যুৎ চন্দ্র আইচ  উপসচিব, অধিশাখা-৯  ফোন: +৮৮-০২-২২৩৩৫৬৫৩৯  মোবা: ০১৫৫০-১৫১২৬৪  ই-মেইল:section9@most.gov.bd |
| ২ | জাতীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি (NST) ফেলোশিপ প্রদান | মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট, নোটিস বোর্ড ও পত্রিকার মাধ্যমে বিজ্ঞপ্তিপ্রকাশ করেপ্রাপ্ত আবেদনপত্রকমিটি কর্তৃক যাচাই-বাছাই এবংবাছাইকৃত আবেদনকারীদের সাক্ষাৎকার গ্রহণপূর্বকফেলো নির্বাচন করেআনুষ্ঠানিকতার পর ফেলোশিপ প্রদান করা হয়। | [নীতিমালা](https://most.gov.bd/sites/default/files/files/most.portal.gov.bd/policies/ff82f27d_142c_4579_82e5_2d76e64f8efa/%E0%A6%A8%E0%A7%80%E0%A6%A4%E0%A6%BF%E0%A6%AE%E0%A6%BE%E0%A6%B2%E0%A6%BE-%E0%A7%A8%E0%A7%A6%E0%A7%A8%E0%A7%A6.pdf) অনুযায়ী [নির্ধারিত ফরমে](https://most.gov.bd/site/forms/54696715-407b-4e6a-a90d-aa23b077516a/NST-RD-%E0%A6%8F%E0%A6%AC%E0%A6%82-%E0%A6%AC%E0%A6%BF%E0%A6%9C%E0%A7%8D%E0%A6%9E%E0%A6%BE%E0%A6%A8%E0%A6%B8%E0%A7%87%E0%A6%AC%E0%A7%80-%E0%A6%B8%E0%A6%82%E0%A6%B8%E0%A7%8D%E0%A6%A5%E0%A6%25B) আবেদনপত্র  প্রাপ্তিস্থান: মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটএবং অধিশাখা-১২, ভবন নং ৬, ১০ম তলা, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা | বিনামূল্যে | ২৭০দিন | রতন কুমার মন্ডল  উপসচিব, অধিশাখা-১২ (অতিরিক্ত দায়িত্ব)  ফোন: +৮৮-০২-৯৫১৫৪৩৩  মোবা: ০১৭১২-২৩০৯৭৭  ই-মেইল:section12@most.gov.bd |
| ৩ | প্রযুক্তি উদ্ভাবন, গবেষণা ও উন্নয়নমূলক (R&D)  প্রকল্পে অনুদান প্রদান | মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট, নোটিস বোর্ড ও পত্রিকার মাধ্যমে বিজ্ঞপ্তিপ্রকাশ করে প্রাপ্ত আবেদনপত্রকমিটি কর্তৃক যাচাই-বাছাই করেপ্রকল্প নির্বাচনপূর্বক অনুদান প্রদান করা হয়। | [নীতিমালা](https://most.gov.bd/sites/default/files/files/most.portal.gov.bd/policies/be26b7d1_d241_423a_af8c_a21909713eeb/R&D%20Projects%20Reviced%20Policy-2012.pdf) অনুযায়ী [নির্ধারিত ফরমে](https://most.gov.bd/site/forms/54696715-407b-4e6a-a90d-aa23b077516a/NST-RD-%E0%A6%8F%E0%A6%AC%E0%A6%82-%E0%A6%AC%E0%A6%BF%E0%A6%9C%E0%A7%8D%E0%A6%9E%E0%A6%BE%E0%A6%A8%E0%A6%B8%E0%A7%87%E0%A6%AC%E0%A7%80-%E0%A6%B8%E0%A6%82%E0%A6%B8%E0%A7%8D%E0%A6%A5%E0%A6%25B) আবেদনপত্র  প্রাপ্তিস্থান: মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটএবং অধিশাখা-১২, ভবন নং ৬, ১০ম তলা, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা | বিনামূল্যে | ২৭০দিন | রতন কুমার মন্ডল  উপসচিব, অধিশাখা-১২ (অতিরিক্ত দায়িত্ব)  ফোন: +৮৮-০২-৯৫১৫৪৩৩  মোবা: ০১৭১২-২৩০৯৭৭  ই-মেইল:section12@most.gov.bd |
| ৪ | বিজ্ঞানসেবী সংস্থা/ বিজ্ঞানভিত্তিক পেশাজীবী সংগঠন/ প্রতিষ্ঠান/ বিজ্ঞান ক্লাবে অনুদান প্রদান | মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট, নোটিস বোর্ড ও পত্রিকার মাধ্যমে বিজ্ঞপ্তিপ্রকাশ করে প্রাপ্তআবেদনপত্রকমিটি কর্তৃক যাচাই-বাছাই করে সংগঠন/প্রতিষ্ঠান নির্বাচনপূর্বক অনুদান প্রদান করা হয় | [নীতিমালা](https://most.gov.bd/sites/default/files/files/most.portal.gov.bd/policies/be26b7d1_d241_423a_af8c_a21909713eeb/R&D%20Projects%20Reviced%20Policy-2012.pdf) অনুযায়ী [নির্ধারিত ফরমে](https://most.gov.bd/site/forms/54696715-407b-4e6a-a90d-aa23b077516a/NST-RD-%E0%A6%8F%E0%A6%AC%E0%A6%82-%E0%A6%AC%E0%A6%BF%E0%A6%9C%E0%A7%8D%E0%A6%9E%E0%A6%BE%E0%A6%A8%E0%A6%B8%E0%A7%87%E0%A6%AC%E0%A7%80-%E0%A6%B8%E0%A6%82%E0%A6%B8%E0%A7%8D%E0%A6%A5%E0%A6%25B) আবেদনপত্র  প্রাপ্তিস্থান: মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটএবং অধিশাখা-১২, ভবন নং ৬, ১০ম তলা, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা | বিনামূল্যে | ৫ কার্যদিবস | রতন কুমার মন্ডল  উপসচিব, অধিশাখা-১২ (অতিরিক্ত দায়িত্ব)  ফোন: +৮৮-০২-৯৫১৫৪৩৩  মোবা: ০১৭১২-২৩০৯৭৭  ই-মেইল:section12@most.gov.bd |
| ৫ | বেসরকারি মাধ্যমিক ও উচ্চমাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে অনুদান প্রদান | মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট, নোটিস বোর্ড ও পত্রিকার মাধ্যমে বিজ্ঞপ্তিপ্রকাশ করে কমিটি কর্তৃক আবেদনপত্র যাচাই-বাছাইপূর্বকপ্রতিষ্ঠান নির্বাচন করেঅনুদান প্রদান করা হয় | [নীতিমালা](https://most.gov.bd/sites/default/files/files/most.portal.gov.bd/policies/be26b7d1_d241_423a_af8c_a21909713eeb/R&D%20Projects%20Reviced%20Policy-2012.pdf) অনুযায়ী [নির্ধারিত ফরমে](https://most.gov.bd/site/forms/54696715-407b-4e6a-a90d-aa23b077516a/NST-RD-%E0%A6%8F%E0%A6%AC%E0%A6%82-%E0%A6%AC%E0%A6%BF%E0%A6%9C%E0%A7%8D%E0%A6%9E%E0%A6%BE%E0%A6%A8%E0%A6%B8%E0%A7%87%E0%A6%AC%E0%A7%80-%E0%A6%B8%E0%A6%82%E0%A6%B8%E0%A7%8D%E0%A6%A5%E0%A6%25B) আবেদনপত্র  প্রাপ্তিস্থান: মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটএবং অধিশাখা-৩৫, ভবন নং ৬, ১০ম তলা, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা | বিনামূল্যে | ৫ কার্যদিবস | রতন কুমার মন্ডল  উপসচিব, অধিশাখা-৩৫  ফোন: +৮৮-০২-৯৫১৫৪৩৩  মোবা: ০১৭১২-২৩০৯৭৭  ই-মেইল:section35@most.gov.bd |
| ৬ | মালামাল (ষ্টেশনারি, কম্পিউটার সামগ্রী,গাড়িসহ অন্যান্য দ্রব্যাদি) ক্রয় | মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট, নোটিস বোর্ড, সচিবালয়ের গেট ও পত্রিকার মাধ্যমে দরপত্র প্রকাশ করেপ্রাপ্ত দরপত্র কমিটি কর্তৃক মূল্যায়নপূর্বকNOAপ্রদান করা হয়। | বিজ্ঞপ্তিতে উল্লিখিত সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্ট | বিজ্ঞপ্তিতে উল্লিখিতনির্ধারিত মূল্যে;  পে-অর্ডার /চেক | ২৮ কার্যদিবস | মোঃ হাবিবুর রহমান  সহকারী সচিব, শাখা-৪  ফোনঃ +৮৮-০২-৯৫১১০৫৩  মোবা: ০১৩২২-৩০৫২৯৯  ই-মেইল:section4@most.gov.bd |
| ৭ | পুরাতন অকেজো মালামাল নিলামে বিক্রয় | মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট, নোটিস বোর্ড, সচিবালয়ের গেট ও পত্রিকার মাধ্যমে দরপত্র প্রকাশ করেপ্রাপ্ত দরপত্র কমিটি কর্তৃক মূল্যায়নপূর্বকNOAপ্রদান করা হয়। | বিজ্ঞপ্তিতে উল্লিখিত সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্ট | বিজ্ঞপ্তিতে উল্লিখিতনির্ধারিত মূল্যে;  চালানের মাধ্যমে | ১৫ কার্যদিবস | মোঃ হাবিবুর রহমান  সহকারী সচিব, শাখা-৪  ফোনঃ +৮৮-০২-৯৫১১০৫৩  মোবা: ০১৩২২-৩০৫২৯৯  ই-মেইল:section4@most.gov.bd |

**২.২) 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 ইমেইল)** |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ |
| ১ | সংস্থার গাড়ির স্টিকার প্রদান | সংস্থা প্রধানের মাধ্যমে আবেদন প্রাপ্তির পর সচিবালয় প্রবেশ নীতিমালা-২০১৪অনুসরণে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পাস ইস্যু করা হয় | (১)[নির্ধারিত ফরমে](https://most.portal.gov.bd/sites/default/files/files/most.portal.gov.bd/forms/f04d9f9f_d74f_4383_82ee_f93f86b6640e/vehicle.pdf) আবেদন (২) যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ (৩) ব্যবহারকারী কর্মকর্তার সচিবালয়ে প্রবেশ পাসের ফটোকপি (৪) চালকের ড্রাইভিং লাইসেন্স এবং জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি(৫) যানবাহনের ব্লু বুক-এর সত্যায়িত কপি | বিনামূল্যে | ৩ কার্যদিবস | মোঃ হাবিবুর রহমান  সহকারী সচিব, শাখা-৪  ফোনঃ +৮৮-০২-৯৫১১০৫৩  মোবা: ০১৩২২-৩০৫২৯৯ ই-মেইল: section4@most.gov.bd |
| ২ | সচিবালয়ে অস্থায়ীপ্রবেশপত্র প্রদান | সংস্থা প্রধানের মাধ্যমে আবেদন প্রাপ্তির পর সচিবালয় প্রবেশ নীতিমালা-২০১৪অনুসরণে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পাস ইস্যু করা হয়। | (ক) [নির্ধারিত ফরমে](https://most.portal.gov.bd/sites/default/files/files/most.portal.gov.bd/forms/ad8d6626_6fc2_4c7f_b5d4_3044be509f47/Secy%20entrance%20form.pdf) আবেদন(খ) প্রতিষ্ঠানের সুপারিশ(গ) ১ কপি পাসপোর্ট সাইজের রঙিন ছবি | বিনামূল্যে | ৩ কার্যদিবস |
| ৩ | বহিঃবাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুরি প্রদান | সংস্থা প্রধানের মাধ্যমে আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমেছুটি মঞ্জুর করা হয়। | (১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (২)গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রেবাংলাদেশ [ফরম নং-২৩৯৫](https://most.gov.bd/sites/default/files/files/most.portal.gov.bd/forms/229c1d42_cc8a_42bc_b438_b74c78151331/Form%202395.pdf) এ প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাকর্তৃক ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন(৩)নন গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রেসংশ্লিষ্ট সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতারপ্রত্যয়নপত্র  প্রাপ্তিস্থান: প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় | বিনামূল্যে | ৫ কার্যদিবস | বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি কমিশন: রোকনুজ্জামান  উপসচিব, অধিশাখা-৬  ফোন: +৮৮-০২-৫৫১০০৮৩৩,  মোবা: ০১৫৫৮-৩২৩৭৬২  ই-মেইল: section6@most.gov.bd  বাংলাদেশ বিজ্ঞান ও শিল্প গবেষণা পরিষদ: ড. মোঃ সেলিম রেজা  উপসচিব, শাখা-৫  ফোন: +৮৮-০২-২২৩৩৫১১৪২  মোবা: ০১৭৭৫৯৬৫১৪১  ই-মেইল:section5@most.gov.bd  বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান নভোথিয়েটার:  ড. মোঃ হারুনূর রশীদ  উপসচিব, অধিশাখা-১৫  ফোন: ৮৮-০২-২২৩৩৮০৩৮৫  মোবা: ০১৭১১-২৬৭৯২৩  ই-মেইল:section15@most.gov.bd  বাংলাদেশ ন্যাশনাল সায়েন্টিফিক এন্ড টেকনিক্যাল ডকুমেন্টেশন সেন্টার এবং জাতীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি জাদুঘর:  ড. গোলামমোস্তফা  উসচিব, শাখা-৭ ফোন: +৮৮-০২-৯৫১৪৯৯৪  মোবা: ০১৫৫২-৩২৪৫৯০  ই-মেইল:section7@most.gov.bd  বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ এবং  বাংলাদেশওশানোগ্রাফিকরিসার্চইনস্টিটিউট: মো: হানিফ সিকদার  উপসচিব, অধিশাখা-১৮ ফোন: +৮৮-০২-৫৫১০১২৫৪  মোবা: ০১৭১৬-৪৩৭১৪০ ই-মেইল: section18@most.gov.bd  ন্যাশনাল ইনস্টিটিউট অব বায়োটেকনোলজি: মোঃ ইব্রাহীম মিয়াজী  যুগ্মসচিব, অধিশাখা-২০ ফোন: +৮৮-০২-৫৫১০০৬৬৫  মোবা: ০১৭১২৮৯২৮৬১  ই-মেইল: section20@most.gov.bd  বঙ্গবন্ধু বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি ফেলোশিপ ট্রাস্ট:  রতন কুমার মন্ডল  উপসচিব, অধিশাখা-৩৫  ফোন: +৮৮-০২-৯৫১৫৪৩৩  মোবা: ০১৭১২-২৩০৯৭৭  ই-মেইল: section35@most.gov.bd  নিউক্লিয়ার পাওয়ার প্ল্যান্ট কোম্পানি বাংলাদেশ লিমিটেড:  মোহাম্মদ আশরাফুল আফসার  উপসচিব, অধিশাখা-১৯ ফোন: +৮৮-০২-২২৩৩৮৪৬৭২  মোবা: ০১৭১৬-৭৭৮৫৯৫  ই-মেইল: section19@most.gov.bd  ও  মোঃ আশরাফুল আফসার  উপসচিব, অধিশাখা-২০ (বিকল্প দায়িত্ব) ফোন: +৮৮-০২-২২৩৩৮৪৬৭২  মোবা: ০১৭১৬৭৭৮৫৯৫  ই-মেইল: section20@most.gov.bd |
| ৪ | উচ্চশিক্ষার জন্য পূর্বানুমতি প্রদান | সংস্থা প্রধানের মাধ্যমে আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমেপূর্বানুমতি প্রদান করা হয়। | (১) কর্মকর্তাগণের জন্য উচ্চশিক্ষাবিষয়ক [নীতিমালার](https://most.gov.bd/sites/default/files/files/most.portal.gov.bd/forms/4a6d0081_d8be_4bce_82f8_bd2e468b9259/Higher%20Education%20Policy%202015.PDF) ১০(ক) অনুসরণে কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ আবেদনপত্র  (২) কর্মচারিদের জন্য কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ সাদাকাগজে আবেদনপত্র | বিনামূল্যে | ৫ কার্যদিবস |
| ৫ | উচ্চশিক্ষার জন্য প্রেষণাদেশ প্রদান | সংস্থা প্রধানের মাধ্যমে আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | (১) উচ্চশিক্ষাবিষয়ক [নীতিমালার](https://most.gov.bd/sites/default/files/files/most.portal.gov.bd/forms/4a6d0081_d8be_4bce_82f8_bd2e468b9259/Higher%20Education%20Policy%202015.PDF) ১০(ক) অনুসরণে কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ আবেদনপত্র (২) সংশ্লিষ্ট বিশ্ববিদ্যালয়ের অফার লেটার (৩) পূর্ণ অর্থায়নের নিশ্চয়তার প্রমানক (৪) মন্ত্রণালয় হতে প্রদত্ব অনুমতিপত্র। | বিনামূল্যে | ৫ কার্যদিবস |
| ৬ | লিয়েনের জন্য পূর্বানুমতি প্রদান | সংস্থা প্রধানের মাধ্যমে আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমেঅনুমতি প্রদান করা হয়। | (১)কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ সচিব বরাবর আবেদনপত্র(২) মোট চাকুরিকালের প্রত্যয়ন | বিনামূল্যে | ৫ কার্যদিবস |
| ৭ | লিয়েন মঞ্জুরি আদেশ প্রদান | সংস্থা প্রধানের মাধ্যমে আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | (১) কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ সচিব বরাবর আবেদনপত্র(২) প্রত্যাশী প্রতিষ্ঠানের অফার লেটার(৩) মোট চাকুরিকালেরপ্রত্যয়ন | বিনামূল্যে | ৫ কার্যদিবস |
| ৮ | নতুন পদ সৃজন | (ক) সংস্থা হতেপ্রস্তাবপ্রাপ্তির পর জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে সম্মতির জন্য প্রেরণ;  (খ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি পাওয়ার পর অর্থবিভাগের সম্মতির জন্য প্রেরণ;  (গ) অর্থবিভাগের সম্মতি পাওয়ার পর অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনুবিভাগ হতে প্রস্তাবিত পদেরবেতনস্কেল নির্ধারণের জন্য প্রেরণ;  (ঘ) বেতনস্কেল নির্ধারণের পর প্রশাসনিকউন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশের জন্য প্রস্তাব প্রেরণ;  (ঙ)৩য় গ্রেড হতে তদুর্ধ পদের সম্মতির জন্য মাননীয় প্রধানমন্ত্রীরসদয় অনুমোদনের জন্য প্রেরণ;  (চ) বর্ণিত অনুমোদন প্রাপ্তির পর যথাযথকর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি। | (ক) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের [নির্ধারিত চেকলিস্ট](https://most.gov.bd/sites/default/files/files/most.portal.gov.bd/forms/e179162b_c2c4_4d33_945d_7066618d718c/%E0%A6%B8%E0%A7%83%E0%A6%9C%E0%A6%A8.pdf)অনুসারে সংস্থার প্রস্তাব  (খ) অর্থ বিভাগের[নির্ধারিত চেকলিস্ট](https://most.gov.bd/sites/default/files/files/most.portal.gov.bd/forms/98646040_81ad_442d_a663_2617ba88e568/%E0%A6%B8%E0%A7%83%E0%A6%9C%E0%A6%A8%20%E0%A6%9A%E0%A7%87%E0%A6%95%20%E0%A6%B2%E0%A6%BF%E0%A6%B8%E0%A7%8D%E0%A6%9F%20(%E0%A6%85%E0%A6%B0%E0%A7%8D%E0)অনুসারে সংস্থার প্রস্তাব | বিনামূল্যে | ২১৫  কার্যদিবস |
| ৯ | পদ সংরক্ষণ | (ক) ১ম ৩ বছর পদ সংরক্ষণের জন্য সংস্থা হতেপ্রস্তাবপ্রাপ্তির পর যথাযথকর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।  (খ) ৪র্থ বছর হতে সংস্থা হতেপ্রস্তাব প্রাপ্তির পর জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতির জন্য প্রেরণ;  (গ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতির পর অর্থবিভাগের সম্মতির জন্য প্রেরণ;  (ঘ)বর্ণিত অনুমোদন প্রাপ্তির পর যথাযথকর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | (ক) ৪র্থ বছর হতে পরবর্তী সময়ের পদ সংরক্ষণের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের [নির্ধারিত চেকলিস্ট](https://most.gov.bd/sites/default/files/files/most.portal.gov.bd/forms/e038af53_aff7_4f79_9c5e_f905e47bd0f3/%E0%A6%AE%E0%A7%87%E0%A7%9F%E0%A6%BE%E0%A6%A6%20%E0%A6%B8%E0%A6%82%E0%A6%B0%E0%A6%95%E0%A7%8D%E0%A6%B7%E0%A6%A3.pdf)অনুসারে সংস্থার প্রস্তাব  প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট অধিশাখা/শাখা | বিনামূল্যে | ৩৫ কার্যদিবস |
| ১০ | পদ স্থায়ীকরণ | (ক) সংস্থা হতে প্রস্তাবপ্রাপ্তির পর জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতির জন্য প্রেরণ  (খ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতির পর অর্থবিভাগের সম্মতির জন্য প্রেরণ  (ঘ) বর্ণিত অনুমোদন প্রাপ্তির পর যথাযথকর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | (১) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের [নির্ধারিত চেকলিস্ট](https://most.gov.bd/sites/default/files/files/most.portal.gov.bd/forms/ec2cc479_1161_4cd4_80a0_981290c4adc7/%E0%A6%B8%E0%A7%8D%E0%A6%A5%E0%A6%BE%E0%A7%9F%E0%A7%80%E0%A6%95%E0%A6%B0%E0%A6%A3.pdf)অনুসারে সংস্থার প্রস্তাব  প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট অধিশাখা/শাখা | বিনামূল্যে | ৫৩কার্যদিবস |
| ১১ | শূন্যপদে নিয়োগের ছাড়পত্র প্রদান | সংস্থা হতে প্রস্তাবপ্রাপ্তির পর যথাযথকর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | (১) [নির্ধারিত ফরমে](https://most.portal.gov.bd/sites/default/files/files/most.portal.gov.bd/forms/c358f733_c1f8_48df_9082_6b350b449bcc/%E0%A6%AA%E0%A6%A6%20%E0%A6%AA%E0%A7%82%E0%A6%B0%E0%A6%A3.pdf) সংস্থার প্রস্তাব (২) পদ শূন্য হওয়ার কারণ (৩) নিয়োগবিধি প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট অধিশাখা/শাখা | বিনামূল্যে | ৫  কার্যদিবস |
| ১২ | সংস্থাপ্রধান ও সদস্য পদে নিয়োগ প্রদান | (ক) সংস্থা হতে প্রস্তাবপ্রাপ্তির পরনিয়োগের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ;  (খ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সুপারিশ প্রাপ্তির পর যথাযথকর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে নিয়োগ প্রজ্ঞাপন জারি করা হয়। | (১)জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের [এসএসবিচেকলিস্ট](https://most.gov.bd/sites/default/files/files/most.portal.gov.bd/forms/f368b025_a40d_4e56_aae0_3472b01d7f17/IMG_20230329_113339.pdf)অনুসারে সংস্থার প্রস্তাব  প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট অধিশাখা/শাখা | বিনামূল্যে | ২০ কার্যদিবস |
| ১৩ | যানবাহন টিওএন্ডইভুক্তকরণ | (ক) সংস্থা হতে প্রস্তাবপ্রাপ্তির পর জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতির জন্য প্রেরণ;  (খ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতির পর অর্থবিভাগের সম্মতির জন্য প্রেরণ;  (গ) অর্থবিভাগের সম্মতির পর মাননীয় প্রধানমন্ত্রীরসদয় অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | (১) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের [নির্ধারিত চেকলিস্ট](https://most.gov.bd/sites/default/files/files/most.portal.gov.bd/forms/3480f110_c67d_45fb_b9d4_85e249a1273e/%E0%A6%9F%E0%A6%BF%E0%A6%93%E0%A6%8F%E0%A6%A8%E0%A7%8D%E0%A6%A1%E0%A6%87%E0%A6%AD%E0%A7%81%E0%A6%95%E0%A7%8D%E0%A6%A4%E0%A6%95%E0%A6%B0%E0%A6%A3.pdf)অনুসারে সংস্থার প্রস্তাব  প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট অধিশাখা/শাখা | বিনামূল্যে | ১৩০  কার্যদিবস |
| ১৪ | বিদেশি বিশেষজ্ঞদের বাংলাদেশে আগমনের অনুমতি প্রদান | সংস্থা হতে প্রস্তাবপ্রাপ্তির পর যথাযথকর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অনুমতি প্রদান করা হয়। | বিশেষজ্ঞের পার্সপোর্ট-এর ফটোকপি ও জীবন বৃত্তান্ত | বিনামূল্যে | ৪ কার্যদিবস |
| ১৫ | প্রবিধানমালাপ্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি | (ক) সংস্থা হতে প্রস্তাবপ্রাপ্তির পর ভেটিংয়ের জন্য লেজিসলেটিভ ও সংসদবিষয়ক বিভাগে প্রেরণ;  (চ) ভেটিং প্রাপ্তির পর এসআরও প্রদানসহ গেজেট প্রকাশের জন্য পুনরায় লেজিসলেটিভ ও সংসদবিষয়ক বিভাগে প্রেরণ। | (১) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রণীত[মডেল প্রবিধামালা](https://most.gov.bd/sites/default/files/files/most.portal.gov.bd/forms/65cbf4a3_a92b_4c7a_b891_fb462d4e95e7/%E0%A6%AA%E0%A7%8D%E0%A6%B0%E0%A6%A3%E0%A7%9F%E0%A6%A8%20%E0%A6%B8%E0%A6%82%E0%A6%95%E0%A7%8D%E0%A6%B0%E0%A6%BE%E0%A6%A8%E0%A7%8D%E0%A6%A4%20%E0%A6%25)অনুসারে সংস্থার প্রস্তাব (২) পদসৃজনের আদেশ  প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট অধিশাখা/শাখা | বিনামূল্যে | ১২৭ কার্যদিবস |
| ১৬ | প্রবিধানমালাসংশোধন সংক্রান্ত কার্যাবলি | (ক) সংস্থা হতে প্রস্তাবপ্রাপ্তির পরজনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনের জন্য প্রেরণ;  (খ) প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশের জন্য মন্ত্রপরিষদ বিভাগে প্রস্তাব প্রেরণ;  (গ) ভেটিংয়ের জন্য লেজিসলেটিভ ও সংসদবিষয়ক বিভাগে প্রেরণ;  (ঘ) ভেটিং প্রাপ্তির পর এসআরও প্রদানসহ গেজেট প্রকাশের জন্য পুনরায় লেজিসলেটিভ ও সংসদবিষয়ক বিভাগে প্রেরণ। | (১) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রণীত[মডেল প্রবিধানমালা](https://most.gov.bd/sites/default/files/files/most.portal.gov.bd/forms/65cbf4a3_a92b_4c7a_b891_fb462d4e95e7/%E0%A6%AA%E0%A7%8D%E0%A6%B0%E0%A6%A3%E0%A7%9F%E0%A6%A8%20%E0%A6%B8%E0%A6%82%E0%A6%95%E0%A7%8D%E0%A6%B0%E0%A6%BE%E0%A6%A8%E0%A7%8D%E0%A6%A4%20%E0%A6%25)অনুসারে সংস্থার প্রস্তাব (২) পদসৃজনের আদেশ  প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট অধিশাখা/শাখা | বিনামূল্যে | ১৭২ কার্যদিবস |
| ১৭ | ভূমি অধিগ্রহণের জন্য প্রশাসনিক অনুমোদন প্রদান | সংস্থা হতে প্রস্তাবপ্রাপ্তির পর যথাযথকর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রশাসনিক আদেশ জারি করা হয়। | (ক) দাগনংসহ জমির নকশা (খ) জমির শ্রেণি (গ) জমির খতিয়ান  প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট ভূমি অফিস | বিনামূল্যে | ৪ কার্যদিবস |
| ১৮ | সমঝোতাস্মারক স্বাক্ষরের অনুমতি প্রদান | (ক) সংস্থা হতে প্রস্তাবপ্রাপ্তির পরআর্থিক সংশ্লেষ থাকলে অর্থবিভাগের সম্মতির জন্য প্রেরণ;  (খ) আইনগত বিষয়ে সংশ্লিষ্টতা থাকলে ভেটিংয়ের জন্য লেজিসলেটিভ ও সংসদবিষয়ক বিভাগে প্রেরণ;  (গ) বর্ণিত অনুমোদন প্রাপ্তির পর যথাযথকর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অনুমতি প্রদান করা হয়। | (ক) খসড়া সমঝোতাস্মারক (খ) যৌক্তিকতা | বিনামূল্যে | ৩০ কার্যদিবস |
| ১৯ | উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ অনুমোদন | (ক)উন্নয়ন প্রকল্প প্রস্তাব প্রণয়ন করে অর্থ বিভাগের অনুমোদন গ্রহণ,  (খ) প্রকল্প প্রস্তাব মন্ত্রণালয়ে যাচাই-বাছাইপূর্বক জনবলের বিষয়ে অর্থ বিভাগের অনুমোদন গ্রহণ,  (গ) প্রকল্প প্রস্তাব অনুমোদনের জন্য পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ;  (ঘ) পরিকল্পনা মন্ত্রণালয় বা একনেক কর্তৃক অনুমোদনের পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | ডিপিপি/টিপিপির নির্ধারিত ছক;  প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট অধিশাখা/শাখা/ পরিকল্পনা বিভাগের ওয়েবসাইট | বিনামূল্যে | ৯০ কার্যদিবস | নিউক্লিয়ার পাওয়ার প্ল্যান্ট কোম্পানী বাংলাদেশ লিমিটেড:  জাহিদুল ইসলাম, উপসচিব, শাখা-২১  মোবা: ০১৯১২-৫২১৭৮৯ ফোন: +৮৮-০২-৯৫৬৬৫৭১ ই-মেইল: section21@most.gov.bd  বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি কমিশন এবং  বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ: জাহিদুল ইসলাম, উপসচিব, শাখা-১৪  মোবা: ০১৯১২-৫২১৭৮৯ ফোন: +৮৮-০২-৯৫৬১৭২৬ ই-মেইল: section14@most.gov.bd  বাংলাদেশ বিজ্ঞান ও শিল্প গবেষণা পরিষদ: মোঃ তৌফিকুর রহমান  সিনিয়রসহকারীসচিব, শাখা-১৭  মোবা: ০১৭১৫-৪০৭৭৫২  ফোন: +৮৮-০২-৯৫৬১৭২৬ ই-মেইল: section17@most.gov.bd  ন্যাশনাল ইনস্টিটিউট অব বায়োটেকনোলজি, জাতীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি জাদুঘর, বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান নভোথিয়েটার, বাংলাদেশ ওশানোগ্রাফিক রিসার্চ ইনস্টিটিউট:  মোঃ মাকসুদ আলম  উপসচিব, শাখা-৮ ও ১৬  মোবা: ০১৭১২-৮৮৮৩০৫  ফোন: +৮৮-০২-৯৫৪০৮৪০  ই-মেইল: section16@most.gov.bd |
| ২০ | উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অর্থ অবমুক্তিকরণ | (ক) ১ম ও ২য় কিস্তির অর্থ ছাড়ের জন্য উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা শীর্ষক পরিপত্র অনুসরণে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।  (খ) ৩য় ও ৪র্থ কিস্তির অর্থ ছাড়ের জন্য বর্ণিত পরিপত্র অনুসরণে অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণপূর্বকযথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | সংযুক্তিসহ [নির্ধারিত ছক;](https://most.gov.bd/sites/default/files/files/most.portal.gov.bd/forms/db0be8f8_b465_432b_8fb4_474ef3e9e509/-%E0%A7%AB.pdf) প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট অধিশাখা/শাখা/ অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট | বিনামূল্যে | ১০ কার্যদিবস |
| ২১ | সংশোধিত প্রকল্প অনুমোদন | (ক) ১ম বার সংশোধনের ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ে অনুষ্ঠিত ডিপিইসি সভার সিদ্ধান্তের আলোকেপুনর্গঠিতআরডিপিপিপ্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।  (খ) ২য় বার সংশোধনের ক্ষেত্রে আরডিপিপি পরিকল্পনা কমিশন হতে অনুমোদনের পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | [আরডিপিপি](https://most.gov.bd/sites/default/files/files/most.portal.gov.bd/forms/04e70cc8_c955_432f_af8f_053c60ca9ae4/RDPP%20Format%20Bangla.pdf)/[আরটিপিপি](https://most.gov.bd/sites/default/files/files/most.portal.gov.bd/forms/6f4bda89_716d_4c27_b551_6e58a65f6f39/RTAPP%20Format.pdf) নির্ধারিত ছক;  প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট অধিশাখা/শাখা/ পরিকল্পনা বিভাগের ওয়েবসাইট | বিনামূল্যে | ৬০ কার্যদিবস |
| ২২ | প্রকল্প পরিচালক নিয়োগ | সরকারি খাতে উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন, প্রক্রিয়াকরণ, অনুমোদন ও সংশোধন পদ্ধতি শীর্ষক পরিপত্র অনুযায়ী প্রকল্প পরিচালক নিয়োগ কমিটির সুপারিশ যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | প্রকল্প পরিচালক নিয়োগের জন্য জীবন বৃত্তান্তের [নির্ধারিত ছক;](https://most.gov.bd/sites/default/files/files/most.portal.gov.bd/forms/bd0a916c_ec0b_4022_8411_92cba7b92a1e/-%E0%A7%A7%20(1).pdf)  প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট অধিশাখা/শাখা/ পরিকল্পনা বিভাগের ওয়েবসাইট | বিনামূল্যে | ৫ কার্যদিবস |
| ২৩ | সংস্থার কর্মকর্তাদেরবৈদেশিক প্রশিক্ষণ/সভা/সেমিনার/ওয়ার্কশপে অংশগ্রহণের জন্য মনোনয়ন প্রদান | বিদ্যমান বিধি-বিধান অনুসরণে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মনোনয়ন প্রদান করা হয়। | (১) সচিব বরাবর আবেদনপত্র(২) আমন্ত্রণপত্র (৩)আর্থিক সংস্থানের প্রমানক (৪) প্রার্থীর যোগ্যতার প্রমানক ও(৫) সংস্থা প্রধানের সুপারিশ প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট অধিশাখা/শাখা | বিনামূল্যে | ৫ কার্যদিবস | মোঃ হানিফ সিকদার  সিনিয়র সহকারী সচিব, শাখা-১৩  ফোন: +৮৮-০২-৫৫১০১২৫৪  মোবা: ০১৭১৬৪৩৭১৪০  ই-মেইল:section13@most.gov.bd |
| ২৪ | সংস্থার কর্মকর্তাদেরবৈদেশিক প্রশিক্ষণ/সভা/সেমিনার/ওয়ার্কশপে অংশগ্রহণের জন্য সরকারি আদেশ জারি | বিদ্যমান বিধি-বিধান অনুসরণে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | (১) সচিব বরাবর আবেদনপত্র (২) প্রার্থীর নামে আমন্ত্রণপত্র (৩) মনোনয়নপত্র (৪) আর্থিক সংস্থানপত্র ও (৫) সংস্থা প্রধানের সুপারিশ প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট অধিশাখা/শাখা | বিনামূল্যে | ৫ কার্যদিবস |

**২.৩) 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 ইমেইল)** |
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) |
| ১ | অর্জিত ছুটি প্রদান | আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারিকরা হয়। | (১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (২)গেজেটেড কর্মকর্তার ক্ষেত্রেবাংলাদেশ [ফরম নং-২৩৯৫](https://most.gov.bd/sites/default/files/files/most.portal.gov.bd/forms/229c1d42_cc8a_42bc_b438_b74c78151331/Form%202395.pdf) এ ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র(৩)নন গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রেহিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতারপ্রত্যয়নপত্র  প্রাপ্তিস্থান: অধিশাখা-১ | বিনামূল্যে | ৭ কার্যদিবস | মোঃ আব্দুর রশিদ খান  সহকারীসচিব, শাখা-১  ফোন: +৮৮-০২-৫৫১০০১৭৬  মোবা: ০১৭১৬-৭৯৯২৪১  ই-মেইল: section1@most.gov.bd |
| ২ | শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি প্রদান | আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারিকরা হয়। | (১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (২)গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রেবাংলাদেশ [ফরম নং-২৩৯৫](https://most.gov.bd/sites/default/files/files/most.portal.gov.bd/forms/229c1d42_cc8a_42bc_b438_b74c78151331/Form%202395.pdf) এ ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র(৩)নন গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রেহিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতারপ্রত্যয়নপত্র  প্রাপ্তিস্থান: অধিশাখা-১ | বিনামূল্যে | ৭ কার্যদিবস |
| ৩ | বহিঃবাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুরি প্রদান | আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারিকরা হয়। | (১) [নির্ধারিত ছকে](https://most.gov.bd/sites/default/files/files/most.portal.gov.bd/forms/4976d880_2e74_4a81_9cc0_295ee7772afb/%E0%A6%AD%E0%A7%8D%E0%A6%B0%E0%A6%AE%E0%A6%A3%E0%A7%87%E0%A6%B0%20%E0%A6%86%E0%A6%AC%E0%A7%87%E0%A6%A6%E0%A6%A8%20%E0%A6%AB%E0%A6%B0%E0%A6%AE.pdf) আবেদনপত্র (২)গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রেবাংলাদেশ [ফরম নং-২৩৯৫](https://most.gov.bd/sites/default/files/files/most.portal.gov.bd/forms/229c1d42_cc8a_42bc_b438_b74c78151331/Form%202395.pdf) এছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র(৩)নন গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রেহিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতারপ্রত্যয়নপত্র  প্রাপ্তিস্থান: প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় | বিনামূল্যে | ৫কার্যদিবস |
| ৪ | মাতৃত্বকালিন ছুটি প্রদান | আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারিকরা হয়। | (১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (২)ডাক্তারের প্রত্যয়নপত্র | বিনামূল্যে | ৫কার্যদিবস |
| ৫ | কল্যাণ সংক্রান্ত আবেদন অগ্রায়ণ | আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অগ্রায়ন করা হয়। | BKKB কর্তৃকপ্রণীত[ফরমে](https://most.gov.bd/sites/default/files/files/most.portal.gov.bd/forms/83c2a55f_8729_4985_8b26_195f343f4f3d/%E0%A6%B8%E0%A6%82%E0%A6%95%E0%A7%8D%E0%A6%B0%E0%A6%BE%E0%A6%A8%E0%A7%8D%E0%A6%A4%20%E0%A6%AB%E0%A6%B0%E0%A6%AE%20(2).pdf) আবেদন  প্রাপ্তিস্থান: অধিশাখা/শাখা-২৩ | বিনামূল্যে | ৭ কার্যদিবস |
| ৬ | পেনশন মঞ্জুরি সংক্রান্ত | আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | [নির্ধারিত ফরম](https://most.portal.gov.bd/sites/default/files/files/most.portal.gov.bd/forms/991b20b6_0007_45c3_8be4_fc09438e7882/Pension_form2.1_.pdf)/ছকে আবেদন  প্রাপ্তিস্থান: অধিশাখা/শাখা-২৩ | বিনামূল্যে | ৫ কার্যদিবস |
| ৭ | উচ্চশিক্ষার জন্য অনুমতি প্রদান | আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমেঅনুমতি প্রদান করা হয়। | শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ভর্তি বিজ্ঞপ্তির কপিসহ আবেদন | বিনামূল্যে | ৫ কার্যদিবস |
| ৮ | পাশপোর্টের জন্য অনাপত্তি সনদ প্রদান | আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমেঅনাপত্তি সনদ প্রদান করা হয়। | [নির্ধারিত ফরম](https://most.portal.gov.bd/sites/default/files/files/most.portal.gov.bd/forms/991b20b6_0007_45c3_8be4_fc09438e7882/Pension_form2.1_.pdf)/ছকে আবেদন  প্রাপ্তিস্থান: অধিশাখা/শাখা-১ | বিনামূল্যে | ৫ কার্যদিবস |
| ৯ | অগ্রিম লোন প্রদান | আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমেমঞ্জুরি আদেশজারি করা হয়। | [নির্ধারিত ফরম](https://most.portal.gov.bd/sites/default/files/files/most.portal.gov.bd/forms/991b20b6_0007_45c3_8be4_fc09438e7882/Pension_form2.1_.pdf)/ছকে আবেদন  প্রাপ্তিস্থান: অধিশাখা/শাখা-১ | বিনামূল্যে | ৫ কার্যদিবস |
| ১০ | ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম প্রদান | আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমেমঞ্জুরি আদেশজারি করা হয়। | [নির্ধারিত ফরম](https://most.portal.gov.bd/sites/default/files/files/most.portal.gov.bd/forms/991b20b6_0007_45c3_8be4_fc09438e7882/Pension_form2.1_.pdf)/ছকে আবেদন  প্রাপ্তিস্থান: অধিশাখা/শাখা-১ | বিনামূল্যে | ৫ কার্যদিবস |
| ১১ | কর্মকর্তাদের গৃহনির্মান লোনের আবেদন অগ্রায়ন | আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অর্থ বিভাগে আবেদন অগ্রায়ন করা হয়। | [নির্ধারিত ফরম](https://most.portal.gov.bd/sites/default/files/files/most.portal.gov.bd/forms/991b20b6_0007_45c3_8be4_fc09438e7882/Pension_form2.1_.pdf)/ছকে আবেদন  প্রাপ্তিস্থান: অধিশাখা/শাখা-১ | বিনামূল্যে | ৫ কার্যদিবস |
| ১২ | মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন অফিস-সরঞ্জাম, আসবাবপত্র, সংবাদপত্র ও সাময়িকী ইত্যাদি সরবরাহ | আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মজুদ থাকা সাপেক্ষে সরবরাহ করা হয়। | ইনভেন্টরি সফটওয়ারের মাধ্যমে আবেদন  inventory.most.gov.bd | বিনামূল্যে | ৩ কার্যদিবস | মোঃ হাবিবুর রহমান  সহকারী সচিব, শাখা-৪  ফোনঃ +৮৮-০২-৯৫১১০৫৩  মোবা: ০১৩২২-৩০৫২৯৯ ই-মেইল: section4@most.gov.bd |
| ১৩ | মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সচিবালয়ের প্রবেশপত্র প্রদান | আবেদনপ্রাপ্তির পর সচিবালয় প্রবেশ নীতিমালা-২০১৪ অনুসরণে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পাস ইস্যু করা হয়। | ক) [নির্ধারিত ফরমে](https://most.gov.bd/sites/default/files/files/most.portal.gov.bd/forms/ad8d6626_6fc2_4c7f_b5d4_3044be509f47/Secy%20entrance%20form.pdf) আবেদন, খ) যোগদানপত্রের পৃষ্ঠাঙ্কন কপি, গ) ১ কপি পাসপোর্ট সাইজের রঙিন ছবি (সাদা ব্যাকগ্রাউন্ড)  প্রাপ্তিস্থান: অধিশাখা/শাখা-৪ | বিনামূল্যে | ৩ কার্যদিবস |
| ১৪ | কর্মকর্তাদের আবাসিক ও দাপ্তরিক টেলিফোন সংযোগ | আবেদন প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি-বিধান অনুসরণে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | [নির্ধারিত ফরমে](https://most.gov.bd/sites/default/files/files/most.portal.gov.bd/forms/32e98873_1f12_476c_ae25_455bb4074be7/Telephone%20Related%20Form.pdf) আবেদন  প্রাপ্তিস্থান: অধিশাখা/শাখা-৪ | বিনামূল্যে | ১০ কার্যদিবস | মোঃ হাবিবুর রহমান  সহকারী সচিব, শাখা-৪  ফোনঃ +৮৮-০২-৯৫১১০৫৩  মোবা: ০১৩২২-৩০৫২৯৯  ই-মেইল: section4@most.gov.bd |
|  |  |  |  |  |  |
| ১৫ | কর্মকর্তাদের আবাসিক ও দাপ্তরিক টেলিফোন বিল পরিশোধ | আবেদন প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি-বিধান অনুসরণে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | বিলের কপিসহ আবেদন  প্রাপ্তিস্থান: বিটিসিএল-এর ওয়েবসাইট | বিনামূল্যে | ১০ কার্যদিবস |
| ১৬ | কর্মকর্তাগণের গাড়ির স্টিকার প্রদান | আবেদন প্রাপ্তির পর সচিবালয় প্রবেশ নীতিমালা-২০১৪অনুসরণে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পাস ইস্যু করা হয় | (১)[নির্ধারিত ফরমে](https://most.portal.gov.bd/sites/default/files/files/most.portal.gov.bd/forms/f04d9f9f_d74f_4383_82ee_f93f86b6640e/vehicle.pdf) আবেদন (২) কর্মকর্তার সচিবালয়ে প্রবেশ পাসের ফটোকপি (৩) চালকের ড্রাইভিং লাইসেন্স এবং জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি(৪) যানবাহনের ব্লু বুক-এর সত্যায়িত কপি  প্রাপ্তিস্থান: অধিশাখা/শাখা-৪ | বিনামূল্যে | ৩ কার্যদিবস |
| ১৬ | মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারিদের দেশে/বিদেশে প্রশিক্ষণ/সভা/ সেমিনার/ ওয়ার্কশপে মনোনয়ন প্রদান | বিদ্যমান বিধি-বিধান অনুসরণে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মনোনয়ন প্রদান করা হয়। | (১) আবেদনপত্র (২)আমন্ত্রণপত্র  প্রাপ্তিস্থান: অধিশাখা/শাখা-১৩ | বিনামূল্যে | ৫ কার্যদিবস | মোঃ হানিফ সিকদার  সিনিয়র সহকারী সচিব, শাখা-১৩  ফোন: +৮৮-০২- ৫৫১০১২৫৪  মোবা: ০১৭১৬৪৩৭১৪০  ই-মেইল:section13@most.gov.bd |
| ১৭ | মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারিদের দেশে/বিদেশে প্রশিক্ষণ/সভা/ সেমিনার/ ওয়ার্কশপে অংশগ্রহণের সরকারি আদেশ জারিকরণ | বিদ্যমান বিধি-বিধান অনুসরণে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | (১) আবেদনপত্র (২) প্রার্থীর নামে আমন্ত্রণপত্র  প্রাপ্তিস্থান: অধিশাখা/শাখা-১৩ | বিনামূল্যে | ৫ কার্যদিবস |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**৩. আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থার সিটিজেন্‌স চার্টার:**

(১) [বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি কমিশন](http://www.baec.gov.bd/site/page/5b9c7aff-f333-49f8-804d-7f16141f8d38/%E0%A6%A8%E0%A6%BE%E0%A6%97%E0%A6%B0%E0%A6%BF%E0%A6%95-%E0%A6%B8%E0%A7%87%E0%A6%AC%E0%A6%BE-%E0%A6%B8%E0%A6%A8%E0%A6%A6)

(২) [বাংলাদেশ বিজ্ঞান ও শিল্প গবেষণা পরিষদ](http://www.bcsir.gov.bd/site/page/07cd17b3-b482-491a-8dd0-a164294185a4/%E0%A6%B8%E0%A6%BF%E0%A6%9F%E0%A6%BF%E0%A6%9C%E0%A7%87%E0%A6%A8-%E0%A6%9A%E0%A6%BE%E0%A6%B0%E0%A7%8D%E0%A6%9F%E0%A6%BE%E0%A6%B0)

(৩) [বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ](http://baera.portal.gov.bd/site/office_citizen_charter/8dbf7656-33ef-4fd0-9192-81632a6c36f3/%E0%A6%B8%E0%A6%BF%E0%A6%9F%E0%A6%BF%E0%A6%9C%E0%A7%87%E0%A6%A8-%E0%A6%9A%E0%A6%BE%E0%A6%B0%E0%A7%8D%E0%A6%9F%E0%A6%BE%E0%A6%B0)

(৪) [জাতীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি জাদুঘর](http://www.nmst.gov.bd/site/page/2961e49b-f9ca-48f3-aec5-fe84665ac4a3/%E0%A6%A8%E0%A6%BE%E0%A6%97%E0%A6%B0%E0%A6%BF%E0%A6%95-%E0%A6%B8%E0%A7%87%E0%A6%AC%E0%A6%BE-%E0%A6%B8%E0%A6%A8%E0%A6%A6)

(৫) [বাংলাদেশ ন্যাশনাল সায়েন্টিফিক এন্ড টেকনিক্যাল ডকুমেন্টেশন সেন্টার](http://www.bansdoc.gov.bd/site/page/c61b27f1-3790-47c5-8a7b-b41e1c809669/%E0%A6%B8%E0%A6%BF%E0%A6%9F%E0%A6%BF%E0%A6%9C%E0%A7%87%E0%A6%A8-%E0%A6%9A%E0%A6%BE%E0%A6%B0%E0%A7%8D%E0%A6%9F%E0%A6%BE%E0%A6%B0)

(৬) [বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান নভোথিয়েটার](http://www.novotheatre.gov.bd/site/page/071ee742-122a-4366-818e-b33cf1ee854e/%E0%A6%B8%E0%A6%BF%E0%A6%9F%E0%A6%BF%E0%A6%9C%E0%A7%87%E0%A6%A8-%E0%A6%9A%E0%A6%BE%E0%A6%B0%E0%A7%8D%E0%A6%9F%E0%A6%BE%E0%A6%B0)

(৭) [ন্যাশনাল ইনস্টিটিউট অব বায়োটেকনোলজি](http://www.nib.gov.bd/site/page/6b894645-b076-4c85-acee-a379320e2185/%E0%A6%B8%E0%A6%BF%E0%A6%9F%E0%A6%BF%E0%A6%9C%E0%A7%87%E0%A6%A8%E0%A7%8D%E0%A6%B8-%E0%A6%9A%E0%A6%BE%E0%A6%B0%E0%A7%8D%E0%A6%9F%E0%A6%BE%E0%A6%B0)

(৮) [বাংলাদেশ ওশানোগ্রাফিক রিচার্স ইনস্টিটিউট](http://www.bori.gov.bd/)

(৯)  [ঙ্গবন্ধু বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি ফেলোশিপ ট্রাস্ট](http://www.bstft.gov.bd/)

(১০) [নিউক্লিয়ার পাওয়ার প্ল্যান্ট কোম্পানী বাংলাদেশ লিমিটেড](http://www.rooppurnpp.gov.bd/)

(১১) বাংলাদেশ রেফারেন্স ইন্সটিটিউট ফর কেমিক্যাল মেজারমেন্টস

**৪.আপনার (সেবাগ্রহীতার) কাছেআমাদেরপ্রত্যাশা:**

|  |  |
| --- | --- |
| **ক্রমিক** | **প্রতিশ্রুত/কাঙিক্ষত 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 পূর্বেই উপস্থিত থাকা |
| ৫ | অনাবশ্যক ফোন/ তদবির না করা |

**বি.দ্র.** যে সকল কারণে সাধারণত কোন আবেদনপত্র বাতিল হয় কিংবা সেবা প্রদান সম্ভব হয়না সেসব কারণসমূহ বিশ্লেষণপূর্বক যথাযথভাবে ফরম/ছক পূরণ করতে হবে। এক্ষেত্রে কিছু কিছু বিষয় সকল প্রতিষ্ঠানের জন্য একই রকম হতে পারে এবং কিছু বিষয় আলাদা হতে পারে।

**৫. অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS):**

সেবাপ্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন।তার কাছ থেকে সমাধান পাওয়া না গেলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনারসমস্যা অবহিত করুন।

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ক্রমিক** | **কখন যোগাযোগ করবেন** | **কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন** | **যোগাযোগের ঠিকানা** | **নিষ্পত্তির সময়সীমা** |
| ১ | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থহলে | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) | জনাব নাজনীন হোসেন  যুগ্মসচিব (প্রশাসন)  ভবন নং ৬, ১০ম তলা, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা ফোন: +৮৮-০২-৫৫১০০৩৪৮, মোবা: ০১৭১২২২৮১৭৪  ই-মেইল:jsadmin@most.gov.bd | ৩০কার্যদিবস |
| ২ | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে | আপিল কর্মকর্তা | জনাব রেখা রানী বালো  অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়।  ভবন নং ৬, ১০ম তলা, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা ফোন: +৮৮-০২-৯৫১৪১৪১, মোবা: ০১৫৫০১৫৩৬১৪  ই-মেইল: addsecadmin@most.gov.bd | ২০ কার্যদিবস |
| ৩ | আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে | মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল | অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র ৫ নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা ওয়েব: www.grs.gov.bd | ৬০ কার্যদিবস |