

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
 বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়
 বাজেট-১ অধিশাখা
 www.mocat.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

[১] ভিশন ও মিশন

- [১.১] ভিশনঃ বাংলাদেশকে অন্যতম প্রধান এভিয়েশন হাব এবং আকর্ষণীয় পর্যটন গন্তব্য হিসাবে উন্নীতকরণ।
- [১.২] মিশনঃ নিরাপদ, দক্ষ ও নির্ভরযোগ্য বিমান পরিবহন ব্যবস্থার উন্নয়ন এবং পর্যটন শিল্পকে বিকশিত করার মাধ্যমে জীবনযাত্রার মান উন্নয়নসহ জাতীয় প্রবৃদ্ধিতে অবদান রাখা।
- [২] প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ
- [২.১] নাগরিক সেবা

[২.১.১] ট্রাভেল এজেন্সি সম্পর্কিত নাগরিক সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	ট্রাভেল এজেন্সী রেজিস্ট্রেশন (৩ বছরের জন্য)	<p>১। আগ্রহী বাস্তি/প্রতিষ্ঠান কর্তৃক ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে নির্ধারিত কোডে আবেদন ফি জমা দিয়ে ট্রেজারি চালানের কপি ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ নির্ধারিত ফরমে মন্ত্রণালয়ে আবেদন দাখিল করা হলে তা ১৫ (পনেরো) দিনের মধ্যে পরীক্ষাপূর্বক সঠিকতা নির্ণয় করা; ২(খ)। সঠিক প্রতীয়মান হলে সরকার নির্ধারিত রেজিস্ট্রেশন ফি ও ভ্যাট জমা প্রদানের জন্য দাবীপত্র জারি করা; ২(ঝ)। সঠিক প্রতীয়মান না হলে আবেদন নাম্প্লুর হবে এবং কারণ লিপিবদ্ধ করে ১৫ (পনেরো) দিনের মধ্যে আবেদনকারীকে অবহিত করা; ৩। ট্রেজারি চালানের মূল কপি প্রাপ্তির পর তা অন-লাইনে ঘাটাই করে নিশ্চিত হওয়া; ৪। নিশ্চিত হলে এজেন্সীর অনুকূলে ১৫ (পনেরো) দিনের মধ্যে রেজিস্ট্রেশন সনদ জারি করা।</p> <p>১। যথাযথভাবে প্রৱর্গৃত নির্ধারিত ফরমে অনলাইনে http://www.regtraveagency.gov.bd আবেদন;</p> <p>২। অনলাইনে আবেদন ফরমের সাথে নিম্নবর্ণিত কাগজপত্র দাখিল: (ক) আবেদন ফি বাবদ ৫,০০০/- টাকা ১-৫৩০১-০০০১-১৮১৬ নং কোডে “বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়- সচিবালয়-সচিবালয় ফার্মস এন্ড কোম্পানীজ রেজিস্ট্রেশন ফিস”- এর অনুকূলে; (খ) ১০০০/- টাকা ২। রেজিস্ট্রেশন ফি বাবদ ৫,০০০/- টাকা ১-৫৩০১-০০০১-১৮১৬ নং কোডে “বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়- সচিবালয়-সচিবালয় ফার্মস এন্ড কোম্পানীজ রেজিস্ট্রেশন ফিস”- এর অনুকূলে এবং ভ্যাট বাবদ ৭,৫০০/- টাকা ১-১১৩৩-০০১০-০৩১১ নং কোডে ট্রেজারি চালানমূলে বাংলাদেশ ব্যাংক/সোনালী ব্যাংকে জমা প্রদান।</p> <p>৩। কোম্পানি ইলে, মেমোরান্ডাম অব এসোসিয়েশন, আর্টিকেলস অব এসোসিয়েশন, এবং সার্টিফিকেট অব ইনকোর্পোরেশনের সত্যায়িত অনুলিপি অথবা অংশীদারী প্রতিষ্ঠান হলে অংশীদারী চুক্তিপত্র; (চ) ৩০০/- টাকার নন- জুডিশিয়াল স্টাপ্পে হলফনামা; (ছ) ন্যূনতম ১০ (দশ) লক্ষ টাকা স্থিতির ব্যাংক সার্টিফিকেট; (জ) অফিসের ছবি (ঝ) নিবন্ধন সনদ ফি ও ভ্যাট জমা ট্রেজারি চালানের মূল কপি।</p>	<p>১। আবেদন ফি বাবদ ৫,০০০/- টাকা ১-৫৩০১-০০০১-১৮১৬ কোডে “বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়- সচিবালয়-সচিবালয় ফার্মস এন্ড কোম্পানীজ রেজিস্ট্রেশন ফিস”- এর অনুকূলে;</p> <p>২। আবেদন ফি বাবদ ৫,০০০/- টাকা ১-৫৩০১-০০০১-১৮১৬ নং কোডে “বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়- সচিবালয়-সচিবালয় ফার্মস এন্ড কোম্পানীজ রেজিস্ট্রেশন ফিস”- এর অনুকূলে এবং ভ্যাট বাবদ ৭,৫০০/- টাকা ১-১১৩৩-০০১০-০৩১১ নং কোডে ট্রেজারি চালানমূলে বাংলাদেশ ব্যাংক/সোনালী ব্যাংকে জমা প্রদান।</p>	<p>১। ঢাকা মহানগর এলাকার জন্য ৫০ (পঞ্চাশ) দিন</p> <p>২। ঢাকা মহানগর এলাকার বাইরের জন্য সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হতে পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর ৩০ (ত্রিশ) দিন</p>	<p>মুহম্মদ আশরাফ আলী ফারুক অতিরিক্ত সচিব (পর্যটন) ও আঙ্গীকৃত প্রক্ষেপক বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয় ফোন (অফিস): ০২-৫৫১০১১৯৪ addlsecytourism@mocat.gov.bd</p> <p>তাহমিনা ইয়াসমিন যুগ্মসচিব (পর্যটন) ও নিবন্ধন কর্তৃপক্ষ বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয় ফোন (অফিস): ০২-৩৩৫৬৪২৭ dstourism@mocat.gov.bd</p> <p>আবু ছালেহ মো: মুসা জাজী উপসচিব (পর্যটন-৩) ফোন (অফিস): +০২-৫৫১০০৮০৩ dstourism3@mocat.gov.bd</p>	
২	ট্রাভেল এজেন্সী নবায়ন (৩ বছরের জন্য)	<p>১। নিবন্ধন সনদের সেয়াদ শেষ হওয়ার কর্মপক্ষে ৬০ (ষাট) দিন পূর্বে নবায়ন সনদের জন্য আবেদন করতে হবে;</p> <p>২। আবেদন প্রাপ্তির ১৫ (পনেরো) দিনের মধ্যে রেজিস্ট্রেশন সনদ জারি করা।</p> <p>১। যথাযথভাবে প্রৱর্গৃত নির্ধারিত ফরমে অনলাইনে http://www.regtraveagency.gov.bd আবেদন;</p> <p>২। অনলাইনে আবেদন ফরমের সাথে নিম্নবর্ণিত কাগজপত্র দাখিল: (ক) আবেদন ফি বাবদ ৫,০০০/- টাকা ১-৫৩০১-০০০১-১৮১৬ কোডে “বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়- সচিবালয়-সচিবালয় ফার্মস এন্ড কোম্পানীজ রেজিস্ট্রেশন ফিস”- এর অনুকূলে;</p>	<p>১। ঢাকা মহানগর এলাকার জন্য ৫০ (পঞ্চাশ) দিন</p>	<p>মুহম্মদ আশরাফ আলী ফারুক অতিরিক্ত সচিব (পর্যটন) ও আঙ্গীকৃত প্রক্ষেপক বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয় ফোন (অফিস): ০২-৫৫১০১১৯৪ addlsecytourism@mocat.gov.bd</p>		

ক্র নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রযোজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিবহন পদ্ধতি	সেবা প্রদান সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
		দাখিলকৃত কাগজপত্রের তথ্যাদি যাচাই করত সঠিকতা নিরূপণ করা; ৩। সঠিক প্রতীয়মান হলে সরকার নির্ধারিত নবায়ন ফি ও ভ্যাট জমা প্রদানের জন্য দাবীপত্র জারি করা; ৪। দাবীপত্র জারির ১৫ (পনেরো) দিনের মধ্যে নিবন্ধন নবায়ন ফি ও ভ্যাট প্রদানের ট্রেজারি চালানের মূল কপি দাখিল করতে হবে; ৫। অনলাইন ডেলিফিকেশনের মাধ্যমে ট্রেজারি চালানমূলে জমাকৃত ফি নিশ্চিত হলে এজেন্সীর অনুকূলে ১৫ (পনেরো) দিনের মধ্যে নবায়ন সনদ জারি।	চালানের মূল কপি; (খ) হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্সের সত্যায়িত অনুলিপি; (গ) হালনাগাদ আয়কর পরিশোধ প্রত্যয়নপত্রের সত্যায়িত অনুলিপি; (ঘ) ব্যবসায়িক ঠিকানার সমর্থনে হালনাগাদ হোল্ডিং ট্যাঙ্ক পরিশোধের রশিদ/ ভাড়া পরিশোধের রশিদ; (ঙ) লিমিটেড কোম্পানি হলে চার্টার্ড আয়াকাউট ফার্ম কর্তৃক নিরীক্ষিত পূর্ববর্তী তিন বছরের অভিত রিপোর্টের সত্যায়িত অনুলিপি; (চ) ন্যূনতম ১০(দশ) লক্ষ টাকা স্থিতির ব্যাংক সার্টিফিকেট; (ছ) ৩০০ টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাপে নির্ধারিত হলফনামা; (জ) বার্ষিক ন্যূনতম ৫০,০০,০০০/- (পঞ্চাশ লক্ষ) (বিগত তিন বছরে ১ কোটি ৫০ লক্ষ) টাকার ব্যবসায়িক লেন-দেন সংক্রান্ত প্রমাণপত্র; (ঝ) নিবন্ধন সনদের অনুলিপি; (ঝঝ) নবায়ন ফি ও ভ্যাট জমার ট্রেজারি চালানের মূল কপি।	টাকা ১-৫৩০১-০০০১-১৮১৬ কোডে “বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়-সচিবালয়-সচিবালয় ফার্মস এন্ড কোম্পানীজ রেজিস্ট্রেশন ফিস”-এর অনুকূলে এবং ১৫% ভ্যাট বাবদ ৩,৭৫০/- টাকা ১-১১৩৩-০০১-০৩১১ কোডে ট্রেজারি চালানমূলে বাংলাদেশ ব্যাংক/সোনালী ব্যাংকে জমা প্রদান।	অনলাইন অনলাইন কর্তৃপক্ষ জন সংস্থা জেন প্রশাসকের কার্যালয় হতে পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর ৩০ (ত্রিশ) দিন	অফিসিয়াল ইমেইল সুপ্রিম প্রেস এ মিডিয়া কন্টেন্স প্রেস মিটিং এ মিটিং আবু ছালেহ মে. মুসা জাফুর উপসচিব (পর্যটন-৩) ফোন (অফিস): +৮৮০-২-৫৫১০০৮-৫৫ dstourism3@mocat.gov.bd
৩	ট্রাভেল এজেন্সী র অফিস স্থানান্তরের অনুমতি প্রদান	১। আবেদন সরেজমিনে যাচাইয়াত্তে সত্ত্বেজনক প্রমাণিত হলে অনুমতি প্রদান; ২। সত্ত্বেজনক প্রমাণিত না হলে আবেদন না-মঞ্জুরের বিষয়টি অবহিতকরণ।	১। যথাযথভাবে পূরণকৃত নির্ধারিত ফরমে অনলাইনে http://www.regtravelayency.gov.bd আবেদন; ২। উপযুক্ত কারণসহ নিবন্ধন কর্তৃপক্ষ বরাবর নিয়ন্ত্রিত কাগজপত্রসহ আবেদন: (ক) বাড়ি ভাড়ার চুক্তিপত্র/ মালিকানার প্রমাণক; (খ) ভাড়া পরিশোধের রশিদ/হোল্ডিং ট্যাঙ্ক প্রদানের রশিদ (নিজের বাড়ী হলে); (গ) নিবন্ধন সনদের অনুলিপি।	বিনামূল্যে	১। ঢাকা মহানগর এলাকার জন্য ৩০ (ত্রিশ) দিন ২। ঢাকা মহানগর এলাকার বাইরের জন্য ৪০(চারিশ) দিন	
৪	ট্রাভেল এজেন্সীর ডুপ্লিকেট সনদ ইস্যু	১। নিবন্ধন সনদ বিনষ্ট হলে অথবা হারিয়ে গেলে নির্ধারিত কোডে ফি জমা দিয়ে সুনির্দিষ্ট কারণ উল্লেখপূর্বক আবেদন দাখিল করতে হবে; ২। যাচাইয়াত্তে যথাযথ প্রতীয়মান হলে ১৫ (পনেরো) দিনের মধ্যে ডুপ্লিকেট সনদ ইস্যু।	১। যথাযথভাবে পূরণকৃত নির্ধারিত ফরমে অনলাইনে http://www.regtravelayency.gov.bd আবেদন; ২। সমিষ্ট থানায় জিডি-এর কপি; ৩। মূল সনদের ফটোকপি (যদি থাকে); ৪। ডুপ্লিকেট সনদ ফি জমার ট্রেজারি চালানের মূলকপি।	ডুপ্লিকেট সনদ ফি বাবদ ৫,০০০/- টাকা ১-৫৩০১-০০০১-১৮১৬ কোডে “বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়-সচিবালয়-সচিবালয় ফার্মস এন্ড কোম্পানীজ রেজিস্ট্রেশন ফিস”-এর অনুকূলে ট্রেজারি চালানমূলে বাংলাদেশ ব্যাংক/সোনালী ব্যাংকে জমা প্রদান।	১৫ (পনেরো) দিন	
৫	ট্রাভেল এজেন্সি নিবন্ধন/ নিবন্ধন নবায়ন সনদ বাতিলাদেশ সহ অন্যান্য বিষয়ে আঙীল আবেদন নিষ্পত্তি	১। নিবন্ধন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিবন্ধন সনদ/নিবন্ধন নবায়ন সনদ বাতিলসহ অন্যান্য যেকোন বিষয়ে নির্ধারিত কোডে আঙীল ফি জমা দিয়ে সুনির্দিষ্ট কারণ উল্লেখপূর্বক ট্রেজারি চালানের কপি ও প্রযোজনীয় কাগজপত্রসহ	নিবন্ধন সনদ বাতিলাদেশের ক্ষেত্রেঃ ১। যথাযথভাবে পূরণকৃত নির্ধারিত ফরমে অনলাইনে http://www.regtravelayency.gov.bd আবেদন; ২। অনলাইনে আবেদন ফরমের সাথে নিয়ন্ত্রিত কাগজপত্র দাখিলঃ (ক) আবেদন ফি বাবদ ৫,০০০/-	আঙীল আবেদন ফি বাবদ ৫,০০০/- টাকা ১-৫৩০১-০০০১- ১৮১৬ কোডে “বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়- সচিবালয়-সচিবালয় ফার্মস এন্ড কোম্পানীজ রেজিস্ট্রেশন ফিস”- এর অনুকূলে ট্রেজারি চালানমূলে বাংলাদেশ ব্যাংক/সোনালী ব্যাংকে জমা প্রদান।	৯০ (নবাই) দিন	মুহুম্দ আশরাফ আলী ফারুক অতিরিক্ত সচিব (পর্যটন) ও আঙীল কর্তৃপক্ষ বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয় ফোন (অফিস): ০২-৫৫১০১১৯৮ addlsecytourism@mocat.gov.bd

সেবার নাম	সেবা প্রদান পক্ষতি	প্রযোজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিহ্বান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পক্ষতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)	
	৬০ (ষাট) দিনের মধ্যে নির্ধারিত ফরমে মন্তব্যালয়ে আবেদন দাখিল করতে হবে।	<p>টাকার ট্রেজারি চালানের মূলকপি;</p> <p>(খ) হালনগাদ ট্রেড লাইসেন্সের সত্যায়িত অনুলিপি;</p> <p>(গ) টিআইএন সনদ এর সত্যায়িত অনুলিপি;</p> <p>(ঘ) ব্যবসায়িক ঠিকানার সমর্থনে হোল্ডিং ট্যাক্স পরিশোধের রশিদ/বাড়ি ভাড়ার চুক্তিপত্র ও ভাড়া পরিশোধের রশিদ;</p> <p>(ঙ) কোম্পানি হাইলে, মেমোরান্ডাম অব এসোসিয়েশন, আর্টকেলস অব এসোসিয়েশন, এবং সার্টিফিকেট অব ইনকর্ণেরেশনের সত্যায়িত অনুলিপি; অথবা অংশীদারী প্রতিষ্ঠান হলে অংশীদারী চুক্তিপত্র।</p> <p>(চ) ৩০০ টাকার নন-জুডিশিয়াল স্টাম্পে হলফনামা;</p> <p>(ছ) মৃনতম ১০ (দশ) লক্ষ টাকা স্থিতির ব্যাংক সার্টিফিকেট;</p> <p>(জ) অফিসের ছবি</p> <p>(ঝ) নিবন্ধন সনদ ফি ও ভ্যাট জমার ট্রেজারি চালানের মূল কপি।</p> <p>নিবন্ধন নবায়ন সনদ বাতিলাদেশের ক্ষেত্রেঃ</p> <p>১। যথাযথভাবে পূরণকৃত নির্ধারিত ফরমে অনলাইনে (http://www.regtavelagency.gov.bd) আবেদন;</p> <p>২। অনলাইনে আবেদন ফরমের সাথে নিম্নবর্ণিত কাগজপত্র দাখিলঃ</p> <p>(ক) আবেদন ফি জমার ট্রেজারি চালানের মূল কপি;</p> <p>(খ) হালনগাদ ট্রেড লাইসেন্সের সত্যায়িত অনুলিপি;</p> <p>(গ) হালনগাদ আয়কর পরিশোধ প্রত্যয়নপত্রের সত্যায়িত অনুলিপি;</p> <p>(ঘ) ব্যবসায়িক ঠিকানার সমর্থনে হালনগাদ হোল্ডিং ট্যাক্স পরিশোধের রশিদ/ ভাড়া পরিশোধের রশিদ;</p> <p>(ঙ) সিমিটেড কোম্পানি হলে চার্টার্ড আয়াকাউন্ট ফার্ম কর্তৃক নিরীক্ষিত পূর্ববর্তী তিন বছরের অডিট রিপোর্টের সত্যায়িত অনুলিপি;</p> <p>(চ) মৃনতম ১০ (দশ) লক্ষ টাকা স্থিতির ব্যাংক সার্টিফিকেট;</p> <p>(ছ) ৩০০ টাকার নন-জুডিশিয়াল স্টাম্পে নির্ধারিত হলফনামা,</p> <p>(জ) বার্ষিক মৃনতম ৫০,০০,০০০/- (পঞ্চাশ লক্ষ) (বিগত তিন বছরে ১ কোটি ৫০ লক্ষ) টাকার ব্যবসায়িক লেন-দেন সংক্রান্ত প্রমাণপত্র;</p> <p>(ঝ) নবায়ন ফি ও ভ্যাট জমার ট্রেজারি চালানের মূল কপি;</p>				

ক্র নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
৬	নিবন্ধন সনদ হস্তান্তর	<p>১। আবেদন যাচাইয়াত্তে সঞ্চোষজনক প্রমাণিত হলে নিবন্ধন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিবন্ধন সনদ হস্তান্তরকারী/হস্তান্তরকারী গণ এবং নিবন্ধন সনদ গ্রহণকারী/গ্রহণকারীগণে র শুনানী গ্রহণ।</p> <p>২। শুনানী সঞ্চোষজনক বিবেচিত হলে আবেদন মঙ্গুরের বিষয়টি পত্র মারফত অবহিতকরণ।</p> <p>৩। সঞ্চোষজনক বিবেচিত না হলে আবেদন না মঙ্গুরের বিষয়টি পত্র মারফত অবহিতকরণ।</p>	<p>১। যথাযথভাবে পূরণকৃত নির্ধারিত ফরমে অনলাইনে (https://regtravelagency.gov.bd) আবেদন;</p> <p>২। অনলাইনে আবেদন ফরমের সাথে নিম্নবর্ণিত কাগজপত্র দাখিলঃ</p> <p>ক) প্রস্তাবিত হস্তান্তর গ্রহণকারীর জাতীয় পরিচয়পত্রের অনুলিপি</p> <p>খ) নিবন্ধন সনদ/নিবন্ধন নথায়ন সনদের অনুলিপি</p> <p>গ) প্রস্তাবিত হস্তান্তর গ্রহণকারীর ট্রেড লাইসেন্সের সত্যায়িত অনুলিপি</p> <p>ঘ) প্রস্তাবিত হস্তান্তর গ্রহণকারীর ট্যাঙ্ক আইডেন্টিফিকেশন নম্বর (টিআইএন) [টিআইএন সার্টিফিকেটের সত্যায়িত অনুলিপি ও সর্বশেষ ট্যাঙ্ক পরিশোধের প্রমাণপত্রের অনুলিপি সংযুক্ত করতে হবে]।</p> <p>ঙ) প্রস্তাবিত হস্তান্তর গ্রহণকারীর বিজনেস আইডেন্টিফিকেশন নম্বর (BIN) [যদি থাকে] [BIN সার্টিফিকেটের সত্যায়িত অনুলিপি সংযুক্ত করতে হবে]</p> <p>চ) প্রস্তাবিত হস্তান্তর গ্রহণকারীর ব্যবসায়িক ঠিকানা, টেলিফোন, ফ্যাক্স ও ই-মেইল নম্বর</p> <p>ছ) প্রস্তাবিত হস্তান্তর গ্রহণকারীর ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের বিবরণ:</p> <p>(১) ভবনের মালিকানা (নিজস্ব/ভাড়াকৃত) সংক্রান্ত কাগজপত্র</p> <p>(২) আয়তন (ব্যবসায়িক ঠিকানার মালিকানা সংক্রান্ত প্রমাণপত্র অথবা ভাড়ার চুক্তি পত্রের কপি সংযুক্ত করতে হবে।)</p> <p>(জ) নিবন্ধন সনদধারীর মৃত্যুর ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদ বা পৌরসভা বা সিটি কর্পোরেশন এর নিকট হইতে মৃত্যুসনদ, উত্তরাধিকারী সনদ এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে উত্তরাধিকারীগণের পারস্পরিক সম্পত্তিপত্র;</p> <p>ঝ) নিবন্ধন সনদধারী শারীরিকভাবে অক্ষম হইলে, সিভিল সার্জন বা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা মেডিকেল বোর্ড কর্তৃক প্রদত্ত অক্ষমতার সনদপত্র;</p> <p>ঞ) প্রস্তাবিত পরিচালক/স্বাতান্ত্রিকারী/অংশদারীগ ণের বিবরণ (নাম, ঠিকানা, জাতীয়তা ও ট্রাভেল এজেন্সিতে পদবৰ্যাদা)</p> <p>ট) সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কাগজপত্র। (আবেদনপত্রে উল্লিখিত তথ্যাদির প্রমাণক হিসাবে উপযুক্ত কাগজপত্র সংযুক্ত করতে হবে।)</p>			<p>১। তাহমিনা ইয়াসমিন যুগ্মসচিব (পর্যটন) ও নিবন্ধন কর্তৃপক্ষ বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়</p> <p>ফোন (অফিস): ০২-৩৩৫১৪২৭ jstourism@mocat.gov.bd</p> <p>২। আবু ছালেহ মোঃ মুন্তাবুজ্জামিন উপসচিব (পর্যটন-৩) ফোন (অফিস): ০২-৫৫১০০৮৫৯ dstourism3@mocat.gov</p>
৭।	ট্রাভেল এজেন্সির শাখা কার্যালয় স্থাপন	<p>১। আবেদন সরেজমিনে যাচাইয়াত্তে সঞ্চোষজনক প্রমাণিত হলে অনুমতি প্রদান;</p> <p>২। সঞ্চোষজনক প্রমাণিত না হলে আবেদন না মঙ্গুরের বিষয়টি অবহিতকরণ।</p>	<p>১। যথাযথভাবে পূরণকৃত নির্ধারিত ফরমে অনলাইনে (https://regtravelagency.gov.bd) আবেদন;</p> <p>২। অনলাইনে আবেদন ফরমের সাথে নিম্নবর্ণিত কাগজপত্র দাখিলঃ</p> <p>ক) মালিকের জাতীয় পরিচয়পত্রের</p>	<p>ট্রাভেল এজেন্সি শাখা কার্যালয় স্থাপনের আবেদন ফি বাবদ ৫,০০০/- টাকা ১-৫৩০১-০০০১- ১৮১৬ কোডে “বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়- সচিবালয়-সচিবালয় ফার্মস এন্ড কোম্পানীজ রেজিস্ট্রেশন ফিস”- এর অনুকূলে ট্রেজারি চালানমূলে</p>	-	<p>১। তাহমিনা ইয়াসমিন যুগ্মসচিব (পর্যটন) ও নিবন্ধন কর্তৃপক্ষ বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়</p> <p>ফোন (অফিস): ০২-৩৩৫১৪২৭ jstourism@mocat.gov.bd</p>

সেবার নাম	সেবা প্রদান পক্ষতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পক্ষতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
		<p>অনুলিপি</p> <p>খ) নিবন্ধন সনদ/নিবন্ধন নথায়ন সনদের অনুলিপি</p> <p>গ) প্রস্তাবিত ঠিকানায় অফিস ভাড়ার চুক্তিপত্র/ট্রাভেল এজেন্সির মালিকানার প্রমাণপত্র</p> <p>ঘ) ট্যাক্স আইডেন্টিফিকেশন নম্বর (টিআইএন) [টিআইএন সার্টিফিকেটের সত্যায়িত অনুলিপি ও সর্বশেষ ট্যাক্স পরিশোধের প্রমাণপত্রের কপি সংযুক্ত করতে হবে।]</p> <p>ঙ) বিজনেস আইডেন্টিফিকেশন নম্বর (BIN) [যদি থাকে] [BIN সার্টিফিকেটের কপি সংযুক্ত করিতে হইবে]</p> <p>চ) মূল ব্যবসায়িক ঠিকানা, টেলিফোন, ফ্যাক্স ও ই-মেইল নম্বর ছ) প্রস্তাবিত শাখা কার্যালয়ের বিবরণ:</p> <p>(১) ভবনের মালিকানা (নিজস্ব/ভাড়াকৃত) সংক্রান্ত কাগজপত্র</p> <p>(২) আয়তন (ব্যবসায়িক ঠিকানার মালিকানা সংক্রান্ত প্রমাণপত্র অথবা ভাড়ার চুক্তিপত্রের কপি সংযুক্ত করতে হবে</p> <p>জ) ট্রেজারি চালানের নম্বর (ট্রেজারি চালানের মূলকপি সংযুক্ত করতে হবে)</p> <p>ঝ) সংশ্লিষ্ট দেশের আইন ও বিধি অনুযায়ী ব্যবসা পরিচালনা সংক্রান্ত অনুমতিপত্র (শুধুমাত্র দেশের বাহিরে শাখা কার্যালয় স্থাপন করতে চাইলে) এঁ) প্রস্তাবিত পরিচালক/স্থানাধিকারী/অংশদারীগণের বিবরণ (নাম, ঠিকানা, জাতীয়তা ও ট্রাভেল এজেন্সিতে পদব্যাপাদা)</p> <p>ঁ) শাখা কার্যালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের বিবরণ (জাতীয় পরিচয়পত্রের অনুলিপি সংযুক্ত করতে হবে)।</p> <p>(আবেদনপত্রে উল্লিখিত তথ্যাদির প্রমাণক হিসাবে উপযুক্ত কাগজপত্র সংযুক্ত করতে হবে।)</p>	বাংলাদেশ ব্যাংক/সোনালী ব্যাংকে জমা প্রদান।		<p>২। আবু ছালেহ মোঃ মুসা জঙ্গী উপসচিব (পর্যটন-৩) ফোন (অফিস): ০২-৫৫১০০৮৩৯ dstourism3@mocat.gov.bd</p>

[২.১.২] হোটেল ও রেস্তোরী সম্পর্কিত নাগরিক সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পক্ষতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পক্ষতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	হোটেলের অনাপত্তি (NOC) প্রদান (৩-৫ তারিখামানের)	১। আবেদনসহ দাখিলকৃত কাগজপত্রাদি প্রাপ্তির পর সরেজমিনে প্রস্তাবিত স্থান পরিদর্শন করে অনাপত্তি প্রদানের উপযুক্ত মর্মে বিবেচিত হলে অনাপত্তি বা NOC ইস্যু করা যেতে পারে।	১। সাদা কাগজে/প্রতিষ্ঠানের লেটার হেডে আবেদন; ২। আবেদন পত্রের সাথে নিয়ন্ত্রিত কাগজপত্র দাখিল: ক। হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্স ; খ। হোটেলের নাম অন্তর্ভুক্তিসহ টিআইএন সার্টিফিকেট; গ। যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত ভবনের নক্সা; ঘ। পরিবেশ অধিদপ্তর কর্তৃক প্রদত্ত ছাড়পত্র; ঙ। মালিক/ব্যবস্থাপনা পরিচালকের এনআইডি কার্ড (জাতীয় পরিচয়পত্র); চ। ফ্যাক্স রেসার্ভেশন ও সিলিঙ্ক ডিফেন্স কর্তৃক প্রদত্ত ছাড়পত্র; ছ। বহতল ভবন নির্মাণের ক্ষেত্রে উচ্চতার	আবেদন ফি: তিন তারকা- ৮,০০০/- চার তারকা- ৫,০০০/- পাঁচ তারকা- ৫,০০০/- আবেদন ফি জমাদানের কোড়: ১-৫৩০১-০০০১-১৮১৮	৬০ (ষাট) দিন	আয়োশা ইক সহকারী নিয়ন্ত্রক হোটেল ও রেস্তোরী সেল ফোন: ০২-৫৫১০০৭১৮ sashotelcell@mocat.gov.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পক্ষতি	প্রযোজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিশুল্ক	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পক্ষতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)		
			ছাড়পত্র (ক্ষেত্র বিশেষ); জ। হোটেলের জমির মালিকানা সংক্রান্ত কাগজপত্রের কপি; বা। সিটি কর্পোরেশন বা পৌরসভার কর্তৃক ভবন নির্মাণের অনুমোদন; এ। বাণিজ্যিকভাবে খাজনা/ভূমি উন্নয়ন কর প্রদানের হালনাগাদ দাখিলা।			আয়েশা হক সহকারী নিয়ন্ত্রক হোটেল ও রেস্তোরাঁ সেল ফোন: ০২-৫৫১০০৭১৪ sashotelcell@mocat.gov.bd		
২	হোটেলের তারকামান বরাদ্দ (৩-৫ তারকামানের)	১। নির্ধারিত ফরম A, B ও C পূরণ করে আবেদন করতে হবে; ২। হোটেলটি বাণিজ্যিকভাবে চালু হওয়া সাপেক্ষে তদন্তকারী কর্মকর্তা কর্তৃক তদন্ত করা হবে; ৩। যাচাইয়াত্তে সঠিক প্রতীয়মান হলে লাইসেন্স ফি জমাদানের জন্য দাবীপত্র ইস্যু; ৪। লাইসেন্স ফি সরকারী কোষাগারে (নির্ধারিত কোডে) জমাপ্রদানের প্রত্যয়ন পত্র যাচাইয়াত্তে তারকামান বরাদ্দ।	১। ঘথাযথভাবে পূরণকৃত নির্ধারিত (A, B ও C) ফরমে আবেদন; ২। আবেদন ফরমের সাথে নিয়ন্ত্রিত কাগজপত্র দাখিল: (ক) মেমোরান্ডাম অব এসোসিয়েশন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); (খ) হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্স; (গ) টিআইএন সনদ ও মূল্য সংযোজন কর নিবন্ধন সনদ; (ঘ) সিভিল সার্জন কর্তৃক প্রদত্ত কর্মচারীদের ডাঙ্কারী সনদ; (ঙ) ইনকর্পোরেট সার্টিফিকেট (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); (চ) হোটেলের জমির মালিকানার চুক্তিপত্র; (ছ) লাইসেন্স ফি জমার ট্রেজারি চালানের মূল কপি; (জ) ভবনের নক্সা; (ঝ) পরিবেশ অধিদপ্তর কর্তৃক অবস্থানগত ছাড়পত্র; (ঞ) এ মন্ত্রণালয়ের অনাপত্তি (NOC) ছাড়পত্র; (ট) ফায়ার সার্ভিসের সনদ; (ঠ) সার্বক্ষণিক এমবিবিএস ডাঙ্কার ও সেবিকা নিয়োগের কপি ও নিজস্ব এম্বুলেন্স থাকার কপি; (ড) রাজউক/সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ হতে প্রাপ্ত ব্যবহার সনদপত্র (অকুপেসি সার্টিফিকেট); (ঢ) “বাণিজ্যিক পাচ তারকা হোটেল” হিসেবে পরিবেশ অধিদপ্তর হতে ইআইএ অনুমোদন; (ণ) ফায়ার লাইসেন্স ও লিন্ট অব ফায়ার ফাইটিং ইন্টার্পেন্টস; (ত) তিন স্তর বিশিষ্ট অতিথি নিরাপত্তা সংক্রান্ত প্রত্যয়ন; (থ) রেন্টারেন্ট ও রক্ধনশালাসমূহের জন্য Hygienic Certificate; (দ) ইলেকট্রিক লোড এবং বৈদ্যুতিক নিরাপত্তা সনদ; (ধ) নিরাপত্তা ব্যবস্থা সংক্রান্ত তথ্যাদি। (ন) তিনশত টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা। (প) আবেদন ফি জমার ট্রেজারি চালানের মূলকপি।	আবেদন ফি: তিন তারকা- ৮,০০০/- চার তারকা- ৫,০০০/- পাঁচ তারকা- ৫,০০০/- আবেদন ফি জমাদানের কোড: ১-৫৩০১-০০০১-১৮১৮	৭৬ (ছিয়াতর) দিন	লাইসেন্স ফি: তিন তারকা- ১,৫০,০০০/- চার তারকা- ৫,০০,০০০/- পাঁচ তারকা- ৭,০০,০০০/- লাইসেন্স ফি জমাদানের কোড: ১-৫৩০১-০০০১-১৮১৮	ভ্যাট:	লাইসেন্স ফি-এর ১৫% ভ্যাট জমাদানের কোড: ১-১১৩৩-০০১০-০৩১১
৩	হোটেলের লাইসেন্স নবায়ন (৩-৫ তারকামানের)	১। নির্ধারিত আবেদন ফরমসহ দাখিলকৃত কাগজপত্রাদি প্রাপ্তির পর যাচাইয়াত্তে সঠিক প্রতীয়মান হলে দাবীপত্র ইস্যু; ২। নবায়ন ফি জমার প্রমাণপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে তা যাচাইয়াত্তে নবায়ন সনদ ইস্যু।	১। ঘথাযথভাবে পূরণকৃত নির্ধারিত (A, B ও C) ফরমে আবেদন; ২। আবেদন ফরমের সাথে নিয়ন্ত্রিত কাগজপত্র ক। সাদা কাগজে আবেদন; খ। ট্রেড লাইসেন্স; গ। অভিং রিপোর্ট; ঘ। আয়কর প্রত্যয়নপত্র; ঙ। কর্মচারীদের সরকারি ডাঙ্কার কর্তৃক প্রদত্ত স্বাস্থ্য সনদ; এবং চ। ট্রেজারি চালানের মূল কপি।	নবায়ন ফি: তিন তারকা- ১,৫০,০০০/- চার তারকা- ৩,০০,০০০/- পাঁচ তারকা- ৮,৫০,০০০/- (তিন বছরের জন্য) নবায়ন ফি জমাদানের কোড: ১-৫৩০১-০০০১-১৮১৮	৮৮ (আটচল্লিশ) দিন	ভ্যাট:	নবায়ন ফি-এর ১৫% ভ্যাট জমাদানের কোড: ১-১১৩৩-০০১০-০৩১১	
৪	ডুপ্লিকেট লাইসেন্স ইস্যু	১। নির্ধারিত কোডে ফরম বিনষ্ট হলে অথবা হারিয়ে পেলে নির্ধারিত কোডে ফি জমা দিয়ে	১। সংশ্লিষ্ট থানায় জিভি-এর কপি; ২। মূল সনদের ফটোকপি (যদি থাকে); ৩। ডুপ্লিকেট সনদ ফি জমার ট্রেজারি চালানের মূল কপি।	ডুপ্লিকেট সনদ ফি তিন তারকা- ৫,০০০/- চার তারকা- ১,০০,০০০/- পাঁচ তারকা- ১,৫০,০০০/-	৩০ (ত্রিশ) দিন			



নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পক্ষতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিশ্বান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পক্ষতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
		সুনির্দিষ্ট কারণ উল্লেখপূর্বক আবেদন দাখিল করতে হবে; ২। যাচাইয়াতে যথাযথ প্রতীয়মান হলে ১৫ (পনেরো) দিনের মধ্যে ডুপ্লিকেট সনদ ইস্যু।		নবায়ন ফি জমাদানের কোড: ১-৫৩০১-০০০১-১৮১৮ কোডে ট্রেজারি চালানমূলে বাংলাদেশ ব্যাংক/সোনালী ব্যাংকে জমা প্রদান।		

[২.২] প্রতিষ্ঠানিক সেবা

ক্র.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পক্ষতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিশ্বান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পক্ষতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	বাংলাদেশ ট্যুরিজম বোর্ডের (বিটিবি) অনুকূলে বাজেটে বরাদ্দকৃত অর্থ ছাড়করণ	১। ব্যান্দকৃত বাজেট বিভাগনপূর্বক কিষ্টি অনুযায়ী অর্থ ছাড়ের প্রস্তাব করতে হবে; ২। নির্ধারিত সময়ের পূর্বে অর্থ ছাড়ের ক্ষেত্রে অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণ (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে); ৩। ৪৪ কিটির অর্থ ছাড়ের ক্ষেত্রে অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণ।	১। সংস্থা কর্তৃক কোড ডিতিক বাজেট বিভাজনের প্রস্তাব; ২। প্রথম কিষ্টি ছাড়ের কোড ডিতিক প্রস্তাব; ৩। ২য়, ৩য় ও ৪য় দফায় অর্থ ছাড়ের ক্ষেত্রে পুরবর্তী দফায় ছাড়কৃত অর্থের ব্যয় বিবরণীসহ অর্থ ছাড়ের প্রস্তাব।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) দিন	মোঃ সফিউল আলম উপসচিব বাজেট-১ অধিশাখা ফোন: +৮৮০-২-৫৫১০০৯৮২ budget1@mocat.gov.bd
২	মন্ত্রণালয়ের পদ সূজন, সংরক্ষণ ও স্থায়ীকরণ	১। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি গ্রহণ; ২। অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণ; ৩। সচিব কমিটির সুপারিশ গ্রহণ; ৪। মাননীয় মন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণ; ৫। মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণাত্মে আদেশ জারি।	১। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ছকে পুরণকৃত প্রস্তাব এবং প্রস্তাবে উল্লিখিত তথ্যের সমর্থনে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র; ২। অর্থ বিভাগের নির্ধারিত ছকে পুরণকৃত প্রস্তাব এবং প্রস্তাবের উল্লিখিত তথ্যের সমর্থনে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র; ৩। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্ধারিত ছকে সচিব কমিটির সুপারিশের জন্য প্রস্তাব এবং প্রস্তাবে উল্লিখিত তথ্যের সমর্থনে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র।	বিনামূল্যে	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ১২ (বার) মাস	
৩	মন্ত্রণালয়ের সাংগঠনিক কাঠামো	১। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি গ্রহণ; ২। অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণ; ৩। সচিব কমিটির সুপারিশ গ্রহণ; ৪। মাননীয় মন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণ; ৫। মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণাত্মে আদেশ জারি।	১। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ছকে পুরণকৃত প্রস্তাব এবং প্রস্তাবে উল্লিখিত তথ্যের সমর্থনে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র; ২। অর্থ বিভাগের নির্ধারিত ছকে পুরণকৃত প্রস্তাব এবং প্রস্তাবের উল্লিখিত তথ্যের সমর্থনে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র; ৩। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্ধারিত ছকে সচিব কমিটির সুপারিশের জন্য প্রস্তাব এবং প্রস্তাবে উল্লিখিত তথ্যের সমর্থনে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র।	বিনামূল্যে	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ১২ (বার) মাস	
৪	সংস্থার সাংগঠনিক কাঠামো ও কর্মকর্তা/কর্মচারীর পদ সূজন ও বিলোপ	১। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি গ্রহণ; ২। অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণ; ৩। সচিব কমিটির সুপারিশ গ্রহণ; ৪। মাননীয় মন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণ; ৫। মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণাত্মে আদেশ জারি।	১। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ছকে পুরণকৃত প্রস্তাব এবং প্রস্তাবে উল্লিখিত তথ্যের সমর্থনে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র; ২। অর্থ বিভাগের নির্ধারিত ছকে পুরণকৃত প্রস্তাব এবং প্রস্তাবের উল্লিখিত তথ্যের সমর্থনে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র; ৩। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্ধারিত ছকে সচিব কমিটির সুপারিশের জন্য প্রস্তাব এবং প্রস্তাবে উল্লিখিত তথ্যের সমর্থনে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র।	বিনামূল্যে	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ১২ (বার) মাস	সনজীদা শরমিন উপসচিব পর্যটন-২ অধিশাখা ফোন: ০২-১৫৪০৮৩৯ dstourism2@mocat.gov.bd অনুপ কুমার তালুকদার উপসচিব সিট্র-১ অধিশাখা ফোন: +৮৮০-২-৫৫১০০৮৬২ dsca1@mocat.gov.bd ড. মো: মঈন উদ্দিন উপসচিব পর্যটন-১ অধিশাখা ফোন: ০২-২৩৩০৮৮০৮ dstourism1@mocat.gov.bd

ক্র.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পক্ষতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিশুল্ক	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পক্ষতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
৫	১। অধীনস্থ সংস্থার যানবাহন ক্রয় ২। অধীনস্থ সংস্থার যানবাহন অকেজো	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট কমিটি কর্তৃক যাচাই ও সুপারিশ গ্রহণপূর্বক অনুমতি প্রদান।	১। যানবাহন অকেজো ঘোষণাপত্র; ২। অকেজো যানবাহন নিলাম প্রদান সংক্রান্ত তথ্য; ৩। টিওএন্টইভুক্ত যানবাহনের তালিকা।	বিনামূল্যে	১৫ (পনেরো) দিন	সনজীবা শরমিন উপসচিব পর্যটন-২ অধিশাখা ফোন: ০২-৯৫৪০৮৩৯ dstourism2@mocat.gov.bd অনুপ কুমার তালুকদার উপসচিব সিএ-১ অধিশাখা ফোন: +৮৮০-২-৫৫১০০৮৬২ dsca1@mocat.gov.bd ড. মো: মঈন উদ্দিন উপসচিব পর্যটন-১ অধিশাখা ফোন: ০২-২২৩০৮৮০৮ dstourism1@mocat.gov.bd
৬	বেবিচক এর জন্য জমি অধিশৃঙ্খণ/ প্রশাসনিক অনুমোদন	ভূমি মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা মোতাবেক।	ক) জমি এবং জমির মালিকানা সংক্রান্ত কাগজ; খ) জমির দাগ সূচী; গ) ট্রেইং পেপারে চিহ্নিত জমির মৌজা ম্যাপ; ঘ) বাজেট বরাদ্দ সংক্রান্ত তথ্য।	বিনামূল্যে	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	অনুপ কুমার তালুকদার উপসচিব সিএ-১ অধিশাখা ফোন: +৮৮০-২-৫৫১০০৮৬২ dsca1@mocat.gov.bd
৭	বিমান বন্দরের জায়গায় দোকানপাট নির্মাণ ও ইকারা প্রদান	আবেদন পত্র প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট নীতিমালা সাপেক্ষে।	আগ্রহী সংস্থা/ ব্যক্তির পত্র	নির্ধারিত ফি মোতাবেক	০৭ (সাত) দিন	
৮	বেবিচক এর ডিসে কর্মকর্তা/কর্মচারিদের পিআরএল/পেনশন/ বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তি	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যাচাই বাছাইয়াতে অনুমোদন।	১. পিআরএল: ক) পিআরএল মঙ্গুরীর প্রস্তাব; খ) ছুটির প্রাপ্ত্যতা; গ) এনজাইডি; ২. পেনশন: ক) নির্ধারিত ফরমপূরণ (৪ কপি); খ) শেষ বেতন প্রত্যয়নপত্র; গ) না-দাবী সনদ; ঘ) নমুনা স্বাক্ষর ও টিপসহ; ঙ) অবসর প্রাপ্তির আদেশ; চ) সরকারী বাসা বরাদ্দ সংক্রান্ত ছাড়পত্র; ছ) সার্টিস বুক; জ) স্থায়ী প্রেষণাদেশ; ৩. বিভাগীয় মামলা: ক) কারণ দর্শানো নোটিশ; খ) কারণ দর্শানোর নোটিশের জবাব; গ) অভিযোগ বিবরণী; ঘ) অভিযোগ নামা; ঙ) বিভাগীয় মামলার আদেশ।	বিনামূল্যে	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ১৫ (পনেরো) কার্যদিবস	
৯	বেবিচক এর ৯ম-তনুর্ধ প্রেতের কর্মকর্তাদের ব্যক্তিগত অর্জিত (বহিঃ বাংলাদেশ) ছুটি মঙ্গুরী	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যাচাই বাছাইয়াতে অনুমোদন।	ক) নির্ধারিত ফরম পূরণপূর্বক আবেদন; খ) অর্জিত ছুটি প্রাপ্ত্যতার প্রত্যয়নপত্র; গ) ভ্রমণ বিবরণী; ঘ) ভ্রমণের বায় বিবরণী; ঙ) বার্ষিক আয়-ব্যয়ের পরিমাণ।	বিনামূল্যে	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ১০ (দশ) কার্যদিবস	
১০	বেবিচক সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক কাজের অভিযোগ প্রাপ্ত ও নিষ্পত্তি	অভিযোগ প্রস্তুতপূর্বক বেবিচকের মতামত প্রাপ্ত/তদন্ত কমিটি নিয়োগ।	ক) স্বয়ংসম্পূর্ণ অভিযোগ; খ) অভিযোগের স্পষ্টক্ষে প্রমাণক; গ) আবেদনকারী/অভিযোগকারীর পূর্ণাঙ্গ নাম ও ঠিকানা।	বিনামূল্যে	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ১০ (দশ) কার্যদিবস	
১১	বেবিচক এর প্রশাসনিক কাজের জন্য আইন, বিধিমালা, নীতিমালা প্রণয়ন/সংশোধন	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর পর্যালোচনা ও প্রয়োজনে আঙ্গ মন্ত্রণালয় সভা আহ্বান।	ক) বেবিচক কর্তৃক খসড়া প্রস্তাব; খ) তুলনামূলক বিবরণী; গ) প্রণয়ন/সংশোধনের যৌক্তিকতা।	বিনামূল্যে	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	
১২	বেবিচক এর শূন্যস্থানে জনবল নিয়োগের ছাড়পত্র প্রদান	সরকারী আইন, বিধি ও পরিপন্থ প্রতিপালন সাপেক্ষে।	ক) বেবিচক-এর প্রস্তাব; খ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরম পূরণ।	বিনামূল্যে	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ১০ (দশ) কার্যদিবস	
১৩	পরামর্শক নিয়োগ/নবায়ন,	প্রস্তাব ও যৌক্তিকতা পর্যালোচনাপূর্বক।	ক) বেবিচক-এর প্রস্তাব; খ) প্রস্তাবের যৌক্তিকতা;	বিনামূল্যে	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ৫ (পাঁচ)	

সেবার নাম	সেবা প্রদান পক্ষতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পক্ষতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
ব্যক্তিগত কাজে বিদেশ ভ্রমণ		গ) বিদেশ ভ্রমণের ক্ষেত্রে ছুটির প্রাপ্ততা।		কার্যদিবস	
১৪ বার্ষিক কর্মসূচান চুক্তি প্রণয়ন এবং এ সংক্রান্ত কাজের সময়সীমা	সংস্থার প্রত্নতাৰ পর্যালোচনাপূর্বক।	ক) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা/ গাইড লাইন মোতাবেক।	বিনামূল্যে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের গাইড লাইন মোতাবেক	
১৫ বাংলাদেশের আকাশ সীমানায় বিদেশী বিমানের উভয়হন ও অবস্থানের অনুমতি সংক্রান্ত	সংশ্লিষ্ট দেশের চাহিদা পত্রের মাধ্যমে সংস্থাকে অবহিতকরণ।	সংশ্লিষ্ট দেশের পত্র।	বিনামূল্যে	০৬ (ছয়) কার্যদিবস	রোকসিন্দা ফারহানা উপসচিব সি.এ-২ অধিশাখা ফোন: ০২-৫৫১০১২৩৭ roksinda@yahoo.com
১৬ বিদেশী বিমানের বাংলাদেশে অবস্থানের অনুমতি সংক্রান্ত	সংশ্লিষ্ট দেশের চাহিদা পত্রের মাধ্যমে সংস্থাকে অবহিতকরণ।	সংশ্লিষ্ট দেশের পত্র।	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	
১৭ বিদেশী বিমান সংস্থাসমূহের বাংলাদেশে অফিস খোলা/বৃক্ষ করা ও চালু রাখা সংক্রান্ত	সংশ্লিষ্ট দেশের চাহিদা পত্রের মাধ্যমে সংস্থাকে অবহিতকরণ।	সংশ্লিষ্ট সংস্থার পত্র।	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	
১৮ কেন্দ্রীয় বিমান চলাচল সংক্রান্ত সম্পর্ক, কন্ডেনশন, আন্তর্জাতিক সংস্থা, কমনওয়েলথ এয়ার ট্রান্সপোর্ট কাউন্সিল ইত্যাদির মাধ্যমে সংঘটিত বিভিন্ন আন্তর্জাতিক ও আঞ্চলিক সম্পর্কে বাংলাদেশের প্রতিনিধিদের অংশত্বসম্পর্কিত	সরকারি আদেশ জারির মাধ্যমে সম্পাদন।	সংস্থার প্রত্নতাৰ।	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	
১৯ বেসামুরিক বিমান চলাচল সংক্রান্ত আন্তর্জাতিক কন্ডেনশনসমূহের রেটার্ফিকেশন সম্পর্কিত	মন্ত্রণালয়ের সম্মতিপত্র প্রদান।	প্রযোজ্য নহে।	বিনামূল্যে	০৬ (ছয়) মাস	
২০ ফ্লাইইঁ ক্লাব-এর বিষয়াবলী ও বিমানের জন্য ওভার ফ্লাইইঁ পারমিশন সংক্রান্ত	মন্ত্রণালয়ের অন্তিমিপত্র প্রদান।	সংস্থার প্রত্নতাৰ।	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	
২১ বিভিন্ন দেশের সাথে দ্বিপাক্ষিক বিমান চলাচল চুক্তি ও অস্থায়ী পারামিট প্রদান সংক্রান্ত বিষয়াদি	পরবাসী মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে চুক্তি সম্পাদন।	সংস্থার প্রত্নতাৰ।	বিনামূল্যে	সম্ভাব্য সময়সীমা ৬-১২ মাস	
২২ বিভিন্ন দেশের সাথে বিমান চলাচল আয়ের উপর হৈতকর পরিহার সংক্রান্ত	প্রযোজ্য নহে।	প্রযোজ্য নহে।	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) দিন	

ক্র.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
২৩	বেবিচক এর অডিট আপত্তি	(ক) অডিট অধিদপ্তর হতে অডিট আপত্তির বিষয়ে অবাধিত হবার পর বেবিচক'কে ব্রডশিট জবাব প্রেরণের অনুরোধ জাপন; (খ) ব্রডশিট জবাব প্রাপ্তির পর জবাব পর্যালোচনা এবং অডিট অধিদপ্তরে নিষ্পত্তির প্রস্তাব প্রেরণ/প্রয়োজনীয় প্রমাণকসহ পুনঃজবাব প্রেরণের জন্য বেবিচক'কে অনুরোধ জাপন; (গ) বেবিচক হতে ত্রি- পক্ষীয় সভা আয়োজনের অনুরোধ প্রাপ্তির পর অডিট অধিদপ্তরের সাথে যোগাযোগক্রমে ত্রি- পক্ষীয় সভা আয়োজন;	ক) ব্রডশিট জবাব; খ) জবাবের সমর্থনে সুস্পষ্ট ও সত্যার্থিত প্রমাণক।	বিনামূল্যে	ক) ০৩ (তিনি) কার্যদিবস খ) ০৭ (সাত) কার্যদিবস গ) ০৭ (সাত) কার্যদিবস	আহমেদ জামিল উপসচিব সি.এ-৩ অধিকার্যা ফোন: +৮৮০-২-৫৫১০১১১২ dsca3@mocat.gov.bd
২৪	বিভিন্ন বিমান বন্দরে নিরাপত্তা সম্পর্কিত নীতি- নির্ধারণী বিষয়াদি নিষ্পত্তি	(ক) সংশ্লিষ্ট দণ্ডের হতে পত্র প্রাপ্তির পর প্রয়োজনীয় তথ্য/মতামত সংগ্রহ অথবা তদন্তের জন্য প্রেরণ; (খ) প্রয়োজনীয় তথ্য/মতামত/প্রতিবেদ ন প্রাপ্তির পর সিঙ্কান্ত গ্রহণ ও পত্রজারি।	সরকারি নীতিমালা/পরিপত্র সংশ্লিষ্ট দণ্ডের হতে প্রাপ্ত পত্র/প্রতিবেদন।		ক) ০৩ (তিনি) কার্যদিবস খ) ০৭ (সাত) কার্যদিবস	
২৫.	দেশের সকল বিমানবন্দরে যাত্রীসেবা নিষ্ঠিতকরণ	এয়ারলাইন্স যাত্রী, বিমানবন্দরের সেবাব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান গ্রহীতা বা অংশীজন এবং ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান হতে কোন কঙ্গিত সেবা অন্যান্য সরকারি ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান বা নির্ধারিত পক্ষতিতে সেবা বেসরকারী দণ্ডের হতেপ্রাপ্তিতে ব্যত্যয় ঘটেছে তার বিস্তারিত প্রাপ্ত যাত্রীসেবা সংশ্লিষ্টবিবরণ; অভিযোগ/সুপোরিশ এর (খ) যাত্রীসেবা প্রদান পদ্ধতি সংশ্লিষ্ট বিষয়ে তদন্ত অনুষ্ঠান, সুপোরিশ। সংশ্লিষ্ট দণ্ডের নির্দেশনা প্রদান বা নীতি নির্ধারণী কার্যক্রম গ্রহণ।	(ক) কোথায়, কোন সময়ে, কোন বিমানবন্দরের সেবাব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান কোন ডিটেলিত গ্রহীতা বা অংশীজন এবং ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান হতে কোন কঙ্গিত সেবা অন্যান্য সরকারি ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান বা নির্ধারিত পক্ষতিতে সেবা বেসরকারী দণ্ডের হতেপ্রাপ্তিতে ব্যত্যয় ঘটেছে তার বিস্তারিত প্রাপ্ত যাত্রীসেবা সংশ্লিষ্টবিবরণ; অভিযোগ/সুপোরিশ এর (খ) যাত্রীসেবা প্রদান পদ্ধতি সংশ্লিষ্ট বিষয়ে তদন্ত অনুষ্ঠান, সুপোরিশ। সংশ্লিষ্ট দণ্ডের নির্দেশনা প্রদান বা নীতি নির্ধারণী কার্যক্রম গ্রহণ।	(ক) কোথায়, কোন সময়ে, কোন বিমানবন্দরের সেবাব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান কোন ডিটেলিত গ্রহীতা বা অংশীজন এবং ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান হতে কোন কঙ্গিত সেবা অন্যান্য সরকারি ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান বা নির্ধারিত পক্ষতিতে সেবা বেসরকারী দণ্ডের হতেপ্রাপ্তিতে ব্যত্যয় ঘটেছে তার বিস্তারিত প্রাপ্ত যাত্রীসেবা সংশ্লিষ্টবিবরণ; অভিযোগ/সুপোরিশ এর (খ) যাত্রীসেবা প্রদান পদ্ধতি সংশ্লিষ্ট বিষয়ে তদন্ত অনুষ্ঠান, সুপোরিশ। সংশ্লিষ্ট দণ্ডের নির্দেশনা প্রদান বা নীতি নির্ধারণী কার্যক্রম গ্রহণ।	০৭ (সাত) কার্যদিবস	
২৬.	প্রবাসীদের বিভিন্ন বিষয়, মানবপাচার, বেসরকারি সংস্থা নারী ও শিশু সংক্ষুল ব্যক্তি কর্তৃকসুপোরিশ। নির্ধারণ বিষয়ে প্রাপ্ত অভিযোগের বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ	(ক) কোন সরকারি বাবেসরকারি ব্যক্তি বা সংস্থা, সরকারি বেসরকারি সংস্থা বা সংস্থা হতে প্রাপ্ত অভিযোগ, আবেদন বা সংক্ষুল ব্যক্তি কর্তৃকসুপোরিশ। সরাসরি পত্রযোগে বা অভিযোগে ইমেইলে বা অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থায় দাখিলকৃত অভিযোগ/আবেদন গ্রহণ, যা বিমানবন্দরের যাত্রীসেবা প্রদান সংশ্লিষ্ট; (খ) প্রাপ্ত অভিযোগ/আবেদন প্রয়োজনীয় নির্দেশনা/অনুরোধসহ সংশ্লিষ্ট দণ্ডের প্রেরণ বা নীতি নির্ধারণী পদক্ষেপ গ্রহণের মাধ্যমে নিষ্পত্তি।	(ক) কোন সরকারি বাবেসরকারি ব্যক্তি বা সংস্থা, সরকারি বেসরকারি সংস্থা বা সংস্থা হতে প্রাপ্ত অভিযোগ, আবেদন বা সংক্ষুল ব্যক্তি কর্তৃকসুপোরিশ। সরাসরি পত্রযোগে বা অভিযোগে ইমেইলে বা অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থায় দাখিলকৃত অভিযোগ/আবেদন গ্রহণ, যা বিমানবন্দরের যাত্রীসেবা প্রদান সংশ্লিষ্ট; (খ) প্রাপ্ত অভিযোগ/আবেদন প্রয়োজনীয় নির্দেশনা/অনুরোধসহ সংশ্লিষ্ট দণ্ডের প্রেরণ বা নীতি নির্ধারণী পদক্ষেপ গ্রহণের মাধ্যমে নিষ্পত্তি।		০৭ (সাত) কার্যদিবস	
২৭	অধীনস্থ সংস্থার কর্মকর্তাদের বাহিঃ বাংলাদেশ ছুটি	আবেদন প্রাপ্তির পর বিধি মোতাবেক অনুমতি প্রদান।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির পর।	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) দিন	ড. মো: মঈন উদ্দিন উপসচিব পর্যটন-১ অধিকার্যা ফোন : ০২-২৩০৮৮০৮০৮ dstourism1@mocat.gov.bd
২৮	অধীনস্থ সংস্থার অনুকূলে জমি বদোবস্ত সংক্রান্ত	আবেদন প্রাপ্তির পর প্রয়োজনীয় কাগজপত্র যাচাই-বাচাইয়ান্তে	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির পর।	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) দিন	

সেবার নাম	সেবা প্রদান পক্ষতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পক্ষতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
	প্রশাসনিক অনুমোদন	অনুমোদন প্রদান।			
২৯	অধীনস্থ সংস্থার জনবল নিয়োগ সংক্রান্ত ছাড়পত্র প্রদান	ছক মোতাবেক কাগজপত্র প্রাপ্তির পর যাচাই-বাছাইয়াতে ছাড়পত্র প্রদান।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির পর।	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) দিন
৩০	বিএসএল ও হিলের পরিচালনা পর্যবেক্ষণ গঠন	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর অনুমোদন।	প্রস্তাব প্রাপ্তি সাপেক্ষে।	বিনামূল্যে	০৩ (তিনি) দিন
৩১	বিভিন্ন আন্তর্জাতিক ও আঞ্চলিক সম্মেলন/প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের জন্য সংস্থার প্রতিনিধি মনোনয়ন/অনুমতি প্রদান	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যাচাইয়াতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি।	১। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের আমন্ত্রণপত্র; ২। সংস্থার প্রস্তাব; ৩। বিগত ০১ বছরের ভ্রমণ বিবরণী।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) দিন
৩২	অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থার অনুকূলে জমি অধিগ্রহণের প্রশাসনিক অনুমোদন	সংস্থা থেকে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যাচাইয়াতে অনুমোদন প্রদান।	১। সংশ্লিষ্ট সংস্থার প্রস্তাব; ২। সংস্থার অর্থায়নের উৎস; ৩। জমির দাগ খতিয়ানসহ পূর্ণাঙ্গ তফসিল; ৪। প্রস্তাবিত জমির ক্ষেত্র ম্যাপ।	বিনামূল্যে	১৫ (পনেরো) দিন
৩৩	বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড-এর উড়োজাহাজ ক্রয়ের লক্ষ্যে অর্থ মন্ত্রণালয়ের Sovereign Guarantee গ্রহণ অর্থ বিভাগে প্রেরণ।	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর অর্থ বিভাগের নীতিগত সম্মতি গ্রহণাত্মে স্টেটিং কমিটির অনুমোদন ও আইন মন্ত্রণালয়ের ভেটিং গ্রহণের পর চুক্তি স্বাক্ষরের জন্য অর্থ বিভাগে প্রেরণ।	সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্টসহ বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড-এর প্রস্তাব।	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) দিন
৩৪	ফাইট পরিচালনায় বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড এবং বিদেশি পাইলটদের নিরাপত্তা ছাড়পত্র গ্রহণ	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর স্বার্থী মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন গ্রহণাত্মে আদেশ জারি।	স্বার্থী মন্ত্রণালয়ের চাহিদা মোতাবেক প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড এর প্রস্তাব।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) দিন
৩৫	বিমানের বিভিন্ন যত্নপাতি/সরঞ্জাম আমদানি/রপ্তানি প্রারম্ভ গ্রহণ	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন গ্রহণাত্মে আদেশ জারি।	বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ের চাহিদা মোতাবেক প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড-এর প্রস্তাব।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) দিন
৩৬	উড়োজাহাজ ক্রয়/ লীজ (ডাই লীজ, ওয়েট লীজ)/ ফেরত প্রদান সংক্রান্ত সভায় অংশগ্রহণ	বিমান হতে প্রস্তাব প্রাপ্তি সাপেক্ষে উড়োজাহাজ ক্রয়/ লীজ (ডাই লীজ, ওয়েট লীজ)/ ফেরত প্রদান সংক্রান্ত বিভিন্ন সভায় অংশগ্রহণ।	বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড হতে প্রাপ্ত ডকুমেন্টসমূহ।	বিনামূল্যে	০২ (দুই) কার্যদিবস
৩৭	বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড-এর আইন ও বিধি প্রণয়ন	বিমান হতে প্রস্তাব প্রাপ্তি সাপেক্ষে লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ এবং বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড হতে মতামত গ্রহণ, আইন/বিধির খসড়া প্রণয়ন, আন্তঃমন্ত্রণালয় সভা, বাংলা ভাষা বাস্তবায়ন কোষ-এ প্রেরণ, মন্ত্রিসভা কমিটিতে উপস্থানের জন্য মন্ত্রিপরিষদ	বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড হতে প্রাপ্ত ডকুমেন্টসমূহ।	বিনামূল্যে	৬০ (ষাট) কার্যদিবস

ক্র.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
		বিভাগে প্রেরণ।				মোহাম্মদ আব্দুল আউয়াল উপসচিব বিমান অধিশাখা ফোন: +৮৮০-২-৯৫১৪৩৫৩ dsbiman@mocat.gov.bd
৩৮	বিমান পরিচালনা পর্ষদ গঠন	বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড হতে প্রস্তাব প্রাপ্তি সাপেক্ষে বিমান পরিচালনা পর্ষদ গঠন ও সংশ্লিষ্টদের অবহিতকরণ।	বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড হতে প্রাপ্ত ডকুমেন্টসমূহ।	বিনামূল্যে	৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	
৩৯	বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড-এর সাথে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে আন্তঃমন্ত্রণালয় যোগাযোগ করা হয়।	বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেডের প্রস্তাবের আলোকে আন্তঃমন্ত্রণালয় যোগাযোগ করা হয়।	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/দপ্তর/বিভাগ/সংস্থা/বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড হতে প্রাপ্ত ডকুমেন্টসমূহ।	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কার্যদিবস	
৪০	বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেডের বিরুদ্ধে বিভিন্ন অভিযোগ ও তদন্ত	বিভিন্ন সংস্থা ও ব্যক্তি পর্যায়ের অভিযোগের ভিত্তিতে কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়।	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/দপ্তর/বিভাগ/সংস্থা/ব্যক্তির নিকট প্রাপ্ত ডকুমেন্টসমূহ।	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কার্যদিবস	
৪১	বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড সম্পর্কিত জাতীয় সংসদের প্রশ্ন ও উত্তর	এ সংক্রান্ত পত্র প্রাপ্তির পর অগ্রাধিকার ভিত্তিতে বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড হতে তথ্য সংগ্রহ করা হয়ে থাকে।	বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড হতে প্রাপ্ত ডকুমেন্টসমূহ।	বিনামূল্যে	৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	
৪২	হজ্জ ফ্লাইট পরিচালনা সংক্রান্ত	প্রতি বছর হজ্জযাত্রী পরিবহনের সার্বিক কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়।	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/দপ্তর/বিভাগ/সংস্থা/বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড হতে প্রাপ্ত ডকুমেন্টসমূহ।	বিনামূল্যে	১৮০ (একশত আশি) কার্যদিবস	
৪৩	বিমান সংশ্লিষ্ট অভিট আপন্তি সংক্রান্ত কার্যক্রম	দূতাবাস অভিট অধিদপ্তর, বাণিজ্যিক অভিট অধিদপ্তর এবং বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড হতে প্রাপ্ত ডকুমেন্টসমূহ।	দূতাবাস অভিট অধিদপ্তর, বাণিজ্যিক অভিট অধিদপ্তর এবং বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড হতে প্রাপ্ত ডকুমেন্টসমূহ।	বিনামূল্যে	১৫ (পনেরো) কার্যদিবস	
৪৪	বৈদেশিক চুক্তি, বিমান সংগ্রহ, লীজ/ক্রয়	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বৈদেশিক চুক্তি সম্পাদন, আইন মন্ত্রণালয়ের পূর্ণাঙ্গ ডেটিং গ্রহণ, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগের অনাপন্তি প্রাপ্তির পর লীজ/ক্রয়ের জন্য অর্থ বিভাগে প্রেরণ।	বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব ডকুমেন্টসমূহ।	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	
৪৫	VAT/TAX সংক্রান্ত	ক্রয়কৃত উড়োজাহাজ খালাসের জন্য VAT/TAX পরিশোধ সংক্রান্ত বিমান হতে প্রস্তাব প্রাপ্তি সাপেক্ষে জাতীয় রাজস্ব বোর্ডে প্রেরণ।	বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড হতে প্রাপ্ত ডকুমেন্টসমূহ।	বিনামূল্যে	০২ (দুই) কার্যদিবস	
৪৬	উড়োজাহাজ ক্রয়/লীজ (ডাই লীজ, ওয়েট লীজ)/ ফেরত প্রদান সংক্রান্ত নেপোসিয়েশন কমিটিতে প্রতিনিধি মনোনয়ন	বিমান হতে প্রস্তাব প্রাপ্তি সাপেক্ষে উড়োজাহাজ ক্রয়/লীজ (ডাই লীজ, ওয়েট লীজ)/ ফেরত প্রদান সংক্রান্ত নেপোসিয়েশন কমিটিতে প্রতিনিধি মনোনয়ন এবং বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স	বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব।	বিনামূল্যে	০১ (এক) কার্যদিবস	

সেবার নাম	সেবা প্রদান পক্ষতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিশ্বান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পক্ষতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
	লিমিটেডেকে অবহিতকরণ।				মোহাম্মদ আব্দুল আউয়াল টপসচিব বিমান অধিশাখা ফোন: +৮৮০-২-৯৫১৪৩৫০ dsbiman@mocat.gov.bd
৪৭	বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড এবং ঋগ গ্রহণকৃত ব্যাংকের মধ্যে ঋগ চুক্তির বিষয়ে লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ হতে মতামত/ভেটিং গ্রহণ	বিমান-কে উড়োজাহাজ, স্পেয়ার ইঞ্জিন, স্পেয়ার অঙ্কিলারি পাওয়ার ইউনিট ক্রয়ের জন্য ঋগ প্রাপ্তি করতে হয়। উক্ত ঋগের বিষয়ে বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেডের এবং ঋগ গ্রহণকৃত ব্যাংকের মধ্যে ঋগ চুক্তির বিষয়ে মতামত/ভেটিং এর জন্য “ঋগ চুক্তি” লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগে সার- সংক্ষেপসহ পত্র প্রেরণ করা।	বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড	বিনামূল্যে	৫ (পাঁচ) কার্যদিবস
৪৮	বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড নতুন উড়োজাহাজ ক্রয়ের ক্ষেত্রে বিভিন্ন কোম্পানির সাথে সম্পাদিত ক্রয় চুক্তির বিষয়ে লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ হতে মতামত/ভেটিং	বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড	বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড	বিনামূল্যে	৫ (পাঁচ) কার্যদিবস
৪৯	বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেডের অত্যাৰশক্তীয় চাকুরিৰ মেয়াদ বৃদ্ধিৰ বৃদ্ধি।	বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেডের অত্যাৰশক্তীয় চাকুরিৰ মেয়াদ বৃদ্ধিৰ জন্য প্রতি ছয় মাস অন্তৰ শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করা।	বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কার্যদিবস
৫০	বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেডের উড়োজাহাজ ক্রয়/লীজ (ডাই লীজ, ওয়েট লীজ) গ্রহণ/ফেরত প্রদান সংক্রান্ত নেগোসিয়েশন সভায় অংশগ্রহণ	বিমানের পত্রের আলোকে উড়োজাহাজ ক্রয়/লীজ (ডাই লীজ, ওয়েট লীজ) গ্রহণ/ফেরত প্রদান সংক্রান্ত নেগোসিয়েশন সভায় অংশগ্রহণ।	বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড	বিনামূল্যে	৩ (তিনি) কার্যদিবস
৫১	বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্সের বিভিন্ন	বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্সের বিভিন্ন উড়োজাহাজের	বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কার্যদিবস

ক্র.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পক্ষতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিহান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পক্ষতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
	উড়োজাহাজের ক্যাপ্টেন ও ফার্স্ট অফিসারদের নিরাপত্তা ছাড়পত্র গ্রহণ	ক্যাপ্টেন ও ফার্স্ট অফিসারদের নিরাপত্তা ছাড়পত্র প্রদান বিষয়ে স্বাক্ষৰ মন্ত্রণালয়ের সুরক্ষা সেবা বিভাগে পত্র প্রেরণ করা।				
৫২	বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেডের নিকট সরকারের পাওনা ইকুইটি খাতে স্থানান্তর	বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেডের নিকট ডিসি-১০-৩০ উড়োজাহাজ ক্রয়ের জন্য গৃহীত ঋণ বাবদ সরকারের পাওনা এবং ভিআরএস-এর আওতায় খণ্ডের অর্থ সরকারের ইকুইটি খাতে স্থানান্তরের লক্ষ্যে অর্থ মন্ত্রণালয়ের পত্র প্রেরণ করা।	বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কার্যদিবস	
৫৩	বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেডের নিকট পদ্মা অয়েল কোম্পানি ও বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ- এর পাওনা ইকুইটি খাতে স্থানান্তর	বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স এয়ারলাইন্স লিমিটেডের জালানি তেল বাবদ পদ্মা অয়েল কোম্পানি ও বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ-এর পাওনা অর্থ ও সার- চার্জ ইকুইটি খাতে স্থানান্তরের লক্ষ্যে অর্থ মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ।	বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কার্যদিবস	মোহাম্মদ আব্দুল আউয়াল উপসচিব বিমান অধিশাখা ফোন: +৮৮০-২-৯৫১৪৩৫০ dsbiman@mocat.gov.bd
৫৪	মন্ত্রিসভা বৈঠকে গৃহীত বিমান সম্পর্কিত সিঙ্কান্সমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রেরণ	মন্ত্রিসভা বৈঠকে গৃহীত বিমান সম্পর্কিত সিঙ্কান্সমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রশাসন-৩ এ প্রেরণ।	বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড	বিনামূল্যে	১ (এক) কার্যদিবস	
৫৫	নতুন উড়োজাহাজ G to G পক্ষতিতে ক্রয়ের ক্ষেত্রে উড়োজাহাজ ক্রয়ের লক্ষ্য মাত্রা নির্ধারণ	নতুন উড়োজাহাজ G to G পক্ষতিতে ক্রয়ের ক্ষেত্রে উড়োজাহাজ ক্রয়ের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণের লক্ষ্য সভাকরণ।	সভার সিঙ্কান্স মোতাবেক।	বিনামূল্যে	৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	
৫৬	বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেডের কার্যক্রমের বিষয়ে মাসিক সভা করা	বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেডের বিভিন্ন কার্যক্রমের বিষয়ে মাসিক সভাকরণ।	পূর্ববর্তী সভায় গৃহীত সিঙ্কান্সের বাস্তবায়ন।	বিনামূল্যে	৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	
৫৭	বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড-এর বিভিন্ন বৈদেশিক ক্ষেত্রের অডিট সংক্রান্ত বিষয় নিয়ে সভা করা	বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড-এর বিভিন্ন বৈদেশিক ক্ষেত্রের অডিট অপ্রতির জবাব পর্যালোচনার বিষয়ে নিয়মিত ত্রিপক্ষীয় সভাকরণ।	বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড	বিনামূল্যে	৩ (তিনি) কার্যদিবস	

	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)
৫৮	মন্ত্রণালয়ের এডিপিভুক্ত প্রকল্প অনুমোদন	১। প্রকল্প বাস্তবায়নকারী সংস্থা হতে প্রকল্প প্রস্তাব পাওয়ার পর যাচাই- বাছাই পূর্বক কমিটির সুপারিশ গ্রহণ; ২। জনবল অনুমোদনের জন্য অর্থ বিভাগের ছাড়পত্র গ্রহণ; ৩। প্রস্তাব অনুমোদনের জন্য পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ; ৪। প্রকল্প বাস্তবায়নে সংস্থা কর্তৃক চাহিত সিদ্ধান্ত/পরামর্শ।	১। পরিকল্পনা কমিশন কর্তৃক জারিকৃত ফরমেট অনুযায়ী প্রস্তুত ডিপিপি ; ২। অর্থ বিভাগ কর্তৃক জনবল অনুমোদনের কাপি; ৩। যাচাই কমিটির সুপারিশ পত্র।	বিনামূল্যে	এতদসংক্রান্ত পরিপত্রে উল্লিখিত সময়সীমা অনুযায়ী	মো: খুলিলুর রহমান যুগ্মসচিব পরিকল্পনা অধি�শাখা ফোন: +০২-২২৩৩৫৭৪২৭ jsplanning@mocat.gov.bd
৫৯	সংস্থার নিজস্ব অর্থায়নে প্রকল্প প্রক্রিয়াকরণ ও অনুমোদনের যাবতীয় কার্যাবলী	সংস্থা হতে প্রকল্প প্রস্তাব পাওয়ার পর যাচাই- বাছাই পূর্বক নির্ধারিত কমিটির সুপারিশ গ্রহণ ও অর্থ বিভাগের লিকুইডিটি সার্টিফিকেট গ্রহণাত্মে মাননীয় মর্যাদা কর্তৃক অনুমোদন প্রদান।	১। নির্ধারিত ছক মোতাবেক প্রস্তুতকৃত ডিপিপি; ২। অর্থ বিভাগের লিকুইডিটি সার্টিফিকেট।	বিনামূল্যে	আনুমানিক ২ মাস অথবা এতদসংক্রান্ত পরিপত্রে উল্লিখিত সময়সীমা অনুযায়ী	ড. সাইফুর রহমান উপসচিব পরিকল্পনা-১ ও ২ শাখা ফোন: +০২-৫১০০৩৫৫ saifur.rahman@mocat.gov.bd
৬০	মন্ত্রণালয়ের রাজস্ব বাজেটের আওতাধীন কর্মসূচী প্রক্রিয়াকরণ ও অনুমোদনের যাবতীয় কার্যাবলী	১। সংস্থা হতে কর্মসূচী প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যাচাই-বাছাইপূর্বক বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সুপারিশ গ্রহণ; ২। অর্থ বিভাগ কর্তৃক কর্মসূচী অনুমোদন গ্রহণ।	১। সংস্থা হতে প্রাপ্ত কর্মসূচীর প্রস্তাব; ২। বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সুপারিশ পত্র।	বিনামূল্যে	আনুমানিক ২ মাস অথবা এতদসংক্রান্ত পরিপত্রে উল্লিখিত সময়সীমা ও নিয়মাবলী অনুযায়ী	মো: খুলিলুর রহমান যুগ্মসচিব পরিকল্পনা অধিশাখা ফোন: ০২-২২৩৩৫৭৪২৭ jsplanning@mocat.gov.bd
৬১	সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অর্থবিভাজন ও ছাড়করণ	১। সংস্থা কর্তৃক ব্যবাদকৃত বাজেট বিভাজনপূর্বক ডিএসএল পরিশোধের তথ্যস হিস্তি অনুযায়ী অর্থ ছাড়ের প্রস্তাব করতে হবে; ২। ৩য় কিষিসহ নির্ধারিত সময়ের পূর্বে অর্থ ছাড়ের ক্ষেত্রে অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণ; ৩। আরএডিপি চূড়ান্ত হওয়া পূর্বে ৪৪ কিষিস অর্থ ছাড়ের ক্ষেত্রে অর্থ বিভাগ ও কার্যক্রম বিভাগের সম্মতি গ্রহণ; ৪। অর্থ ছাড় সংক্রান্ত সরকারী আদেশ জারি।	১। সংস্থা কর্তৃক কোড ডিতিক বাজেট বিভাজনের প্রস্তাব; ২। প্রথম কিষিস ছাড়ের কোড ডিতিক প্রস্তাব; ৩। ২য়, ৩য় ও ৪য় দফায় অর্থ ছাড়ের ক্ষেত্রে পূর্ববর্তী দফায় ছাড়কৃত অর্থের ব্যয় বিবরণীসহ অর্থ ছাড়ের প্রস্তাব; ৪। ডিএসএল পরিশোধ হালনাগাদকরণ।	বিনামূল্যে	১। ১৫ জুলাই এর মধ্যে বিভাজন আদেশ জারি; ২। অর্থ ছাড়ের সময়সীমা: জুলাই-সেপ্টেম্বর: ১ম কিষি অক্টোবর- ডিসেম্বর: ২য় কিষি জানুয়ারী – মার্চ: ৩য় কিষি এপ্রিল-জুন: ৪য় কিষি	ড. সাইফুর রহমান উপসচিব পরিকল্পনা-১ ও ২ শাখা ফোন: +০২-৫১০০৩৫৫ saifur.rahman@mocat.gov.bd
৬২	পাবলিক প্রাইভেট পাটনার্সীপের (পিপিপি) আওতাভুক্ত প্রকল্পের প্রক্রিয়াকরণ ও অনুমোদন	১। সংস্থা হতে প্রাপ্ত পিপিপি প্রকল্প প্রস্তাব পাওয়ার পর তা যাচাই করে পিপিপি অফিসের সম্মতি গ্রহণ; ২। অনৈনেতিক বিষয় সংক্রান্ত কমিটির নির্ভিগত অনুমোদন গ্রহণ।	১। প্রকল্প প্রস্তাব; ২। যথাযথভাবে পূরণকৃত Technical Assessment ফরম।	বিনামূল্যে	আনুমানিক ০২ (দুই) মাস।	
৬৩	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরিতব্য সকল	এ মন্ত্রণালয় ও এর অধীন সংস্থাসমূহ হতে প্রাপ্ত তথ্যাদি যাচাই- বাছাইপূর্বক সম্মতি করে সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ।	এ মন্ত্রণালয়ের সকল শাখা ও এর অধীন সংস্থাসমূহ।	বিনামূল্যে	প্রতি মাসের ৪, ৫, ৭, ১০ ও ১৫ তারিখের মধ্যে	যতন মার্মা উপসচিব প্রশাসন-৩ অধিশাখা ফোন: +৮৮০-২-৫৫০০৭৬১ admin3@mocat.gov.bd

ক্র.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
	প্রকার মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ					
৬৪	মন্ত্রণালয়ের প্রেমাণিক ও যাচাই-পূর্বক সমষ্টি করে সংশ্লিষ্ট দণ্ডনের প্রেরণ	এ মন্ত্রণালয় ও এর অধীন সংস্থাসমূহ হতে প্রাপ্ত তথ্যাদি যাচাই-পূর্বক সমষ্টি করে সংশ্লিষ্ট দণ্ডনের প্রেরণ।	এ মন্ত্রণালয়ের সকল শাখা ও এর অধীন সংস্থাসমূহ।	বিনামূল্যে	প্রতি তিন মাস পর ৫ ও ১৫ কার্যদিবসের মধ্যে	
৬৫	পর্যটন মন্ত্রণালয়ের অন্যান্য মন্ত্রণালয় এবং অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগে আঙ্গর্জতিক, বিদেশীক সংস্থা বিষয়ে বিক্রয় ইচ্ছাক্ষেত্রে প্রেরণ।	এ মন্ত্রণালয় ও এর অধীন সংস্থাসমূহ হতে প্রাপ্ত তথ্যাদি যাচাই-পূর্বক সমষ্টি করে সংশ্লিষ্ট দণ্ডনের প্রেরণ।	এ মন্ত্রণালয়ের সকল শাখা ও এর অধীন সংস্থাসমূহ।	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট দণ্ডনের চাহিদা মোতাবেক	
৬৬	জাতীয় সংসদের প্রশ্নেত্রসহ সকল প্রকার তথ্যাদি প্রেরণ	এ মন্ত্রণালয় ও এর অধীন সংস্থাসমূহ হতে প্রাপ্ত তথ্যাদি যাচাই-পূর্বক সমষ্টি করে সংশ্লিষ্ট দণ্ডনের প্রেরণ।	এ মন্ত্রণালয়ের সকল শাখা ও এর অধীন সংস্থাসমূহ।	বিনামূল্যে	অধিবেশন অনুষ্ঠানের ৩ (তিনি) কর্মদিবসের পূর্বে	
৬৭	জেলা প্রশাসক সম্মেলন সংক্রান্ত কার্যালয়	এ মন্ত্রণালয় ও এর অধীন সংস্থাসমূহ হতে প্রাপ্ত তথ্যাদি যাচাই-পূর্বক সমষ্টি করে সংশ্লিষ্ট দণ্ডনের প্রেরণ।	এ মন্ত্রণালয়ের সকল শাখা ও এর অধীন সংস্থাসমূহ।	বিনামূল্যে	প্রতি মাসের ১০ তারিখের মধ্যে	

[২.৩] অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্র.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের টাইম ক্লে, সিলেকশন ট্রেড, ইনক্রিয়েট ও বেতন সমতাকরণ	১। আবেদন পাওয়ার পর সরকার নির্ধারিত কমিটির সভায় উপস্থিত করা হয়; ২। কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মণ্ডুয়ী অদেশ জারি।	১। সাদা কাগজে আবেদন; ২। সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় অনুযায়ী প্রয়োজনীয় ঘোষণা ও অভিজ্ঞতা; ৩। সঠোজনক চাকুরী রেকর্ড; ৪। বর্তমান পদে কর্মকালের সকল বার্ষিক প্রোগ্রাম অনুযায়ী অনুবেদন; ৫। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত সর্বশেষ সার্কুলার অনুযায়ী অন্যান্য কাগজপত্র।	বিনামূল্যে ৪৫ (পঞ্চাশিশ) দিন		সনজীবা শরমিন উপসচিব পর্যটন-২ অধিশাখা ফোন: ০২-৯৫৪০৮৩৯ dstourism2@mocat.gov.bd
২	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি	আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি ক্ষমতা (অনুযায়ী) নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি।	ক) সাদা কাগজে আবেদন; খ) ছুটি প্রাপ্তির প্রত্যয়নপত্র; প্রাপ্তিষ্ঠান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) দিন	
৩	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি (বাহি বাংলাদেশ)	১। আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়; ২। সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে জারিকৃত বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি ও অনুযায়ীকৃত নির্দেশনা অনুসরণীয়।	ক) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত নির্ধারিত ফরমে আবেদন; খ) ছুটি প্রাপ্তির প্রত্যয়নপত্র; প্রাপ্তিষ্ঠান: www.mopa.gov.bd	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) দিন	
৪	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল হতে অর্থ উত্তোলনের অনুমতি	আবেদন পাওয়ার পর সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল বিধিমালা ১৯৭৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) সরকারি আদেশ জারি।	১। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে আবেদন; ২। প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক ইঞ্জুকৃত প্রত্যাশিত শেষ বেতন সনদ (ইএলপিসি); ৩। নমুনা স্বাক্ষর ও হাতেরে ০৫ (পাঁচ) আঙুলের ছাপ; ৪। প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তোলিকারীর মোষ্টাপত্র; ৫। টেলিফোন বিল, বিদ্যুৎ বিল, গাড়ী ভাড়া, বাড়ি ভাড়া এবং গ্যাস	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) দিন	
৫	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেনশন ও গ্রাহুহাটি মণ্ডুর	আবেদন প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর সার্ভিস রেকর্ড যাচাই-পূর্বক অনুমোদন গ্রহণ ও আদেশ জারি।	১। অর্থ বিভাগের নির্ধারিত আবেদন ফরম ০৩ (তিনি) কপি; ২। প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক ইঞ্জুকৃত প্রত্যাশিত শেষ বেতন সনদ (ইএলপিসি); ৩। নমুনা স্বাক্ষর ও হাতেরে ০৫ (পাঁচ) আঙুলের ছাপ; ৪। প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তোলিকারীর মোষ্টাপত্র; ৫। টেলিফোন বিল, বিদ্যুৎ বিল, গাড়ী ভাড়া, বাড়ি ভাড়া এবং গ্যাস	বিনামূল্যে	১৫ (পনেরো) দিন	

ক্র.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
			বিল ইত্যাদি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) এর না-দাবী প্রত্যয়নপত্র।			
৬	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রত্যুষ প্রত্যয়নপত্র ও বাই সহিতে ক্রয়ের অঙ্গীকৃত মন্তব্য	প্রচলিত বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক মোটরযান ক্রয় অঙ্গীকৃত মঙ্গুরী আদেশ জারি।	১। সাদা কাগজে আবেদনপত্র; ২। অঙ্গীকারনামা; ৩। এফ আর ফর্ম নং-৩০; ৪। ৩০০/- টাকার নন-জুডিসিয়াল ষ্ট্যাঙ্কে বায়নপত্র।	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) দিন	
৭	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রত্যুষ নির্মাণ অঙ্গীকৃত প্রদান	প্রচলিত বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক গৃহনির্মাণ খণ্ড মঙ্গুরী আদেশ জারি।	১। সাদা কাগজে আবেদনপত্র; ২। নির্ধারিত আবেদন ফরম; ৩। গৃহ নির্মাণ তারিখের জন্য মুচলেকা; ৪। চুক্তি সম্পাদন সংক্রান্ত জি, এফ, আর-২৮ ফরম; ৫। ৩০০/- টাকার নন-জুডিসিয়াল ষ্ট্যাঙ্কে বায়নপত্র; ৬। হলফননামা; ৭। দায়মুক্ত সনদপত্র; ৮। তফসিল পরিচয়; ৯। ভূমি ব্যবহার সংক্রান্ত যথাপত্র; ১০। প্রয়োজনীয় ফরমসমূহ ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) দিন	
৮	প্রশিক্ষণ প্রদান	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা মোতাবেক বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) অনুযায়ী প্রশিক্ষণ প্রদান	৬০ (ষাট) জনকাটা প্রশিক্ষণ যার তথ্যাবলি হার্ডকপির পাশাপাশি অনলাইন ট্রেইনিং ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম (http://www.tmsmocat.gov.bd) এর মাধ্যমে অবহিত করা হয়।	বিনামূল্যে	বছরব্যাপী	

[৩] আওতাধীন সংস্থাসমূহ কর্তৃক প্রণীত সিটিজেন চার্টার নিংক: প্রযোজ্য নয়।

সংস্থার নাম	
ক্রমিক	
১।	বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ (বেবিচক)
২।	বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন লিমিটেড
৩।	বাংলাদেশ পর্যটন কর্পোরেশন (বাপক)
৪।	বাংলাদেশ ট্রায়িজম বোর্ড (বিটিবি)
৫।	বাংলাদেশ সার্ভিসেস লিমিটেড (বিএসএল)
৬।	হোটেলস ইন্টারন্যাশনাল লিমিটেড (হিল)

[৪] আপনার (সেবা গ্রহীতা) কাছে আমাদের (সেবা প্রদানকারী) প্রত্যাশা

প্রতিশুতু/কাঞ্জিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়	
ক্রমিক নং	
১।	মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট ভিজিট করে প্রদত্ত সেবা সম্পর্কে সাম্যক ধারনা লাভ করা;
২।	নির্ধারিত ফরমে যথাযথভাবে পূরণকৃত আবেদন পত্র জমা প্রদান;
৩।	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রযোজনীয় ফি পরিশোধ করা;
৪।	সরেজমিনে পরিদর্শনকালে সহযোগিতা করা এবং আবেদনের সাথে দাখিলকৃত কাগজপত্রের মূলকপি প্রদর্শন করা।

[৫] অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS):

সেবা প্রাপ্তিতে অসমুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তার কাছে সমাধান পাওয়া না গেলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১।	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	তাহমিনা ইয়াসমিন যুগ্মসচিব (প্রশাসন) ফোন: +০২-৩৩৭৪২৭ ইমেইল: jsadmin@mocat.gov.bd ওয়েব: www.mocat.gov.bd	৩০ কার্যদিবস
২।	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	এ.এইচ.এম গোলাম কিবরিয়া অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (প্রশাসন) ফোন: +০২-৯৫২২৮১ ইমেইল: addlsecy@mocat.gov.bd ওয়েব: www.mocat.gov.bd	২০ কার্যদিবস

৩।	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	তত্ত্বিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র ৫ নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা ওয়েব: www.grs.gov.bd	৬০ কার্যদিবস
----	--	--	---	--------------

হালনগাদকরণের তারিখ: ২৯.১২.২০২২ খ্রি.



মোঃ সেফিউল আলম
উপসচিব
বেসামরিক বিমান পরিবহন ও গর্ভিত মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার