

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
প্রশাসন-১ শাখা
www.mocat.gov.bd

বার্ষিক প্রতিবেদন

(তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯)
ধারা ৬(৩)

মন্ত্রী

সচিব

জনবল-৬
১× সচিব
১× একান্ত সচিব (সিঃ সহঃ সচিব)
১× ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
১× অঃ সহঃ কাম মুদ্রাঃ
২× এম.এল.এস.এস
১× কুক/বাবুর্চি
১× গার্ড/দারওয়ান

মুখ্য সচিব (প্রশা ও পর্য)

জনবল-৩
১× মুখ্য সচিব
১× ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
১× এম.এল.এস.এস

মুখ্য সচিব (বিমান ও সিএ)

জনবল-৩
১× মুখ্য সচিব
১× ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
১× এম.এল.এস.এস

উপ সচিব (পর্যটন)

জনবল-৩
১× উপ সচিব
১× ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
১× এম.এল.এস.এস

উপ সচিব (প্রশাসন)

জনবল-৩
১× উপ সচিব
১× ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
১× এম.এল.এস.এস

উপ-সচিব (আইন)

জনবল-৭
১× উপ-সচিব
১× সিঃ সহঃ সচিব/সহঃ সচিব
১× প্রশাসনিক কর্মকর্তা
১× ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
১× অঃ সহঃ কাম মুদ্রাঃ
২× এম.এল.এস.এস

নিয়ন্ত্রক (বাঃ হোঃ ও রেঃ সেঃ)

জনবল-৪
১× নিয়ন্ত্রক
১× সহঃ নিয়ন্ত্রক
১× হিসাব রক্ষক
১× সীট-লিপিকার

উপ সচিব (বিমান)

জনবল-৩
১× উপ সচিব
১× ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
১× এম.এল.এস.এস

উপ সচিব (সিএ)

জনবল-৩
১× উপ সচিব
১× ব্যক্তিগত কর্মকর্তা
১× এম.এল.এস.এস

সিঃ সহঃ সচিব (পর্য-১)

জনবল-৪
১× সিঃ সহঃ সচিব
১× প্রশাসনিক কর্মকর্তা
১× সীট-মুদ্রাক্ষরিক
১× এম.এল.এস.এস

সিঃ সহঃ সচিব (পর্য-২)

জনবল-৪
১× সিঃ সহঃ সচিব
১× প্রশাসনিক কর্মকর্তা
১× সীট-মুদ্রাক্ষরিক
১× এম.এল.এস.এস

সিঃ সহঃ প্রধান (পর্য-২)

জনবল-৪
১× সিঃ সহঃ প্রধান
১× প্রশাসনিক কর্মকর্তা
১× অঃ সহঃ কাম মুদ্রাঃ
১× এম.এল.এস.এস

সিঃ সহঃ সচিব (প্রশা-১)

জনবল-১৩
১× সিঃ সহঃ সচিব
৩× প্রশাসনিক কর্মকর্তা
১× সীট-মুদ্রাক্ষরিক
৩× অফিস সহকারী
১× অঃ সহঃ কাম মুদ্রাঃ
১× পেসটেন্টার অপাঃ
৩× এম.এল.এস.এস

সিঃ সহঃ সচিব (প্রশা-২)

জনবল-৪
১× সিঃ সহঃ সচিব
১× প্রশাসনিক কর্মকর্তা
১× সীট-মুদ্রাক্ষরিক
১× এম.এল.এস.এস

সিঃ সহঃ সচিব (প্রশা-৩)

জনবল-৪
১× সিঃ সহঃ সচিব
১× প্রশাসনিক কর্মকর্তা
১× সীট-মুদ্রাক্ষরিক
১× এম.এল.এস.এস

সহকারী প্রোগ্রামার

জনবল-৩
১× সহঃ প্রোগ্রামার
১× কম্পিঃ অপারেটর
১× ডাটা এন্ট্রি অপাঃ

সিঃ সহঃ সচিব (বিমান)

জনবল-৪
১× সিঃ সহঃ সচিব
১× প্রশাসনিক কর্মকর্তা
১× সীট-মুদ্রাক্ষরিক
১× এম.এল.এস.এস

সিঃ সহঃ সচিব (সিএ-১)

জনবল-৪
১× সিঃ সহঃ সচিব
১× প্রশাসনিক কর্মকর্তা
১× সীট-মুদ্রাক্ষরিক
১× এম.এল.এস.এস

সিঃ সহঃ সচিব (সিএ-২)

জনবল-৪
১× সিঃ সহঃ সচিব
১× প্রশাসনিক কর্মকর্তা
১× সীট-মুদ্রাক্ষরিক
১× এম.এল.এস.এস

সিঃ সহঃ প্রধান (পরি-১)

জনবল-৪
১× সিঃ সহঃ প্রধান
১× প্রশাসনিক কর্মকর্তা
১× অঃ সহঃ কাম মুদ্রাঃ
১× এম.এল.এস.এস

অনুমোদিত যানবাহনঃ
(১) ৩× মটর কার
(২) ২× মাইক্রোবাস
(৩) ১× মটর সাইকেল
(৪) ১× জীপ গাড়ী

ই-অফিস বাস্তবায়নের জন্য নতুন প্রণালি
(১) ১৪× ডেস্কটপ কম্পিউটার
(২) ৫× ল্যাপটপ
(৩) ২× লেজার প্রিন্টার
(৪) ১২× স্ক্যানার
(৫) ৪× টেলিফোন
(৬) ২× ফ্যাক্স মেশিন
(৭) ৪× ফটোকপি মেশিন
(৮) ৪× ট্যাবলেট পিসি
(৯) ১× আইপি ফোন
(১০) ল্যান
(১১) ২× মোবাইল ফোন
(১২) ৪× মডেম
(১৩) ৪× রাউটার
(১৪) ২× রশ্মি টেলিভিশন (২টি ডিস লাইনসহ)

অনুমোদিত অফিস সরঞ্জাম
(১) ৩× এয়ারকন্ডিশনার
(২) ২× ফটোকপিয়ার
(৩) ১× ডুপ্লিকেটিং মেশিন
(৪) ১× ইলেক্ট্রিক টাইপ রাইটার মেশিন
(৫) ১৮× টাইপ রাইটার মেশিন
(৬) ৬× ক্যালকুলেটর মেশিন
(৭) ৪× ই-মেইল/ইন্টারনেট
(৮) ২৯× কম্পিউটার (০২টি ল্যাপটপ)
(৯) ২৫× প্রিন্টার
(১০) ১× ফ্যাক্স মেশিন (আইএসডিসহ)
(১১) ২× সার্ভার
(১২) ১× মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর
(১৩) ১× স্ক্রীন
(১৪) ১× ডিজিটাল ক্যামেরা
(১৫) ৪× স্ক্যানার
(১৬) ১× মোবাইল
(১৭) ৩০ লাইন বিশিষ্ট ইন্টারকম টেলিফোন

পদের নামঃ		
০১। সচিব	-	০১
০২। মুখ্য সচিব	-	০২
০৩। উপ সচিব/উপ প্রধান/নিয়ন্ত্রক	-	০৬
০৪। সহঃ সচিব/সিঃ সহঃ সচিব/সহঃ নিয়ন্ত্রক/একান্ত সচিব	-	১১
০৫। সিনিয়র সহকারী প্রধান/সহকারী প্রধান	-	০২
০৬। সহকারী প্রোগ্রামার	-	০১
০৭। হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা	-	০১
০৮। প্রশা: কর্মকর্তা/ব্যক্তি: কর্মকর্তা/সহঃ হি: কর্মকর্তা (০৩+৮+১)-	-	২২
০৯। তৃতীয় শ্রেণীর কর্মচারী	-	২৫
১০। কুক/বাবুর্চি	-	০১
১১। চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারী	-	২২
১২। গার্ড/দারওয়ান	-	০১
মোটঃ	-	৯৫

হিসাব কোষ
জনবল-৬
১× হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
১× সহঃ হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
১× হিসাব রক্ষক
১× ক্যাশিয়ার
১× অঃ সহঃ কাম মুদ্রাঃ
১× ক্যাশ সরকার

শাখার দায়িত্ব বন্টন
প্রশাসন-১ শাখা

ক্রমিক নং	শাখার উল্লেখযোগ্য কার্যাবলী
০১।	মন্ত্রণালয়ের সাংগঠনিক কাঠামো এবং কর্মকর্তা/কর্মচারীর পদ সৃজন ও বিলোপ সংক্রান্ত ;
০২।	মন্ত্রণালয়ের কর্মবন্টন এবং প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ;
০৩।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়োগ ও পদোন্নতি সংক্রান্ত ;
০৪।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের টাইম স্কেল, সিলেকশন গ্রেড, স্পেশাল ইনক্রিমেন্ট ও বেতন সমতাকরণ;
০৫।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বদলী, ছুটি ও বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি;
০৬।	ক্যাডারভুক্ত কর্মকর্তাদের বিভিন্ন পরীক্ষা ও প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কাজ;
০৭।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জিপি ফান্ড, কল্যাণ তহবিল, যৌথ বীমা এবং পেনশন ও গ্রাচুইটি সংক্রান্ত ;
০৮।	শৃঙ্খলা প্রক্রিয়া/বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ;
০৯।	চাকুরী বহি ও ব্যক্তিগত নথি রক্ষণাবেক্ষণ ও হালনাগাদকরণ
১০।	দাপ্তরিক ও আবাসিক টেলিফোন সংক্রান্ত ;
১১।	প্রয়োজনীয় মালামাল, যন্ত্রপাতি/বই/পত্রিকা ক্রয়, সংগ্রহ, মেরামত, সংরক্ষণ ও বিতরণ;
১২।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গাড়ী, মটর সাইকেল, বাই সাইকেল, গৃহ নির্মাণ অগ্রীম প্রদান সংক্রান্ত ;
১৩।	বিভিন্ন বিল পরিশোধের মঞ্জুরী প্রদান;
১৪।	সচিবালয়ে প্রবেশপ্রত্র প্রদান;
১৫।	বিভিন্ন কার্ড, পেপার, প্যাড ও পুস্তিকা মুদ্রণ ও সংগ্রহ;
১৬।	ট্রাভেল এজেন্সির নিবন্ধন, নবায়ন ও নিয়ন্ত্রণ সংক্রান্ত; (ঢাকা শহরের অধীন জেলার B,H,I আদ্যক্ষরযুক্ত)
১৭।	স্টেশনারীজ, কম্পিউটার এক্সসেসরিজ ইত্যাদি সরবরাহ

সেবা প্রদানকারী:

জনাব মুহাম্মদ মনজুরুল হক	জনাব মোঃ রেজাউল হক	জনাব মোঃ সোলায়মান কবির
সিনিয়র সহকারী সচিব	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
ফোনঃ ৯৫৪৫৮৩৫	ফোনঃ	ফোনঃ
মোবাঃ ০১৭১২০৭৪৮৬৮	মোবাঃ ০১৭২১৭৯১৮৯৯	ফোনঃ ০১৭১২৮০১৫৫৪
E-mail : monju_haque@yahoo.com	E-mail: rezaulhaque83@gmail.com	E-mail: kabirmocat@gmail.com
জনাব মোঃ এনামুল হক	জনাব মোঃ ইকবাল হোসাইন	জনাব মোঃ শফিউল আজম
কম্পিউটার অপারেটর	কম্পিউটার অপারেটর	অফিস সহকারী
মোবাঃ ০১৮৭১৫০০৪৫০	মোবাঃ ০১১৯১০৯০৩৪৯	মোবাঃ ০১৬৭০৭২৭০৪৬
E-mail: enamulmocat123@gmail.com	E-mail: iqbal.bangladesh@gmail.com	E-mail: sazam_mocat@yahoo.com

হিসাব সেল	
ক্রমিক নং	শাখার উল্লেখযোগ্য কার্যাবলী
১৮।	মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক/সংশোধিত বাজেট প্রণয়ন
১৯।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন নির্ধারণ ও বেতনভাতা প্রদান সংক্রান্ত
২০।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভবিষ্য তহবিলসহ যাবতীয় অগ্রীম সমন্বয় ও হিসাব সংরক্ষণ
২১।	বরাদ্দকৃত অর্থ খরচের যাবতীয় হিসাব তৈরি, সংরক্ষণ ও প্রেরণ;
২২।	বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি, বাজেট ওয়াকিং গ্রুপ ও অডিট আপত্তি পর্যালোচনা সংক্রান্ত কমিটির কার্যাবলী;

সেবা প্রদানকারী:

জনাব মুহাম্মদ মনজুরুল হক	জনাব শাহাব উদ্দিন হাওলাদার
সিনিয়র সহকারী সচিব	সহকারী হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা
ফোনঃ ৯৫৪৫৮৩৫	ফোনঃ
মোবাঃ ০১৭১২০৭৪৮৬৮	মোবাঃ ০১৭২৬৪০৫৩২২
E-mail : monju_haque@yahoo.com	E-mail: shahabmocat@gmail.com

অভিযোগ গ্রহণকারী কর্তৃপক্ষ:

ড. মোছাম্মৎ নাজমানারা খানুম
যুগ্ম-সচিব
ফোনঃ ৯৫৪০৯৮৩
মোবাঃ ০১৭১১৩৭৭৩৮৬
E-mail: nazmanara@yahoo.com

আইন সেল	
২৩।	মন্ত্রণালয়/সংস্থার যাবতীয় মামলা মোকাদ্দমার হালনাগাদ ডাটাবেজ সংরক্ষণ ও মামলা পরিচালনায় প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান
২৪।	মামলা মোকাদ্দমার বিষয়ে মন্ত্রণালয়ের পক্ষে আইনানুগ কার্যক্রম গ্রহণ
২৫।	পূর্বতন কাগজপত্র, নজির, বিধিমালা, নিয়ম-কানুন ও অন্যান্য সূত্রের সংরক্ষণ
২৬।	আইন মন্ত্রণালয়ের সলিসিটর উইং, এ্যাটর্নি জেনারেল অফিস ইত্যাদির সাথে যোগাযোগপূর্বক মামলা সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংগ্রহ ও প্রেরণ
২৭।	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও অধীনস্থ সংস্থাসমূহ হতে চাহিত বিভিন্ন আইন, বিধি বিধান ও নীতিমালার উপর মতামত প্রদান

সেবা প্রদানকারী:

জনাব আবু ফজল মোঃ রফি উদ্দিন	জনাব মাহফুজুল আলম
উপ-সচিব	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
ফোনঃ ৯৫৪০৭৬৪	ফোনঃ
মোবাঃ ০১৭১৫০০৩৯৩০	মোবাঃ ০১৭১২৯১০৫৭১
E-mail: rafi60315s@yahoo.com	E-mail: seikhjewel@gmail.com

অভিযোগ গ্রহণকারী কর্তৃপক্ষ:

ড. মোছাম্মৎ নাজমানারা খানুম
যুগ্ম-সচিব
ফোনঃ ৯৫৪০৯৮৩
মোবাঃ ০১৭১১৩৭৭৩৮৬
E-mail: nazmanara@yahoo.com

আইসিটি সেল	
ক্রমিক নং	সেলের উল্লেখযোগ্য কার্যাবলী
২৮।	ই-গভর্নেন্স, ই-জনসেবা ও কাগজবিহীন অফিস ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণ
২৯।	মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট, ওয়েবপোর্টাল রক্ষণাবেক্ষণ ও নিয়মিত হালনাগাদকরণ
৩০।	মন্ত্রণালয়ের নিজস্ব ডাটাবেইজ প্রস্তুতকরণ ও রক্ষণাবেক্ষণ
৩১।	মন্ত্রণালয়ের উইং, অধিশাখা, শাখা ও সেলে স্থাপিত LAN এবং সংশ্লিষ্ট সার্ভার ও কম্পিউটার সমূহের নিয়মিত পরীক্ষাকরণ, সমন্বয় সাধন ও রক্ষণাবেক্ষণ
৩২।	ডিজিটাল বাংলাদেশ বিনির্মাণে মন্ত্রণালয়ের কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান
৩৩।	মন্ত্রণালয়ের কম্পিউটার, প্রিন্টার ও এ সংক্রান্ত যাবতীয় যন্ত্রাংশ রক্ষণাবেক্ষণ ও তদারকীকরণ

সেবা প্রদানকারী:

জনাব মোঃ মেহেদী হাসান	জনাব মোঃ রুবেল হোসেন
সহকারী প্রোগ্রামার	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর
ফোনঃ ৯৫৪৫০২৪	ফোনঃ
মোবাঃ ০১৭৯৫৯৫৪৪৮৮	মোবাঃ ০১৭৪৫৯৮৮২৮৩
E-mail: mehedi2k3@gmail.com	E-mail: rubelhossain8606@gmail.com

অভিযোগ গ্রহণকারী কর্তৃপক্ষ:

ড. মোছাম্মৎ নাজমানারা খানুম
যুগ্ম-সচিব
ফোনঃ ৯৫৪০৯৮৩
মোবাঃ ০১৭১১৩৭৭৩৮৬
E-mail:nazmanara@yahoo.com

প্রশাসন - ২ অধিশাখা (সমন্বয় শাখা)

ক্রমিক নং	শাখার উল্লেখযোগ্য কার্যাবলী
০১।	মাসিক সমন্বয় সভা অনুষ্ঠান
০২।	মাসিক কার্যাবলীর উপর প্রতিবেদন প্রস্তুত, প্রেরণ ও সংরক্ষণ
০৩।	বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরণ ও সংরক্ষণ
০৪।	উপসচিব ও তদুর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তাদের তথ্যাদি সম্বলিত তালিকা প্রেরণ
০৫।	সচিব কমিটির সভার সিদ্ধান্তের প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রেরণ
০৬।	জেলা প্রশাসক সম্মেলনে গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন
০৭।	শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কাজ
০৮।	অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি (GRS)
০৯।	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন।
১০।	মন্ত্রণালয়/বিভাগের কর্মকর্তাদের ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে বিদেশ ভ্রমণের তথ্য প্রেরণ
১১।	কর্ম-পরিকল্পনা প্রেরণ
১২।	নন-ট্যাক্স রেভিনিউ সংক্রান্ত প্রতিবেদন
১৩।	তথ্য প্রদান ইউনিট সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ
১৪।	বাংলা ভাষা ব্যবহার সংক্রান্ত কাজ
১৫।	অটিজম ও নিওরো ডেভেলপমেন্টাল ডিজ্যাবিলিটিজ এর সাথে সেল গঠন সংক্রান্ত কাজ
১৬।	ট্রাভেল এজেন্সির নিবন্ধন, নবায়ন ও নিয়ন্ত্রণ (ঢাকাস্থ L ও M অদ্যাক্সর বিশিষ্ট ট্রাভেল এজেন্সিসমূহ)
১৭।	নথিপত্রের শ্রেণী বিন্যাস, সংরক্ষণ ও বিনষ্টকরণ;
১৮।	কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী বিভিন্ন মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কাজ;
১৯।	বার্ষিক প্রতিবেদন বই প্রকাশ

সেবা প্রদানকারী:

জামাল আবদুল নাসের	মামুন মাহবুব	মোঃ সোহাগ আলী
উপ-সচিব	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	সাঁট মুদ্রাক্ষরিক
ফোনঃ ৯৫৪০৯৩৯	ফোনঃ	ফোনঃ
মোবাঃ ০১৭১১৯৪৮৭৭২	মোবাঃ ০১৭১১০২৪২৯৪	মোবাঃ ০১৭৬৭৪০৩৭০৮
Email: naser_jamaal@live.com	Email: mamoonbimano@gmail.com	Email: shohagali@gmail.com

অভিযোগ গ্রহণকারী কর্তৃপক্ষ:

জনাব মোঃ রফিকুজ্জামান
অতিরিক্ত সচিব
ফোনঃ ৯৫১২২৮১
মোবাঃ ০১৭১১১২২৫৭
Email: rafiq021259@yahoo.com

প্রশাসন -৩ অধিশাখা

প্রশাসন-৩ অধিশাখা (সমন্বয় শাখা)	
ক্রমিক নং	শাখার উল্লেখযোগ্য কার্যাবলী
০১।	জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর সম্পর্কিত যাবতীয় কাজের সমন্বয় ;
০২।	সংসদীয় স্থায়ী কমিটি, হিসাব কমিটি ও অন্যান্য কমিটি সংক্রান্ত কাজ;
০৩।	মন্ত্রিপরিষদ বৈঠকে গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতির প্রতিবেদন সংক্রান্ত কাজ;
০৪।	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর নিকট হতে প্রাপ্ত পেপার ক্রিপিস সংক্রান্ত কাজ;
০৫।	মহামান্য রাষ্ট্রপতি/মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কাজ;
০৬।	জাতীয় ও আন্তর্জাতিক দিবস পালন সংক্রান্ত কাজ;
০৭।	জাতীয় ও আন্তর্জাতিক পুরস্কার সংক্রান্ত কাজ;
০৮।	ট্রাভেল এজেন্সির নিবন্ধন, নবায়ন ও নিয়ন্ত্রণ সংক্রান্ত; (A,B,C,D,E,F,G,H,I,J,K,L,M আদ্যক্ষরযুক্ত) (ঢাকার বাইরে)
০৯।	যৌথ অর্থনৈতিক কমিশন সংক্রান্ত বিষয়

সেবা প্রদানকারীঃ

জনাব মোঃ মাকসুদুর রহমান	শেখ আব্দুস ছালাম	
উপ-সচিব	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	
ফোনঃ ৯৫১১৩৩৯	ফোনঃ	ফোনঃ
মোবাঃ ০১৭১৪৩৮৯৬৬৫	মোবাঃ ০১৭১১১৮০৮৬৩	মোবাঃ
Email: maqsud_2006@yahoo.com	Email: salamocat@gmail.com	Email:

অভিযোগ গ্রহনকারী কর্তৃপক্ষ:

জনাব মোঃ রফিকুজ্জামান
অতিরিক্ত সচিব
ফোনঃ ৯৫১২২৮১
মোবাঃ ০১৭১১১২২৫৭
Email: rafiq021259@yahoo.com

পর্যটন-শাখা-১

ক্রমিক নং	শাখার উল্লেখযোগ্য কার্যাবলী
০১।	বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশনের আর্থিক ও প্রশাসনিক বিষয়সমূহ
০২।	জাতীয় পর্যটন পরিষদ, পর্যটন সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটি, পর্যটন সংক্রান্ত উপদেষ্টা কমিটি, আন্তঃমন্ত্রণালয় সমন্বয় ও বাস্তবায়ন কমিটি সংক্রান্ত কার্যাদি
০৩।	বাংলাদেশ সার্ভিসেস লিমিটেড (বিএসএল) এর বিভিন্ন বিষয়াদি
০৪।	হোটেলস ইন্টারন্যাশনাল লিমিটেড(হিল) এর বিভিন্ন বিষয়াদি
০৫।	সরকারী/বেসরকারী ব্যবস্থাপনায় পর্যটন কেন্দ্র স্থাপন সংক্রান্ত
০৬।	পর্যটন-১ শাখার ট্রাভেল এজেন্সির রেজিস্ট্রেশন, নবায়ন ও নিয়ন্ত্রণ সংক্রান্ত (ঢাকা শহরের অধীন জেলার C,D,E,F,G আদ্যক্ষরযুক্ত)
০৭।	ট্রাভেল এজেন্সিসমূহের নবায়ন/নিয়ন্ত্রণ/সনদপত্র বহি সরবরাহের বিষয়ে অন্যান্য শাখার সাথে সমন্বয়
০৮।	ট্রাভেল এজেন্সিসমূহের আইন ও বিধি প্রণয়ন সংক্রান্ত

সেবা প্রদানকারী:

বেগম সামিহা ফেরদৌসী	জনাব এস, এম মাসুদুর রহমান
সিনিয়র সহকারী সচিব	প্রশাসনিক কর্মকর্তা
ফোনঃ ৯৫৬৮৪০৪	ফোনঃ
মোবাঃ ০১৮১৭৫১৩১০২	মোবাঃ ০১৭১৬০৫০৪৪৮
Email: samiha.ferdousi@yahoo.com	Email:

অভিযোগ গ্রহনকারী কর্তৃপক্ষ:

ড. মোঃ আলী আকবর
যুগ্ম-সচিব
ফোনঃ ৯৫৪০৩৩৬
মোবাঃ ০১৫৫২৩৫০০২৯
Email: tourismbr@mocat.gov.bd

পর্যটন -২ অধিশাখা

ক্রমিক নং	শাখার উল্লেখযোগ্য কার্যাবলী
০১।	পর্যটন সম্পর্কিত আইন ও বিধি প্রণয়ন সংক্রান্ত বিষয়াদি
০২।	বাংলাদেশ ট্যুরিজম বোর্ডের আর্থিক ও প্রশাসনিক বিষয়সমূহ
০৩।	জাতীয় পর্যটন নীতিমালা
০৪।	পর্যটন সম্পর্কীয় প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের বিষয়সমূহ
০৫।	আন্তর্জাতিক পর্যটন মেলা/সেমিনার সংক্রান্ত বিষয়সমূহ
০৬।	অভ্যন্তরীণ সহযোগিতা উন্নয়ন সম্পর্কিত বিষয়সমূহ
০৭।	বিভিন্ন আঞ্চলিক/আন্তর্জাতিক পর্যটন প্রতিষ্ঠান (UNWTO, SAARC, PATA, JATA, JAICA, ADB etc) সংক্রান্ত বিষয়াদি
০৮।	দ্বিমুখী/বহুমুখী পর্যটন সংক্রান্ত চুক্তিনামা
০৯।	পর্যটন সংক্রান্ত সকল প্রকার ব্রিফ/রিপোর্ট প্রস্তুতকরণ
১০।	ট্যুর অপারেটর সংক্রান্ত বিষয়াদি
১১।	পর্যটন-২ শাখার ট্রাভেল এজেন্সির রেজিস্ট্রেশন, নবায়ন ও নিয়ন্ত্রণ সংক্রান্ত (A আদ্যক্ষরযুক্ত)

সেবা প্রদানকারী:

জনাব মোঃ নজরুল ইসলাম	জনাব হাসান ইমাম	জনাব মোঃ জালাল উদ্দিন চৌধুরী
উপ-সচিব	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
ফোনঃ ৯৫৪০৮৩৯	ফোনঃ	মোবাঃ ০১৮১৬১৬৩৩৬২
মোবাঃ ০১৭১১২৭৭৩৩১	মোবাঃ ০১১৯০৪৭১৯০০	Email: jalalchowdhury81@gmail.com
Email: tourism2@mocat.gov.bd	Email:	

অভিযোগ গ্রহনকারী কর্তৃপক্ষ:

জনাব মোঃ রফিকুজ্জামান
অতিরিক্ত সচিব
ফোনঃ ৯৫১২২৮১
মোবাঃ ০১৭১১১২২৫৭
Email: rafiq021259@yahoo.com

সিএ-১ অধিশাখা

ক্রমিক নং	শাখার উল্লেখযোগ্য কার্যাবলী
০১।	বেবিচ কর্তৃপক্ষের আইন ও বিধি প্রণয়ন সংক্রান্ত;
০২।	বেবিচ কর্তৃপক্ষের সাংগঠনিক কাঠামো ও কর্মকর্তা/কর্মচারীর পদ সৃজন ও বিলোপ সংক্রান্ত;
০৩।	বেবিচ কর্তৃপক্ষের স্থায়ী প্রেষণে নিযুক্ত সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়োগ, পদোন্নতি, সিলেকশনগ্রেড ও বেতনভাতা সংক্রান্ত বিভিন্ন কার্যাদি;
০৪।	বেবিচ কর্তৃপক্ষের স্থায়ী প্রেষণে নিযুক্ত সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শৃংখলা/বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত কার্যাদি;
০৫।	বেবিচ কর্তৃপক্ষের স্থায়ী প্রেষণে নিযুক্ত সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অবসরগ্রহণ ও পেনশন মঞ্জুরী সংক্রান্ত কার্যাদি
০৬।	বেবিচ কর্তৃপক্ষের বিভিন্ন বিষয়ে মামলা/মোকদ্দমা সংক্রান্ত বিষয়াদি;
০৭।	বেবিচ কর্তৃপক্ষের চেয়ারম্যান, পূর্নকালীন/খন্ডকালীন সদস্য নিয়োগ;
০৮।	বেবিচ কর্তৃপক্ষের স্থায়ী প্রেষণে নিযুক্ত সরকারী কর্মকর্তাদের চিত্তবিনোদন/অর্জিত ছুটি সংক্রান্ত কার্যাদি;
০৯।	বেবিচ কর্তৃপক্ষের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ব্যক্তিগত কারনে বিদেশে ভ্রমণ;
১০।	বেবিচ কর্তৃপক্ষের স্থায়ী প্রেষণে নিযুক্ত সরকারী কর্মকর্তাদের আন্তর্জাতিক সংস্থায় চাকুরী সংক্রান্ত কার্যাদি;
১১।	বেবিচ কর্তৃপক্ষের যানবাহন ক্রয়/অকেজো ঘোষণা সংক্রান্ত ;
১২।	বেবিচ কর্তৃপক্ষের কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ ও ফ্যাক্টরী পরিদর্শনের নিমিত্ত বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি প্রদান সংক্রান্ত
১৩।	ট্রাভেল এজেন্সির রেজিস্ট্রেশন, নবায়ন ও নিয়ন্ত্রণ সংক্রান্ত (N,O,P,Q,R,S,T,U,V,W,X,Y,Z আদ্যক্ষরযুক্ত) (ঢাকার বাইরে)

সেবা প্রদানকারী:

জনাব মো: মনিরুজ্জামান	নার্গিস আক্তার	সবুজ পাল
উপ-সচিব	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	সাঁট- মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর
ফোনঃ ৯৫৪০৮৬২	ফোনঃ	ফোনঃ
মোবাঃ ০১৭১২২৪৫৯৮৬	মোবাঃ ০১৬৭৪০০৩৬৫৭	মোবাঃ ০১৭২২৮৩৮১১৯
Email: moniruzzaman5762@gmail.com	Email: nargis.akter.gov@gmail.com	Email: sabujpaul03@gmail.com

অভিযোগ গ্রহনকারী কর্তৃপক্ষ:

জনাব আবুল হাসনাত মোঃ জিয়াউল হক
যুগ্ম-সচিব
ফোনঃ ৯৫৪৯০২৩
মোবাঃ ০১৭২০২৭০৪৮০
Email: zia8539@yahoo.com

সিএ-২ শাখা

ক্রমিক নং	শাখার উল্লেখযোগ্য কার্যাবলী
০১।	বেসামরিক বিমান চলাচল সম্পর্কিত আইন ও বিধি প্রণয়ন সংক্রান্ত;
০২।	বাংলাদেশের আকাশ সীমানায় বিদেশী বিমানের উড্ডয়ন ও অবতরণের অনুমতি সংক্রান্ত;
০৩।	বৈদেশি সাহায্যপুষ্ট প্রকল্পের আওতায় বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষের দেশী-বিদেশী বিশেষজ্ঞ নিয়োগের ব্যবস্থা গ্রহণ সম্পর্কিত;
০৪।	বিদেশী বিমানের বাংলাদেশে অবস্থানের অনুমতি সংক্রান্ত;
০৫।	বিদেশী বিমান সংস্থাসমূহের বাংলাদেশে অফিস খোলা/বন্ধ করা ও চালু রাখা সংক্রান্ত;
০৬।	বেসামরিক বিমান চলাচল সংক্রান্ত সম্মেলন, কনভেনশন, আন্তর্জাতিক সংস্থা, কমনওয়েলথ এয়ার ট্রান্সপোর্ট কাউন্সিল ইত্যাদির মাধ্যমে সংঘটিত বিভিন্ন আন্তর্জাতিক ও আঞ্চলিক সম্মেলনে বাংলাদেশের প্রতিনিধিদের অংশগ্রহণ সম্পর্কিত;
০৭।	বেসামরিক বিমান চলাচল সংক্রান্ত আন্তর্জাতিক কনভেনশনসমূহের রেটিফিকেশন সম্পর্কিত;
০৮।	ফ্লাইং ক্লাব-এর বিষয়বলী ও বিমানের জন্য ওভার ফ্লাইং পারমিশন সংক্রান্ত ;
০৯।	বিভিন্ন বিমান বন্দরের নিরাপত্তা সম্পর্কিত;
১০।	বিভিন্ন বিমান বন্দরের জমি অধিগ্রহণ ও ফেরৎদান সম্পর্কিত;
১১।	বিমান বন্দরের জায়গায় দোকানপাট নির্মাণ ও ইজারা প্রদান এবং বিমান বন্দরের আশে পাশে ইমারত নির্মাণের অনুমতি দান সম্পর্কিত;
১২।	বিভিন্ন দেশের সাথে দ্বিপাক্ষিক বিমান চলাচল চুক্তি ও অস্থায়ী পারমিট প্রদান সংক্রান্ত বিষয়াদি;
১৩।	বিভিন্ন দেশের সাথে বিমান চলাচল আয়ের উপর দ্বৈতকর পরিহার সংক্রান্ত ;
১৪।	ট্রাভেল এজেন্সির রেজিস্ট্রেশন, নবায়ন ও নিয়ন্ত্রণ সংক্রান্ত (ঢাকা শহরের অভ্যন্তরে N,O,P,Q আদ্যক্ষরযুক্ত)

সেবা প্রদানকারী :

জনাব মোঃ আব্দুর রশিদ	মোছাঃ রহিমা খাতুন	জনাব মোঃ নানু মোল্লা
সহকারী সচিব	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর
ফোনঃ ৯৫৪৯১৯৩	ফোনঃ ৯৫৪৯১৯৩	ফোনঃ ৯৫৪৯১৯৩
মোবাঃ ০১৭১৫১২০৬০৬	মোবাঃ ০১৮১৬৬৩৯৫৩৫	মোবাঃ ০১৭২০৪৯৫০৪৯
Email: rashid.mocat@gmail.com	Email: rahima.mocat@gmail.com	Email: nannumolla786@gmail.com

অভিযোগ গ্রহনকারী কর্তৃপক্ষ :

বেগম ইসরাত চৌধুরী
উপ-সচিব
ফোনঃ ৯৫৪০৬৭৪
মোবাঃ ০১৭৪০৯৩৩২৪৪
Email: ishtrat_chowdhury@yahoo.com

পরিকল্পনা-১ শাখা

ক্রমিক নং	শাখার উল্লেখযোগ্য কার্যাবলী
০১।	বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষের এডিপিভুক্ত/এডিপি বহির্ভূত (নিজস্ব তহবিল) প্রকল্প অনুমোদন ও সংশোধনের জন্য প্রক্রিয়াকরণ
০২।	সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অর্থ ছাড়করণ।
০৩।	উন্নয়ন প্রকল্পের বৈদেশিক সহায়তা আহরনে অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগের সংগে যোগাযোগ Input প্রেরণ।
০৪।	পাবলিক প্রাইভেট পার্টনারশীপের (পিপিপি) আওতাভুক্ত প্রকল্পের অর্থনৈতিক বিষয়(CCEA)সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটির নীতিগত অনুমোদনের জন্য প্রেরণ
০৫।	CCEA কর্তৃক নীতিগতভাবে অনুমোদিত পিপিপি প্রকল্পসমূহের পরামর্শক নিয়োগের প্রস্তাব পিপিপি অফিসে প্রেরণ
০৬।	প্রকল্পের ক্রয় প্রস্তাব মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদন।
০৭।	প্রকল্পের ক্রয় প্রস্তাব সরকারি ক্রয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটিতে প্রেরণ
০৮।	সংশ্লিষ্ট প্রকল্পসমূহের সংগে সম্পর্কিত ডিপিইসি, পিইসি ও একনেক বৈঠক সংক্রান্ত কার্যাবলী।
০৯।	প্রকল্প সংশ্লিষ্ট উদ্ভূত সমস্যা নিরসন।
১০।	প্রকল্প সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন অভিযোগ
১১।	রাজস্ব অর্থায়নে বাস্তবায়িত উন্নয়ন কর্মসূচী প্রণয়ন ও প্রক্রিয়াকরণ
১২।	উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের বাজেট প্রণয়ন ও প্রক্রিয়াকরণ
১৩।	ট্রাভেল এজেন্সির নিবন্ধন, নবায়ন ও নিয়ন্ত্রণ সংক্রান্ত (J,K আদ্যক্ষরযুক্ত)

সেবা প্রদানকারী:

জনাব মোঃ সালাহ উদ্দিন	মোছাঃ রেহানা পারভীন	জনাব মোঃ আতিকুর রহমান
সহকারী প্রধান	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	উচ্চমান সহকারী
ফোনঃ ৯৫৪০৯৪০	ফোনঃ	ফোনঃ
মোবাইঃ ০১৯১২০৭৭১৬৯	মোবাইঃ ০১৯৪৭৪৯৬৭৮৫	মোবাইঃ ০১৬৭৬৩৪৮৯১৫
E-mail: planning2@mocat.gov.bd	E-mail: rehanademra@gmail.com	E-mail: atikur.sumon@gmail.com

অভিযোগ গ্রহনকারী কর্তৃপক্ষ:

ড. মোছাম্মৎ নাজমানারা খানুম
যুগ্ম-সচিব
ফোনঃ ৯৫৪০৯৮৩
মোবাইঃ ০১৭১১৩৭৭৩৮৬
E-mail: nazmanara@yahoo.com

পরিকল্পনা-২ শাখা

ক্রমিক নং	শাখার উল্লেখযোগ্য কার্যাবলী
০১।	বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন (বাপক) এর এডিপিভুক্ত/এডিপি বহির্ভূত (নিজস্ব তহবিল) প্রকল্প অনুমোদন ও সংশোধনের জন্য প্রক্রিয়াকরণ
০২।	সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অর্থ ছাড়করণ।
০৩।	উন্নয়ন প্রকল্পের বৈদেশিক সহায়তা আহরনে অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগের সংগে যোগাযোগ Input প্রেরণ।
০৪।	পাবলিক প্রাইভেট পার্টনারশীপের (পিপিপি) আওতাভুক্ত প্রকল্পের অর্থনৈতিক বিষয়(CCEA)সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটির নীতিপত্র অনুমোদনের জন্য প্রেরণ
০৫।	CCEA কর্তৃক নীতিগতভাবে অনুমোদিত পিপিপি প্রকল্পসমূহের পরামর্শক নিয়োগের প্রস্তাব পিপিপি অফিসে প্রেরণ
০৬।	প্রকল্পের ক্রয় প্রস্তাব মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদন।
০৭।	প্রকল্পের ক্রয় প্রস্তাব সরকারি ক্রয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটিতে প্রেরণ
০৮।	সংশ্লিষ্ট প্রকল্পসমূহের সংগে সম্পর্কিত ডিপিইসি, পিইসি ও একনেক বৈঠক সংক্রান্ত কার্যাবলী।
০৯।	প্রকল্প সংশ্লিষ্ট উদ্ভূত সমস্যা নিরসন।
১০।	প্রকল্প সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন অভিযোগ
১১।	রাজস্ব অর্থায়নে উন্নয়ন কর্মসূচী প্রণয়ন ও প্রক্রিয়াকরণ
১২।	উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের বাজেট প্রণয়ন ও প্রক্রিয়াকরণ
১৩।	ট্রাভেল এজেন্সির নিবন্ধন, নবায়ন ও নিয়ন্ত্রণ সংক্রান্ত (ঢাকা শহরের অধীন T আদ্যক্ষরযুক্ত)

সেবা প্রদানকারী:

মিজ জিনাত মহল	বেগম দুলালী রাণী বেপারী	জনাব মোঃ ফিরোজ আলম
সহকারী প্রধান	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	সাঁটলিপিকার
ফোনঃ ৯৫৪০৭৬৪	ফোনঃ	মোঃ ০১৭১৭৩৩৯৫৩০
মোবাঃ ০১৭১৮৩৬২৮৮২	মোবাঃ ০১৭১৯৩১৮৭৮৬	E-mail: feroz.alam.015@gmail.com
E-mail: z_m_neela@yahoo.com	E-mail: dulalimocat@gmail.com	

অভিযোগ গ্রহনকারী কর্তৃপক্ষ:

ড. মোছাম্মৎ নাজমানারা খানুম
যুগ্ম-সচিব
ফোনঃ ৯৫৪০৯৮৩
মোবাঃ ০১৭১১৩৭৭৩৮৬
Email: nazmanara@yahoo.com

বিমান শাখা

ক্রমিক নং	শাখার উল্লেখযোগ্য কার্যাবলী
০১।	বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড এর আইন ও বিধি প্রণয়ন সংক্রান্ত;
০২।	বিমান পরিচালনা বোর্ড গঠন সংক্রান্ত ;
০৩।	বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড সংশ্লিষ্ট বিষয়ে আন্তঃমন্ত্রণালয় যোগাযোগ;
০৪।	বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড এর বিরুদ্ধে বিভিন্ন অভিযোগ ও তদন্ত সংক্রান্ত;
০৫।	বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড এর অডিট সংক্রান্ত;
০৬।	হজ্ব ফ্লাইট পরিচালনা সংক্রান্ত যোগাযোগ;
০৭।	ট্রাভেল এজেন্সি রেজিস্ট্রেশন নবায়ন ও নিয়ন্ত্রণ সংক্রান্ত; (S আদ্যক্ষরযুক্ত)

সেবা প্রদানকারী :

বেগম নিলুফার জেসমিন খান	জনাব মোঃ শফি উদ্দিন শেখ	জনাব মোঃ শহিদুর রহমান
সিনিয়র সহকারী সচিব	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	কম্পিউটার অপারেটর
ফোনঃ ৯৫১৪৩৫৩	ফোনঃ	মো: ০১৫৫২৬৩১০২৮
মোবাঃ ০১৭১১৪৬৮৯২৭	মোবাঃ ০১৭১৬৭৪৯২১৬	E-mail: shahidur12311@yahoo.com
E-mail: niluferjesmin1@gmail.com	E-mail: shafi1976uddin@gmail.com	

অভিযোগ গ্রহনকারী কর্তৃপক্ষ:

জনাব মোঃ নায়েব আলী মন্ডল
উপ-সচিব
ফোনঃ ৯৫৭৭৪২৭
মোবাঃ ০১৭১১১৯৭৬৬৯
E-mail: nayebalimondal@gmail.com

হোটেল ও রেস্টোঁরার সেল

ক্রমিক নং	শাখার উল্লেখযোগ্য কার্যাবলী
০১।	হোটেল ও রেস্টোঁরার নিবন্ধন
০২।	তারকামান হোটেল এবং শ্রেণীমানসহ রেস্টোঁরার লাইসেন্স ইস্যু ও নবায়ন
০৩।	তিন থেকে পাঁচ তারকা হোটেল ভবন নির্মাণ-এর জন্য অনাপত্তিপত্র (NOC) প্রদান
০৪।	হোটেলের জন্য মূলধনী প্রকৃতির যন্ত্রপাতি আমদানীতে শুল্ক-কর রেয়াত প্রদান
০৫।	ট্রাভেল এজেন্সি নিবন্ধন, লাইসেন্স ও নবায়ন প্রক্রিয়া ও (ঢাকার অভ্যন্তরে R,U,V,W,X,Y,Z)
০৬।	অভিযোগ দায়ের
০৭।	সংশুদ্ধ ব্যক্তি কর্তৃক আপীল/রিভিউ/রিভিশন দায়ের

সেবা প্রদানকারী:

জনাব আবু আহমদ ছিদ্দীকী	জনাব মোঃ আনিছুর রহমান	মিস লতিফা আক্তার
সহকারী নিয়ন্ত্রক (উপসচিব):	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর
ফোন : ৯৫৪০৯৮২	ফোনঃ	ফোনঃ
মোবাঃ ০১৭১০৬৪৯৩৮৮	মোবাঃ ০১৭১২৮৬০০৮৯	মোবাঃ ০১৭১৬৪৭৭৭৮৮
E-mail: abu_siddique6430@yahoo.com	E-mail: ansari860089@gmail.com	Email: lothifamocat@gmail.com

অভিযোগ গ্রহণকারী কর্তৃপক্ষ:

জনাব জনাব স্বপন কুমার সরকার
অতিরিক্ত-সচিব (নিয়ন্ত্রক)
ফোনঃ ৯৫৭৬৬৪১
মোবাঃ ০১৫৫২৩২৩০০৫
E-mail: sks002005@yahoo.com

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়
হোটেল ও রেস্তোরাঁ সেল

**হোটেল ও রেস্তোরাঁ আইন, ২০১৪ ও প্রস্তাবিত বিধিমালার আলোকে হোটেল ও রেস্তোরাঁর নিবন্ধন ও পরিচালনা সংক্রান্ত
প্রয়োজনীয় তথ্যাদি:**

১। হোটেল ও রেস্তোরাঁ আইন ও বিধিমালা প্রণয়নের উদ্দেশ্য :

১. পর্যটন শিল্পের বিকাশ
২. কর্মসংস্থান সৃষ্টি
৩. অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ড বৃদ্ধি
৪. সেবার গুণগত মান বৃদ্ধি
৫. দারিদ্র বিমোচন প্রভৃতি

২। স্টেকহোল্ডারবৃন্দের অনুকূলে প্রদেয় সেবা/সুবিধাঃ

১. মূলধনী প্রকৃতির যন্ত্রপাতি ক্রয়ে শুল্ক-কর রেয়াত সুবিধা প্রদান
২. হোটেল ও রেস্তোরাঁর ব্যবসা শুরু করার মেয়াদ বৃদ্ধি
৩. লাইসেন্সের মেয়াদ ১ বছর হতে ৩ বছর করণ
৪. লাইসেন্স নষ্ট হলে প্রয়োজনে ডুপ্লিকেট লাইসেন্স প্রাপ্তির সুবিধা

৩। হোটেল ও রেস্তোরাঁর নিবন্ধন প্রাপ্তির জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:

১. হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্সের সত্যায়িত ফটোকপি,
২. ট্রেজারী চালানের মূলকপি,
৩. বিগত কর বছরে পরিশোধিত আয়কর প্রত্যয়নপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে),
৪. অগ্নি, বিদ্যুৎ ও গ্যাস দুর্ঘটনার নিরাপত্তামূলক ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্তৃপক্ষের সনদপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি,
৫. রাজউক/পৌরসভার অনুমোদিত প্ল্যান ও ডিজাইনের সত্যায়িত ফটোকপি,
৬. তিন বা তদুর্ধ্ব তারকামান সমতুল্য হোটেলের ক্ষেত্রে ভবনের নির্মাণ কাজ শুরুর পূর্বে বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়ের অনাপত্তিপত্র
৭. স্বত্বাধিকারী/অংশীদার/পরিচালকবৃন্দের ছবিসহ আইডি কার্ডের সত্যায়িত ফটোকপি,
৮. প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত কর্মচারীদের ক্ষেত্রে সনদ পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি,
৯. কর্মচারীদের স্বাস্থ্য সনদ পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি,

৪। হোটেলের তারকামান ও রেস্তোরাঁর শ্রেণীবিন্যাস :-

(ক) এক ও দুই তারকামানের হোটেলের তারকামান এবং রেস্তোরাঁর শ্রেণীবিন্যাসের মানদণ্ড এবং লাইসেন্স সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক এবং তিন বা তদুর্ধ্ব তারকামান ও লাইসেন্স হোটেলের তারকামান বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয় প্রদান করিবে।

(খ) হোটেলের তারকামানের ভিত্তিতে হোটেলের ন্যূনতম সুযোগ ও সেবার বিবরণ বিধিমালার প্রথম তফসিলে এবং রেস্তোরাঁর শ্রেণীবিন্যাসের মানদণ্ড বিধিমালার দ্বিতীয় তফসিলে বিদ্যমান আছে।

৫। হোটেল ও রেস্তোরাঁর লাইসেন্স প্রাপ্তির জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্র :

- (ক) লাইসেন্স ফি জমার ট্রেজারী চালানের মূল কপি,
- (খ) হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্সের সত্যায়িত ফটোকপি,
- (গ) বিগত কর বছরে পরিশোধিত আয়কর প্রত্যয়নপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে),
- (ঘ) নিজ মালিকানাধীন জমিতে ভবন নির্মিত হলে দলিলের সত্যায়িত ফটোকপি বা ভাড়া বাড়ীর ক্ষেত্রে চুক্তিপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি,
- (ঙ) রাজউক/পৌরসভার অনুমোদিত প্ল্যান ও ডিজাইনের সত্যায়িত ফটোকপি এবং ভবন নির্মাণে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের অনুমোদনপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি,
- (চ) ছবি, আইডি-কার্ড এর ফটোকপি-সহ স্বত্বাধিকারী/অংশীদার/পরিচালকবৃন্দের নাম ও ঠিকানা,
- (ছ) মেমোরাণ্ডাম অব আর্টিকেলস এন্ড মেমোরাণ্ডাম অব এসোসিয়েশন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।

৬। সরকারী খাতে টাকা জমা প্রদানের কোড :

- (১) হোটেল ও রেস্তোরাঁর নিবন্ধন এর জন্য টাকা জমাদানের কোড নম্বর : ১-৫৩০১-০০০১-১৮১৭।
- (২) হোটেল ও রেস্তোরাঁর লাইসেন্স এর জন্য টাকা জমা দানের ফি কোড নম্বর : ১-৫৩০১-০০০১-১৮১৮।

৭। হোটেলের নিবন্ধন, লাইসেন্স ও নবায়ন ফি (টাকায়):

তারকামান	নিবন্ধন ফি	লাইসেন্স ফি	নবায়ন ফি (এক বৎসরে)
তারকা বিহীন	=১০,০০০/-	=২০,০০০/-	=৫,০০০/-
এক তারকা	=১৫,০০০/-	=২৫,০০০/-	=১০,০০০/-
দুই তারকা	=২০,০০০/-	=৬০,০০০/-	=২০,০০০/-
তিন তারকা	=২৫,০০০/-	=১,৭৫,০০০/-	=৭৫,০০০/-
চার তারকা	=৩০,০০০/-	=২,৫০,০০০/-	=১,০০,০০০/-
পাঁচ তারকা	=৩৫,০০০/-	=৩,০০,০০০/-	=১,২৫,০০০/-

৮। নন এসি ঃ রেস্তোরাঁর নিবন্ধন, লাইসেন্স ও নবায়ন ফি (টাকায়):

(১) মৌলভী বাজার শহর, কক্সবাজার শহর ও সিটি কর্পোরেশন এলাকা ব্যতীত

শ্রেণী	আসন সংখ্যা	নিবন্ধন ফি	লাইসেন্স ফি	নবায়ন ফি (এক বৎসরে)
শ্রেণী বিহীন	৩০ আসন এর নিম্নে	=২,০০০/-	=২,০০০/-	=১,০০০/-
ডি	৩০-১০০ আসন পর্যন্ত	=৩,০০০/-	=৫,০০০/-	=৩,০০০/-
সি	১০১-২০০ আসন পর্যন্ত	=৩,৫০০/-	=১০,০০০/-	=৪,০০০/-
বি	২০১-৩০০ আসন পর্যন্ত	=৪,০০০/-	=১৫,০০০/-	=৬,০০০/-
এ	৩০০ আসন এর উর্দে	=৫,০০০/-	=২০,০০০/-	=৭,০০০/-

(২) মৌলভী বাজার শহর, কক্সবাজার শহরসহ সকল সিটি কর্পোরেশন এলাকা

শ্রেণী	আসন সংখ্যা	নিবন্ধন ফি	লাইসেন্স ফি	নবায়ন ফি (এক বৎসরে)
শ্রেণী বিহীন	৩০ আসন এর নিম্নে	=৩,০০০/-	=৫,০০০/-	=২,০০০/-
ডি	৩০-১০০ আসন পর্যন্ত	=৫,০০০/-	=১০,০০০/-	=৪,০০০/-
সি	১০১-২০০ আসন পর্যন্ত	=৫,৫০০/-	=১৫,০০০/-	=৬,০০০/-
বি	২০১-৩০০ আসন পর্যন্ত	=৭,০০০/-	=২৫,০০০/-	=১২,০০০/-
এ	৩০০ আসন এর উর্দে	=৮,০০০/-	=৩০,০০০/-	=১৫,০০০/-

৯। এসি রেস্তোরাঁর নিবন্ধন, লাইসেন্স ও নবায়ন ফি(টাকায়) :

(১) মৌলভী বাজার শহর, কক্সবাজার শহর ও সিটি কর্পোরেশন এলাকা ব্যতীত

শ্রেণী	আসন সংখ্যা	নিবন্ধন ফি	লাইসেন্স ফি	নবায়ন ফি (এক বৎসরে)
শ্রেণী বিহীন	৩০ আসন এর নিম্নে	৩০০০/-	৫০০০/-	৮০০০/-
ডি	৩০-১০০ আসন পর্যন্ত	৪,০০০/-	১৫,০০০/-	১০,০০০/-
সি	১০১-২০০ আসন পর্যন্ত	৫,০০০/-	২০,০০০/-	১৫,০০০/-
বি	২০১-৩০০ আসন পর্যন্ত	৮,০০০/-	২৫,০০০/-	২০,০০০/-
এ	৩০০ আসন এর উর্দে	১০,০০০/-	৩০,০০০/-	২৫,০০০/-

(২) মৌলভী বাজার শহর, কক্সবাজার শহরসহ সকল সিটি কর্পোরেশন এলাকা

শ্রেণী	আসন সংখ্যা	নিবন্ধন ফি	লাইসেন্স ফি	নবায়ন ফি (এক বৎসরে)
শ্রেণী বিহীন	৩০ আসন এর নিম্নে	৫০০০/-	২০,০০০/-	১০,০০০/-
ডি	৩০-১০০ আসন পর্যন্ত	৭,০০০/-	৩৫,০০০/-	১২,০০০/-
সি	১০১-২০০ আসন পর্যন্ত	৮,০০০/-	৪০,০০০/-	১৫,০০০/-
বি	২০১-৩০০ আসন পর্যন্ত	১০,০০০/-	৪৫,০০০/-	২০,০০০/-
এ	৩০০ আসন এর উর্দ্বৈ	১৫,০০০/-	৫০,০০০/-	২৫,০০০/-

১০। দন্ড :

হোটেল ও রেস্টোরাঁর কোন মালিক আইন বা বিধিমালার কোন বিধান লংগন করিলে অনূর্ধ্ব ২(দুই) লাখ টাকার অর্থ দন্ড বা ৬ মাসের বিনাশ্রম কারাদন্ড বা উভয়বিধ দন্ডে দন্ডিত হইবেন।

বি. দ্র : হোটেল ও রেস্টোরাঁ সংক্রান্ত বিস্তারিত তথ্যাদি মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট (www.mocat.gov.bd) এ পাওয়া যাবে।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়

**ট্রাভেল এজেন্সী নিবন্ধন ও নিয়ন্ত্রণ সংক্রান্ত আইন ও বিধিমালার আলোকে ট্রাভেল এজেন্সীর নিবন্ধন ও পরিচালনা সংক্রান্ত
প্রয়োজনীয় তথ্যাদি:**

১। নিবন্ধন সনদের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:- কোন ব্যক্তি ট্রাভেল এজেন্সী প্রতিষ্ঠা বা পরিচালনা করিতে চাহিলে, নিম্নবর্ণিত কাগজপত্রসহ নিবন্ধনের জন্য নিবন্ধন কর্তৃপক্ষের নিকট নির্ধারিত পদ্ধতি ও ফরমে এবং ফিসহ আবেদন করিতে হইবে, যথা:-

- ট্রেড লাইসেন্সের সত্যায়িত অনুলিপি।
- ট্যাক্স আইডেনটিফিকেশন নম্বর (টিআইএন) সার্টিফিকেটের সত্যায়িত অনুলিপি।
- ব্যবসায়িক ঠিকানা।
- কোম্পানি হইলে, মেমোরেন্ডাম অব এসোসিয়েশন, আর্টিকেলস অব এসোসিয়েশন, এবং সার্টিফিকেট অব ইনকর্পোরেশনের সত্যায়িত অনুলিপি এবং
- ভ্রমণের সহিত সংশ্লিষ্ট পরিবহন, আবাসন ও অনুরূপ অন্যান্য সুবিধা প্রদানের ক্ষেত্রে কোন ব্যক্তির নিকট হইতে অতিরিক্ত অর্থ গ্রহণ করিবে না বা তাহাকে মিথ্যা প্রলোভন দেখাইবে না বা তাহার সহিত কোন প্রতারণার আশ্রয় গ্রহণ করা হইবে না মর্মে হলফনামা।
- আবেদন ফি বাবদ ৫ (পাঁচ) হাজার টাকা সরকার কর্তৃক নির্ধারিত কোডে ট্রেজারি চালানোর মাধ্যমে জমা প্রদান এবং উক্ত ট্রেজারি চালানোর মূলকপি।
- ট্রাভেল এজেন্সী ব্যবসা পরিচালনার জন্য প্রারম্ভিক মূলধন হিসাবে কোন তফসিলি ব্যাংকে ১০ (দশ) লক্ষ টাকা স্থিতির ব্যাংক সার্টিফিকেট।

২। নিবন্ধন সনদের মেয়াদ ও নবায়ন:-

- নিবন্ধন সনদের মেয়াদ হইবে উহা ইস্যুর তারিখ হইতে ৩ (তিন) বৎসর, এবং উহা নবায়নযোগ্য হইবে।
- নিবন্ধন সনদের মেয়াদ শেষ হইবার পূর্বে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে এবং নির্ধারিত পদ্ধতি ও ফি প্রদান সাপেক্ষে নিবন্ধন নবায়নের আবেদন করিতে হইবে।

৩। নিবন্ধন নবায়ন সনদের জন্য আবেদন:- নিবন্ধন সনদের মেয়াদ শেষ হইবার অনূন্য ৬০ (ষাঁট) দিন পূর্বে নিবন্ধন নবায়ন সনদের জন্য নিম্নবর্ণিত কাগজপত্রসহ নিবন্ধন কর্তৃপক্ষের নিকট ফরম-১ অনুসারে আবেদন করিতে হইবে, যথা:-

- হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্সের সত্যায়িত অনুলিপি।
- হালনাগাদ আয়কর পরিশোধ প্রত্যয়ন পত্রের সত্যায়িত অনুলিপি।
- বাড়ি ভাড়া পরিশোধের রশিদ (রাজস্ব স্ট্যাম্প সম্বলিত)।
- ভ্রমণের সহিত সংশ্লিষ্ট পরিবহন, আবাসন ও অনুরূপ অন্যান্য সুবিধা প্রদানের ক্ষেত্রে কোন ব্যক্তির নিকট হইতে অতিরিক্ত অর্থ গ্রহণ করিবে না বা তাহাকে মিথ্যা প্রলোভন দেখাইবে না বা তাহার সহিত কোন প্রতারণার আশ্রয় গ্রহণ করা হইবে না মর্মে হলফনামা (তিনশত টাকার স্ট্যাম্প)।
- আবেদন ফি বাবদ ৫ (পাঁচ) হাজার টাকা সরকার কর্তৃক নির্ধারিত কোডে ট্রেজারি চালানোর মাধ্যমে জমা প্রদান এবং উক্ত ট্রেজারি চালানোর মূলকপি।
- বাৎসরিক ৫০ (পঞ্চাশ) লক্ষ টাকা ব্যবসায়িক লেনদেন সংক্রান্ত প্রমাণপত্র।
- কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের তালিকা।
- নিবন্ধন সনদ এর অনুলিপি এবং।
- লিমিটেড কোম্পানী এর ক্ষেত্রে চার্টার্ড একাউন্ট্যান্ট ফার্ম কর্তৃক নিরীক্ষিত পূর্ববর্তী ৩ (তিন) বৎসরের নিরীক্ষা প্রতিবেদন।

৪। ট্রাভেল এজেন্সীর বিভিন্ন ফি সংক্রান্ত তথ্যাদি:

আবেদনের ধরন	ফি	টাকা জমা প্রদানের কোড
স্থানান্তর ব্যাতিত যে কোন আবেদন	৫,০০০/-	১-৫৩০১-০০০১১৮১৬
নিবন্ধন	৫০,০০০/-	১-৫৩০১-০০০১১৮১৬
নবায়ন	২৫,০০০/-	১-৫৩০১-০০০১১৮১৬
ডুপ্লিকেট সনদ ইস্যু	৫,০০০/-	১-৫৩০১-০০০১১৮১৬
আপিল আবেদন	৫,০০০/-	১-৫৩০১-০০০১১৮১৬
এছাড়া নিবন্ধন/নবায়ন ফি এর উপর ১৫% ভ্যাট প্রদানের কোড : ১-১১৩৩-০০১০-০৩১১		

৫। নিবন্ধন সনদ হস্তান্তর ও ঠিকানা পরিবর্তনের উপর বিধি-নিষেধ:-

ক) কোন ট্রাভেল এজেন্সী তাহার নিবন্ধন সনদ অন্য কোন ব্যক্তির নিকট হস্তান্তর করিতে পারিবে না।

খ) নিবন্ধন কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমোদন ব্যতীত কোন ট্রাভেল এজেন্সী তাহার ব্যবসায়িক ঠিকানা পরিবর্তন করিতে পারিবে না।

৬। নিবন্ধন সনদ স্থগিত বা বাতিল: - নিবন্ধন কর্তৃপক্ষ নিম্নবর্ণিত কোন কারণে উপযুক্ত তদন্ত ও শুনানির সুযোগ প্রদান করিয়া কোন ট্রাভেল এজেন্সীর নিবন্ধন স্থগিত বা বাতিল করিতে পারিবে, যথা-

ক) মিথ্যা তথ্য বা প্রতারণার মাধ্যমে নিবন্ধন সনদ গ্রহণ করিলে।

খ) এই আইন, বিধি বা নিবন্ধন সনদের কোন শর্ত ভংগ করিলে।

গ) ট্রাভেল এজেন্সীসমূহের জন্য নির্ধারিত আচরণ বিধির কোন বিধান লংঘন করিলে।

ঘ) নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নিবন্ধন নবায়ন না করিলে।

ঙ) নিবন্ধন সনদ প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি কোন ফৌজদারি অপরাধে দণ্ডিত হইলে অথবা

চ) কোম্পানি, সংস্থা, অংশীদারি কারবার বা আইনগত সত্ত্বার ক্ষেত্রে উহার অবসায়ন হইলে।

৭। দন্ড: - কোন ব্যক্তি এই আইনের কোন বিধান লংঘন করিলে, উহা অপরাধ হইবে এবং তজ্জন্য তিনি অনধিক ৬(ছয়) মাস কারাদন্ড এবং অনধিক ৫০ (পঞ্চাশ) হাজার টাকা অর্থদন্ডে দণ্ডিত হইবেন।

৮। নিবন্ধন কর্তৃপক্ষের আদেশের বিরুদ্ধে আপিল:- কোন নিবন্ধন নবায়নের আবেদন নামঞ্জুর করা হইলে অথবা ধারা ৯ এর অধীন নিবন্ধন সনদ স্থগিত বা বাতিল করা হইলে, উক্তরূপ নামঞ্জুর, স্থগিত বা বাতিল আদেশের তারিখ হইতে ৬০ (ষাঁট) দিনের মধ্যে উক্ত আদেশের বিরুদ্ধে সরকারের নিকট আপিল করা যাইবে এবং এইক্ষেত্রে সরকারের সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত হইবে।

৯। নিবন্ধন সনদ প্রাপ্তির যোগ্যতা:- কোন ব্যক্তি নিবন্ধন সনদ পাইবার যোগ্য বলিয়া বিবেচিত হইবেন না, যদি তিনি-

ক) বাংলাদেশের নাগরিক না হন।

খ) অপ্রাপ্ত বয়স্ক হন।

গ) সুস্থ মস্তিষ্কের অধিকারী না হন।

ঘ) কোন উপযুক্ত আদালত কর্তৃক দেউলিয়া ঘোষিত হন এবং দেউলিয়াহের অবসান না হয়; অথবা

ঙ) রাষ্ট্রদ্রোহিতা বা নৈতিক স্বলনজনিত কোন অপরাধে দণ্ডিত হইয়া থাকেন এবং দন্ড ভোগের পর ২ (দুই) বৎসর সময় অতিবাহিত না হইয়া থাকে।

বিস্তারিত জানতে ভিজিট করুন http://mocat.portal.gov.bd/site/view/legislative_information

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়
www.mocat.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১. ভিশন ও মিশন

ভিশনঃ বাংলাদেশকে অন্যতম প্রধান এভিয়েশন হাব এবং আকর্ষণীয় পর্যটন গন্তব্য হিসাবে উন্নীতকরণ।

মিশনঃ বিশ্বমানের বেসামরিক বিমান পরিবহন অবকাঠামো তৈরির মাধ্যমে নিরাপদ, দক্ষ ও নির্ভরযোগ্য যাত্রী ও পণ্য পরিবহন সুবিধাদি প্রদান, দেশের পর্যটন আকর্ষণসমূহের বহুমাত্রিকীকরণ এবং উন্নত সেবা প্রদানের মাধ্যমে দেশী-বিদেশী পর্যটকদের আকৃষ্ট করা।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১) নাগরিক সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.	ট্রাভেল এজেন্সী রেজিস্ট্রেশন (৩ বছরের জন্য)	১। আগ্রহী ব্যক্তি/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 (পনের) দিনের মধ্যে পরীক্ষাপূর্বক সঠিকতা নির্ণয় করা, ২। সঠিক প্রতীয়মান হলে সরকার নির্ধারিত ফি ও ভ্যাট জমা প্রদানের জন্য ১৫(পনের) দিনের মধ্যে দাবীপত্র জারি করা; ৩। ট্রেজারি চালানের মূলকপি প্রাপ্তির পর তা অন-লাইনে যাচাই	১। যথাযথভাবে পূরণকৃত নির্ধারিত ফরমে (http://www.mocat.gov.bd) আবেদন; ২। আবেদন ফরমের সাথে নিম্নবর্ণিত কাগজপত্র দাখিলঃ (ক) আবেদন ফি বাবদ ৫ (পাঁচ) হাজার টাকার ট্রেজারি চালানের মূল কপি; (খ) হালনাগাদ ট্রেডলাইসেন্সের সত্যায়িত অনুলিপি; (গ) টিআইএন সনদ; (ঘ) ব্যবসায়িক ঠিকানার সমর্থনে হোল্ডিং ট্যাক্স পরিশোধের রশিদ/বাড়ি ভাড়ার চুক্তিপত্র ও ভাড়া পরিশোধের রশিদ; (ঙ) লিমিটেড কোম্পানি/ অংশীদারী প্রতিষ্ঠান হলে সার্টিফিকেট অব ইনকর্পোরেশন-এর সত্যায়িত অনুলিপি, আর্টিকেল অব এসোসিয়েশন/অংশীদারী চুক্তি;	১। আবেদন ফি বাবদ ৫,০০০/- টাকা ১-৫৩০১-০০০১-১৮১৬ নং কোডে “বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়”-এর অনুকূলে; ২। রেজিস্ট্রেশন ফি বাবদ ৫০,০০০/- 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 ১-১১৩৩-২০১০-০৩১১ নং কোডে ট্রেজারি চালানমূলে বাংলাদেশ ব্যাংক/সোনালী ব্যাংকে জমা প্রদান।	৪৫ দিন	(ঢাকা-প্রতিষ্ঠানের নামের A আদ্যক্ষর-এর ক্ষেত্রে) জনাব মোঃ নজরুল ইসলাম উপসচিব পর্যটন-২ অধিশাখা ফোনঃ +৮৮০-২-৯৫৪০৮৩৯ ই-মেইলঃ tourism2@mocat.gov.bd (ঢাকা- প্রতিষ্ঠানের নামের B, H, I আদ্যক্ষর-এর ক্ষেত্রে) জনাব মুহাম্মদ মনজুরুল হক সিনিয়র সহকারী সচিব প্রশাসন-১ শাখা ফোন: +৮৮০-২-৯৫৪৫৮৩৫ ইমেইলঃ

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
		করে নিশ্চিত হওয়া; ৪। নিশ্চিত হলে এজেন্সীর অনুকূলে ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে রেজিস্ট্রেশন সনদ জারি করা।	(চ) ৩০০ টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প হ্রাসফনামা; (ছ) আবেদন ফি জমার ট্রেজারি চালানের মূলকপি; (জ) ন্যূনতম ১০ (দশ) লক্ষ টাকা স্থিতির ব্যাংক সার্টিফিকেট; (ঝ) রেজিস্ট্রেশন ফি ও ভ্যাট জমার ট্রেজারি চালানের মূল কপি।			admin1@mocat.gov.bd (ঢাকা- প্রতিষ্ঠানের নামের C, D, E, F, G আদ্যক্ষর-এর ক্ষেত্রে) বেগম সামিহা ফেরদৌসী সিনিয়র সহকারী সচিব পর্যটন-১ শাখা ফোন : +৮৮০-২-৯৫৬৮৪০৪ ইমেইল: tourism1@mocat.gov.bd
২.	ট্রাভেল এজেন্সী নবায়ন (৩ বছরের জন্য)	১। নিবন্ধন সনদের মেয়াদ শেষ হওয়ার কমপক্ষে ৬০ (ষাট) দিন পূর্বে আবেদন করতে হবে; ২। আবেদন প্রাপ্তির ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে দাখিলকৃত কাগজপত্রের তথ্যাদি যাচাই করত সঠিকতা নিরূপণ করা; ৩। সঠিক প্রতীয়মান হলে সরকার নির্ধারিত ফি ও ভ্যাট জমা প্রদানের জন্য দাবীপত্র জারি করা; ৪। দাবীপত্র জারির ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে নিবন্ধন নবায়ন ফি ও ভ্যাট প্রদানের ট্রেজারি চালানের মূলকপি দাখিল করতে হবে; ৫। অনলাইন ভেরিফিকেশনের মাধ্যমে ট্রেজারি চালানমূলে জমাকৃত ফি নিশ্চিত হলে এজেন্সীর অনুকূলে ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে নবায়ন সনদ জারি।	১। যথাযথভাবে পূরণকৃত নির্ধারিত ফরমে (http://www.mocat.gov.bd) আবেদন; ২। আবেদন ফরমের সাথে নিম্নবর্ণিত কাগজপত্র দাখিলঃ (ক) আবেদন ফি জমার ট্রেজারি চালানের মূল কপি; (খ) হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্সের সত্যায়িত অনুলিপি; (গ) হালনাগাদ আয়কর পরিশোধ প্রত্যয়নপত্রের সত্যায়িত অনুলিপি; (ঘ) ব্যবসায়িক ঠিকানার সমর্থনে হালনাগাদ হোল্ডিং ট্যাক্স পরিশোধের রশিদ/ ভাড়া পরিশোধের রশিদ; (ঙ) লিমিটেড কোম্পানি হলে সিএ ফার্ম কর্তৃক নিরীক্ষিত পূর্ববর্তী তিন বছরের অডিট রিপোর্টের সত্যায়িত অনুলিপি; (চ) ৩০০ টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প নির্ধারিত হ্রাসফনামা, (ছ) বার্ষিক ন্যূনতম ৫০,০০,০০০/- (পঞ্চাশ লক্ষ) টাকার ব্যবসায়িক লেন-দেন সংক্রান্ত প্রমাণপত্র; (জ) নিবন্ধন সনদের অনুলিপি; (ঝ) নবায়ন ফি ও ভ্যাট জমার ট্রেজারি চালানের মূল কপি;	১। আবেদন ফি বাবদ ৫,০০০/- টাকা ১-৫৩০১-০০০১-১৮১৬ কোডে “বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়”-এর অনুকূলে; ২। নবায়ন ফি বাবদ ২৫,০০০/- 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 ১-১১৩৩-২০১০-০৩১১ কোডে ট্রেজারি চালানমূলে বাংলাদেশ ব্যাংক/সোনালী ব্যাংকে জমা প্রদান।	৪৫ দিন	(ঢাকা- প্রতিষ্ঠানের নামের J, K আদ্যক্ষর-এর ক্ষেত্রে) জনাব মোঃ সালাহ উদ্দিন সহকারী প্রধান পরিকল্পনা-১ শাখা ফোনঃ +৮৮০-২-৯৫৪০৯৪০ ইমেইল: planning1@mocat.gov.bd (ঢাকা- প্রতিষ্ঠানের নামের L, M আদ্যক্ষর-এর ক্ষেত্রে) জামাল আবদুল নাসের উপসচিব প্রশাসন-২ অধিশাখা ফোনঃ +৮৮০-২-৯৫৪০৯৩৯ ই-মেইলঃ admin2@mocat.gov.bd (ঢাকা- প্রতিষ্ঠানের নামের N, O, P, Q আদ্যক্ষর-এর ক্ষেত্রে) জনাব মোঃ আব্দুর রশিদ সহকারী সচিব সিএ-২ শাখা ফোন: +৮৮০-২-৯৫৪৯১৯৩ ইমেইল: ca2@mocat.gov.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৩.	ট্রাভেল এজেন্সীর অফিস স্থানান্তরের অনুমতি প্রদান	১। আবেদন সরেজমিনে যাচাইয়ান্তে সন্তোষজনক প্রমানিত হলে অনুমতি প্রদান। ২। সন্তোষজনক প্রমানিত না হলে আবেদন না মঞ্জুরের বিষয়টি অবহিতকরণ।	উপযুক্ত কারণসহ নিবন্ধন কর্তৃপক্ষ বরাবর নিম্নলিখিত কাগজপত্রসহ আবেদনঃ (ক) বাড়ি ভাড়ার চুক্তিপত্র/ মালিকানার প্রমাণক; (খ) ভাড়া পরিশোধের রশিদ/হোল্ডিং ট্যাক্স প্রদানের রশিদ (নিজের বাড়ী হলে);	বিনামূল্যে	৩০ দিন	(ঢাকা- প্রতিষ্ঠানের নামের R, U, V, W, X, Y, Z আদ্যক্ষর-এর ক্ষেত্রে) জনাব আবু আহমদ ছিদ্দীকী উপসচিব হোটেল ও রেস্টোরা সেল ফোন: +৮৮০-২-৯৫৪০৯৮২ ইমেইল: hotelcell@mocat.gov.bd
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। যাচাইয়ান্তে যথাযথ প্রতীয়মান হলে ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে ডুপ্লিকেট সনদ ইস্যু।	১। সংশ্লিষ্ট থানায় জিডি-এর কপি; ২। মূল সনদের ফটোকপি (যদি থাকে); ৩। ডুপ্লিকেট সনদ ফি জমার ট্রেজারি চালানের মূল কপি।	(১) 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।	১০ দিন	(ঢাকা-প্রতিষ্ঠানের নামের S আদ্যক্ষর-এর ক্ষেত্রে) বেগম নিলুফার জেসমিন খান সিনিয়র সহকারী সচিব বিমান শাখা ফোনঃ+৮৮০-২-৯৫৪০৩৫৩ ইমেইল: biman@mocat.gov.bd (ঢাকা- প্রতিষ্ঠানের নামের T আদ্যক্ষর-এর ক্ষেত্রে) বেগম জীনাৎ মহল সহকারী প্রধান পরিকল্পনা-২ শাখা ফোনঃ +৮৮০-২-৯৫৪০৭৬৪ ইমেইল: planning2@mocat.gov.bd (ঢাকার বাহিরে- প্রতিষ্ঠানের নামের A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M আদ্যক্ষর-এর ক্ষেত্রে) জনাব মুহাম্মদ মাকসুদুর রহমান উপসচিব প্রশাসন-৩ অধিশাখা ফোনঃ +৮৮০-২-৯৫১১৩৩৯ ই-মেইলঃ

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
						admin3@mocat.gov.bd (ঢাকার বাহিরে- প্রতিষ্ঠানের নামের N, O, P, Q, R, S, T, U, V, W, X, Y, Z আদ্যক্ষর-এর ক্ষেত্রে) জনাব মোঃ মনিরুজ্জামান উপসচিব সিট্র-১ অধিশাখা ফোন: +৮৮০-২-৯৫৪০৮৬২ ইমেইল: ca1@mocat.gov.bd
৫.	হোটেলের অনাপত্তি (NOC) প্রদান (৩-৫ তারকামানের)	১। আবেদনসহ দাখিলকৃত কাগজপত্রাদি প্রাপ্তির পর সরেজমিনে প্রস্তাবিত স্থান পরিদর্শন করে অনাপত্তি প্রদানের উপযুক্ত মর্মে বিবেচিত হলে নির্ধারিত কোডে ফি জমা দেয়ার জন্য দাবীপত্র ইস্যু; ২। ফি জমার প্রমাণপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে NOC ইস্যু।	১। সাদা কাগজে/প্রতিষ্ঠানের লেটার হেডে আবেদন; ২। আবেদন পত্রের সাথে নিম্নবর্ণিত কাগজপত্র দাখিলঃ (ক) ভবনের নক্সা; (খ) জমির মালিকানার প্রমাণক/চুক্তিপত্র; (গ) টিআইএন সনদ; (ঘ) ট্রেজারি চালানের মূলকপি।	নিবন্ধন ফিঃ তিন তারকা-১৫০০/- চার তারকা- ২০০০/- পাঁচ তারকা- ২৫০০/- নিবন্ধন ফি জমাদানের কোডঃ ১৫৩০১-০০০১-১৮১৭	১৫ দিন	জনাব আবু আহমদ ছিদ্দীকী উপসচিব হোটেল ও রেস্টোরাঁ সেল ফোন: +৮৮০-২-৯৫৪০৯৮২ ইমেইল: hotelcell@mocat.gov.bd
৬.	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। যাচাইয়ান্তে সঠিক প্রতীয়মান হলে লাইসেন্স ফি জমা দানের জন্য দাবীপত্র ইস্যু; ৪। লাইসেন্স ফি সরকারী কোষাগারে (নির্ধারিত কোডে) জমা প্রদানের প্রত্যয়ন পত্র যাচাইয়ান্তে তারকা মান বরাদ্দ।	১। যথাযথভাবে পূরণকৃত নির্ধারিত (A, B ও C) ফরমে আবেদন; ২। আবেদন ফরমের সাথে নিম্নবর্ণিত কাগজপত্র দাখিলঃ (ক) মেমোরান্ডাম অফ এসোসিয়েশন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); (খ) হালনাগাদ ড্রেড লাইসেন্স; (গ) টিআইএন সনদ ও মূল্য সংযোজন কর নিবন্ধন সনদ; (ঘ) সিভিল সার্জন কর্তৃক প্রদত্ত কর্মচারীদের ডাক্তারী সনদ; (ঙ) ইনকরপোরেট সার্টিফিকেট (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); (চ) হোটেলের জমির মালিকানার চুক্তিপত্র; (ছ) লাইসেন্স ফি জমার ট্রেজারি চালানের মূলকপি;	লাইসেন্স ফিঃ তিন তারকা-৭৫০০০/- চার তারকা- ১,০০,০০০/- পাঁচ তারকা- ১,২৫০০০/- লাইসেন্স ফি জমাদানের কোডঃ ১-৫৩০১-০০০১-১৮১৮ ভ্যাটঃ লাইসেন্স ফি-এর ১৫% ভ্যাট জমাদানের কোডঃ ১-১১৩৩-০০১০-০৩১১	২০ দিন	

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
			<p>(জ) ভবনের নকশা; (ঝ) পরিবেশ অধিদপ্তর কর্তৃক অবস্থানগত ছাড়পত্র; (ঞ) এ মন্ত্রণালয়ের অনাপত্তি (NOC) ছাড়পত্র; (ট) ফায়ার সার্ভিসের সনদ; (ঠ) সার্বক্ষণিক এমবিবিএস ডাক্তার ও সেবিকা নিয়োগের কপি ও নিজস্ব এম্বুলেন্স থাকার কপি; (ড) রাজউক/সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ হতে প্রাপ্ত ব্যবহার সনদপত্র (অকুপেপি সার্টিফিকেট); (ঢ) “বাণিজ্যিক পাঁচ তারকা হোটেল” হিসেবে পরিবেশ অধিদপ্তর হতে ই আই এ অনুমোদন; (ণ) ফায়ার লাইসেন্স ও লিস্ট অব ফায়ার ফাইটিং ইকুইপমেন্টস; (ত) তিন স্তর বিশিষ্ট অতিথি নিরাপত্তা সংক্রান্ত প্রত্যয়ন; (থ) রেস্টুরেন্ট ও রন্ধনশালাসমূহের জন্য Hygienic Certificate; (দ) ইলেকট্রিক লোড এবং বৈদ্যুতিক নিরাপত্তা সনদ; (ধ) নিরাপত্তা ব্যবস্থা সংক্রান্ত তথ্যাদি।</p>			
৭.	হোটেলের লাইসেন্স নবায়ন (৩-৫ তারকামানের)	১। সাদা কাগজে আবেদনসহ দাখিলকৃত কাগজপত্রাদি প্রাপ্তির পর যাচাইয়াত্তে সঠিক প্রতীয়মান হলে দাবীপত্র ইস্যু; ২। নবায়ন ফি জমার প্রমাণপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে তা যাচাইয়াত্তে নবায়ন সনদ ইস্যু।	১। সাদা কাগজে আবেদন; ২। ট্রেড লাইসেন্স; ৩। অডিট রিপোর্ট; ৪। আয়কর প্রত্যয়নপত্র; এবং ৫। ট্রেজারি চালানের মূলকপি।	নবায়ন ফিঃ তিন তারকা-২০,০০০/- চারার তারকা- ২৫,০০০/- পাঁচ তারকা- ৩০,০০০/- নবায়ন ফি জমাদানের কোডঃ ১-৫৩০১-০০০১-১৮১৮ ভ্যাটঃ নবায়ন ফি-এর ১৫% ভ্যাট জমাদানের কোডঃ ১-১১৩৩-০০১০-০৩১১	১০ দিন	

২.২) প্রতিষ্ঠানিক সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.	বাংলাদেশ ট্যুরিজম বোর্ডের (বিটিবি) অনুকূলে বাজেটে বরাদ্দকৃত অর্থ ছাড়করণ।	১। বরাদ্দকৃত বাজেট বিভাজনপূর্বক কিস্তি অনুযায়ী অর্থ ছাড়ের প্রস্তাব করতে হবে; ২। নির্ধারিত সময়ের পূর্বে অর্থ ছাড়ের ক্ষেত্রে অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণ; ৩। ৪র্থ কিস্তির অর্থ ছাড়ের ক্ষেত্রে অর্থ বিভাগ ও কার্যক্রম বিভাগের সম্মতি গ্রহণ।	১। সংস্থা কর্তৃক কোড ভিত্তিক বাজেট বিভাজনের প্রস্তাব; ২। প্রথম কিস্তি ছাড়ের কোড ভিত্তিক প্রস্তাব; ৩। ২য়, ৩য় ও ৪র্থ দফায় অর্থ ছাড়ের ক্ষেত্রে পূর্ববর্তী দফায় ছাড়কৃত অর্থের ব্যয় বিবরণীসহ অর্থ ছাড়ের প্রস্তাব।	বিনামূল্যে	০৭ দিন	জনাব মুহাম্মদ মনজুরুল হক সিনিয়র সহকারী সচিব প্রশাসন-১ শাখা ফোন: +৮৮০-২-৯৫৪৫৮৩৫ ইমেইল: admin1@mocat.gov.bd
২.	সংস্থার সাংগঠনিক কাঠামো ও কর্মকর্তা/কর্মচারীর পদ সৃজন ও বিলোপ	১। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি গ্রহণ; ২। অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণ; ৩। সচিব কমিটির সুপারিশ গ্রহণ; ৪। মাননীয় মন্ত্রী/প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণান্তে আদেশ জারি।	১। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ছকে পূরণকৃত প্রস্তাব এবং প্রস্তাবে উল্লিখিত তথ্যের সমর্থনে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র; ২। অর্থ বিভাগের নির্ধারিত ছকে পূরণকৃত 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	৮ মাস	জনাব মোঃ মনিরুজ্জামান উপসচিব সি.১-১ অধিশাখা ফোন: +৮৮০-২-৯৫৪০৮৬২ ইমেইল: ca1@mocat.gov.bd বেগম সামিহা ফেরদৌসী সিনিয়র সহকারী সচিব পর্যটন-১ শাখা ফোন : +৮৮০-২-৯৫৬৮৪০৪ ই-মেইল: tourism1@mocat.gov.bd
৩.	অধীনস্থ সংস্থার যানবাহন ক্রয়/অকেজো ঘোষণা	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট কমিটি কর্তৃক যাচাই ও সুপারিশ গ্রহণ পূর্বক অনুমতি প্রদান।	১। যানবাহন অকেজো ঘোষণাপত্র; ২। অকেজো যানবাহন নিলাম প্রদান সংক্রান্ত তথ্য; ৩। টিওএন্ডই ভুক্ত যানবাহনের তালিকা।	বিনামূল্যে	১৫ দিন	জনাব মোঃ মনিরুজ্জামান উপসচিব সি.১-১ অধিশাখা ফোন: +৮৮০-২-৯৫৪০৮৬২ ইমেইল: ca1@mocat.gov.bd

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
						<p>জনাব মোঃ নজরুল ইসলাম উপসচিব পর্যটন-২ অধিশাখা ফোনঃ +৮৮০-২-৯৫৪০৮৩৯ ই-মেইলঃ tourism2@mocat.gov.bd</p> <p>বেগম নিলুফার জেসমিন খান সিনিয়র সহকারী সচিব বিমান শাখা ফোনঃ +৮৮০-২-৯৫১৪৩৫৩ ই-মেইল: biman@mocat.gov.bd</p> <p>বেগম সামিহা ফেরদৌসী সিনিয়র সহকারী সচিব পর্যটন-১ শাখা ফোন : +৮৮০-২-৯৫৬৮৪০৪ ই-মেইল: tourism1@mocat.gov.bd</p>
৪.	বিভিন্ন দেশের সাথে দ্বিপাক্ষিক বিমান চলাচল চুক্তি	১। প্রস্তাব প্রাপ্তির পর অর্থ বিভাগ, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড ও বাংলাদেশ ব্যাংকসহ সংশ্লিষ্ট সংস্থার মতামত গ্রহণ; ২। আইন মন্ত্রণালয়ের ডেটিং সাপেক্ষে মন্ত্রিপরিষদের অনুমোদন গ্রহণান্তে পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে চুক্তি স্বাক্ষরের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।	১। বেবিচক-এর প্রস্তাব; ২। সংশ্লিষ্ট দেশের প্রস্তাব।	বিনামূল্যে	সম্ভাব্য সময়সীমা ৬-১২ মাস	জনাব মোঃ আব্দুর রশিদ সহকারী সচিব সিএ-২ শাখা ফোন: +৮৮০-২-৯৫৪৯১৯৩ ই-মেইল: ca2@mocat.gov.bd
৫.	বিভিন্ন আন্তর্জাতিক ও আঞ্চলিক সম্মেলন/প্রশিক্ষনে অংশগ্রহণের জন্য সংস্থার প্রতিনিধি	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যাচাইয়ান্তে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি।	১। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের আমন্ত্রণপত্র; ২। সংস্থার প্রস্তাব; ৩। বিগত ০১ বছরের ভ্রমণ বিবরণী।	বিনামূল্যে	০৭ দিন	

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
	মনোনয়ন/অনুমতি প্রদান					
৬.	বেসামরিক বিমান চলাচল সংক্রান্ত আন্তর্জাতিক কনভেনশনসমূহের রেটিফিকেশন	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বেবিচক ও সংশ্লিষ্ট সংস্থার মতামত গ্রহণান্তে প্রস্তাব যাচাই-বাছাই করে যথাযথ প্রতীয়মান হলে আইন মন্ত্রণালয়ের ভেটিং সাপেক্ষে রেটিফিকেশন।	১। আন্তর্জাতিক সংস্থার প্রস্তাব; ২। বেবিচক এর মতামত; ৩। সংশ্লিষ্ট সংস্থার মতামত।	বিনামূল্যে	০৬ মাস	
৭.	ফ্লাইং ক্লাব-এর বিষয়াবলী ও বিমানের জন্য ওভার ফ্লাইং এর অনুমতি প্রদান	সংস্থা থেকে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যাচাইয়াত্তে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ।	১। সংশ্লিষ্ট সংস্থার আবেদন; ২। বেবিচকের স্বয়ং সম্পূর্ণ মতামত।	বিনামূল্যে	৩০ দিন	
৮.	অধিনস্থ দপ্তর/সংস্থার অনুকূলে জমি অধিগ্রহণের প্রশাসনিক অনুমোদন	সংস্থা থেকে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যাচাইয়াত্তে অনুমোদন প্রদান।	১। সংশ্লিষ্ট সংস্থার প্রস্তাব; ২। সংস্থার অর্থায়নের উৎস; ৩। জমির দাগ খতিয়ানসহ পূর্ণাঙ্গ তফসিল; ৪। প্রস্তাবিত জমির স্কেচ ম্যাপ।	বিনামূল্যে	১৫ দিন	
৯.	বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড-এর উড়োজাহাজ ক্রয়ের লক্ষ্যে অর্থ মন্ত্রণালয়ের Sovereign Guarantee গ্রহণ	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর অর্থ বিভাগের নীতিগত সম্মতি গ্রহণান্তে স্ট্যান্ডিং কমিটির অনুমোদন ও আইন মন্ত্রণালয়ের ভেটিং গ্রহণের পর চুক্তি স্বাক্ষরের জন্য অর্থ বিভাগে প্রেরণ।	সংশ্লিষ্ট ডকুমেন্টসহ বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড এর প্রস্তাব	বিনামূল্যে	৩০ দিন	বেগম নিলুফার জেসমিন খান সিনিয়র সহকারী সচিব বিমান শাখা ফোনঃ +৮৮০-২-৯৫১৪৩৫৩ ই-মেইল: biman@mocat.gov.bd
১০.	ফ্লাইট পরিচালনায় বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড এর বিদেশি পাইলটদের নিরাপত্তা ছাড়পত্র গ্রহণ	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন গ্রহণান্তে আদেশ জারি।	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের চাহিদা মোতাবেক প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড এর প্রস্তাব	বিনামূল্যে	০৭ দিন	
১১.	বিমানের বিভিন্ন যন্ত্রপাতি/সরঞ্জাম আমদানি/রপ্তানি পারমিট গ্রহণ	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন গ্রহণান্তে আদেশ জারি।	বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ের চাহিদা মোতাবেক প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড-এর প্রস্তাব	বিনামূল্যে	০৭ দিন	
১২.	মন্ত্রণালয়ের এডিপিভুক্ত প্রকল্প অনুমোদন	১। প্রকল্প বাস্তবায়নকারী সংস্থা হতে প্রকল্প প্রস্তাব পাওয়ার পর যাচাই-বাছাই পূর্বক কমিটির সুপারিশ গ্রহণ;	১। পরিকল্পনা কমিশন ও অর্থ বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত ফরমেট অনুযায়ী প্রস্তুতকৃত ডিপিপি ; ২। অর্থ বিভাগ কর্তৃক জনবল	বিনামূল্যে	এতদসংক্রান্ত পরিপত্রে উল্লিখিত সময়সীমা অনুযায়ী	জনাব মোঃ সালাহ উদ্দিন সহকারী প্রধান পরিকল্পনা-১ শাখা ফোনঃ +৮৮০-২-৯৫৪০৯৪০

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
		২। জনবল অনুমোদনের জন্য অর্থ বিভাগের ছাড়পত্র গ্রহণ; ৩। প্রস্তাব অনুমোদনের জন্য পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ।	অনুমোদনের কপি; ৩। যাচাই কমিটির সুপারিশ পত্র।			ই-মেইল: planning1@mocat.gov.bd বেগম জীনাত মহল সহকারী প্রধান পরিকল্পনা-২ শাখা ফোনঃ +৮৮০-২-৯৫৪০৭৬৪ ই-মেইল: planning2@mocat.gov.bd
১৩.	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 গ্রহণান্তে মাননীয় মন্ত্রী কর্তৃক অনুমোদন প্রদান।	১। নির্ধারিত ছক মোতাবেক প্রস্তুতকৃত ডিপিপি; ২। অর্থ বিভাগের লিকুইডিটি সার্টিফিকেট।	বিনামূল্যে	আনুমানিক ২ মাস অথবা এতদসংক্রান্ত পরিপত্রে উল্লিখিত সময়সীমা অনুযায়ী	
১৪.	মন্ত্রণালয়ের রাজস্ব বাজেটের আওতাধীন কর্মসূচী প্রক্রিয়াকরণ ও অনুমোদনের যাবতীয় কার্যাবলী	১। সংস্থা হতে কর্মসূচী প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যাচাই-বাছাই পূর্বক 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	
১৫.	সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অর্থবিভাজন ও ছাড়করণ	১। বরাদ্দকৃত বাজেট বিভাজনপূর্বক কিস্তি অনুযায়ী অর্থ ছাড়ের প্রস্তাব করতে হবে; ২। নির্ধারিত সময়ের পূর্বে অর্থ ছাড়ের ক্ষেত্রে অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণ; ৩। ৪র্থ কিস্তির অর্থ ছাড়ের ক্ষেত্রে অর্থ বিভাগ ও কার্যক্রম বিভাগের সম্মতি গ্রহণ।	১। সংস্থা কর্তৃক কোড ভিত্তিক বাজেট বিভাজনের প্রস্তাব; ২। প্রথম কিস্তি ছাড়ের কোড ভিত্তিক প্রস্তাব; ৩। ২য়, ৩য় ও ৪র্থ দফায় অর্থ ছাড়ের ক্ষেত্রে পূর্ববর্তী দফায় ছাড়কৃত অর্থের ব্যয় বিবরণীসহ অর্থ ছাড়ের প্রস্তাব।	বিনামূল্যে	১। ১৫ জুলাই এর মধ্যে বিভাজন আদেশ জারি; ২। অর্থ ছাড়ের সময়সীমাঃ জুলাই-সেপ্টেম্বরঃ ১ম কিস্তি অক্টোবর-ডিসেম্বরঃ ২য় কিস্তি জানুয়ারী –মার্চঃ ৩য় কিস্তি এপ্রিল-জুনঃ ৪র্থ কিস্তি	
১৬.	পাবলিক প্রাইভেট পার্টনারশীপের (পিপিপি) আওতাভুক্ত প্রকল্পের প্রক্রিয়াকরণ ও অনুমোদন	১। সংস্থা হতে প্রাপ্ত পিপিপি প্রকল্প প্রস্তাব পাওয়ার পর তা যাচাই করে পিপিপি অফিসের সম্মতি গ্রহণ; ২। অর্থনৈতিক বিষয় সংক্রান্ত কমিটির নীতিগত অনুমোদন গ্রহণ;	১। প্রকল্প প্রস্তাব; ২। যথাযথভাবে পূরণকৃত Technical Assessment ফরম।	বিনামূল্যে	আনুমানিক ০২ (দুই) মাস।	

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
---------	-----------	--------------------	--	-------------------------------	------------------------	--

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের টাইম স্কেল, সিলেকশন গ্রেড, স্পেশাল ইনক্রিমেন্ট ও বেতন সমতাকরণ।	১। আবেদন পাওয়ার পর সরকার নির্ধারিত কমিটির সভায় উপস্থাপন করা হয়; ২। কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরি আদেশ জারি।	১। সাদা কাগজে আবেদন; ২। সংশ্লিষ্ট নিয়োগবিধি অনুযায়ী প্রয়োজনীয় যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা; ৩। সন্তোষজনক চাকুরী রেকর্ড; ৪। বর্তমান পদে কর্মকালের সকল বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন; ৫। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত সর্বশেষ সার্কুলার অনুযায়ী অন্যান্য কাগজপত্র।	বিনামূল্যে	৪৫ (পঁয়তাল্লিশ) দিন	জনাব মুহাম্মদ মনজুরুল হক সিনিয়র সহকারী সচিব প্রশাসন-১ শাখা ফোন: +৮৮০-২-৯৫৪৫৮৩৫ ই-মেইলঃ admin1@mocat.gov.bd জনাব মোঃ মনিরুজ্জামান উপসচিব সিত্র-১ অধিশাখা ফোন: +৮৮০-২-৯৫৪০৮৬২ ই-মেইল: ca1@mocat.gov.bd জনাব মোঃ নজরুল ইসলাম উপসচিব পর্যটন-২ অধিশাখা ফোনঃ +৮৮০-২-৯৫৪০৮৩৯ ই-মেইলঃ tourism2@mocat.gov.bd বেগম সামিহা ফেরদৌসী সিনিয়র সহকারী সচিব পর্যটন-১ শাখা
২.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি।	আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী উপর্যুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি।	ক) সাদা কাগজে আবেদন; খ) ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র; প্রাপ্তিস্থানঃ হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) দিন	
৩.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি (বহিঃ 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 আনুষ্ঠানিক নির্দেশনা অনুসরণীয়।	ক) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত নির্ধারিত ফরমে আবেদন ফরম; খ) ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র; প্রাপ্তিস্থানঃ www.mopa.gov.bd	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) দিন	
৪.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অর্থ	আবেদন পাওয়ার পর সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল বিধিমালা ১৯৭৯	১। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে আবেদন;	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) দিন	

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
	উত্তোলনের অনুমতি।	অনুযায়ী উপর্যুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) সরকারি আদেশ জারি।	২। প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত জিপি ফান্ডে স্থিতির প্রত্যয়নপত্র; প্রাপ্তিস্থানঃ www.mopa.gov.bd ; হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়।			ফোন :+৮৮০-২-৯৫৬৮৪০৪ ই-মেইলঃ tourism1@mocat.gov.bd
৫.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেনশন ও গ্রাচুইটি মঞ্জুর।	আবেদন প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর সার্ভিস রেকর্ড যাচাই পূর্বক অনুমোদন গ্রহণ ও আদেশ জারি।	১। অর্থ বিভাগের নির্ধারিত আবেদন ফরম ০৩ (তিন) কপি; ২। প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক ইস্যুকৃত প্রত্যাশিত শেষ বেতন সনদ (ইএলপিসি); ৩। নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের ০৫ (পাঁচ) আঙ্গুলের ছাপ; ৪। প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারী ঘোষণাপত্র; ৫। টেলিফোন বিল, বিদ্যুৎ বিল, গাড়ী ভাড়া, বাড়ী ভাড়া এবং গ্যাস বিল ইত্যাদি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) এর না-দাবী প্রত্যয়নপত্র।	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) দিন	
৬.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গাড়ী, মটর সাইকেল ও বাই সাইকেল ক্রয়ের অগ্রীম মঞ্জুর।	প্রচলিত বিধি-বিধিন অনুসরণ পূর্বক মোটরযান ক্রয় অগ্রিম মঞ্জুরি আদেশ জারি।	১। সাদা কাগজে আবেদনপত্র; ২। অঞ্জীকারনামা; ৩। এফ আর ফর্ম নং-৩২; ৪। ৩০০/- টাকার নন-জুডিসিয়াল ষ্টাম্পে বায়নাপত্র।	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) দিন	
৭.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গৃহ নির্মাণ অগ্রীম প্রদান।	প্রচলিত বিধি-বিধান অনুসরণ পূর্বক গৃহনির্মাণ ঋণ মঞ্জুরি আদেশ জারি।	১। সাদা কাগজে আবেদনপত্র; ২। নির্ধারিত আবেদন ফরম; ৩। গৃহ নির্মাণ অগ্রীমের জন্য মুচলেকা; ৪। চুক্তি সম্পাদন সংক্রান্ত জি, এফ, আর-২৮ ফরম; ৫। ৩০০/- টাকার নন-জুডিসিয়াল	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) দিন	

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
			স্টাম্পে বায়নাপত্র; ৬। হলফনামা; ৭। দায়মুক্ত সনদপত্র; ৮। তফসিল পরিচয়; ৯। ভূমি ব্যবহার সংক্রান্ত তথ্যপত্র; ১০। প্রয়োজনীয় ফরমসমূহ www.mopa.gov.bd ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।			

২.৪) আওতাধীন সংস্থাসমূহ কর্তৃক প্রদত্ত সেবা

ক্রমিক নং	সংস্থার নাম
২.৪.১	বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ (বেবিচক)
২.৪.২	বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড
২.৪.৩	বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন (বাপক)
২.৪.৪	বাংলাদেশ ট্যুরিজম বোর্ড (বিটিবি)
২.৪.৫	বাংলাদেশ সার্ভিসেস লিমিটেড (বিএসএল)
২.৪.৬	হোটেলস্ ইন্টারন্যাশনাল লিমিটেড (হিল)

৩) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১)	মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট ভিজিট করে প্রদত্ত সেবা সম্পর্কে সাময়িক ধারণা লাভ করা;
২)	নির্ধারিত ফরমে যথাযথভাবে পূরণকৃত আবেদন পত্র জমা প্রদান;
৩)	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফি পরিশোধ করা;

8)	সরেজমিনে পরিদর্শনকালে সহযোগিতা করা এবং আবেদনের সাথে দাখিলকৃত কাগজপত্রের মূল কপি প্রদর্শন করা;
----	---

8) অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে 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)	ড. মোছাম্মৎ নাজমানারা খানুম যুগ্ম-সচিব (প্রশাসন অধিশাখা) ফোন: +৮৮০-২-৯৫৪০৯৮৩ ইমেইল: adminbr@mocat.gov.bd ওয়েব: www.mocat.gov.bd	তিন মাস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	জনাব মোঃ রফিকুজ্জামান অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও পর্যটন উইং) ফোন:+৮৮০-২-৯৫১২২৮১ ইমেইল:rafiq021259@yahoo.com ওয়েব: www.mocat.gov.bd	এক মাস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র ৫ নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা ওয়েব: http://www.grs.gov.bd	তিন মাস

আইন ও বিধি

- ১। বাংলাদেশ পর্যটন সংরক্ষিত এলাকা ও বিশেষ পর্যটন অঞ্চল বিধিমালা, ২০১৩
- ২। বাংলাদেশ হোটেল ও রেস্টোঁরা আইন, ২০১৪
- ৩। কোম্পানী আইন ১৯৯৪
- ৪। বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ অধ্যাদেশ, ১৯৮৫
- ৫। বিমান-নিরাপত্তা বিরোধী অপরাধ দমন আইন, ১৯৯৭
- ৬। বাংলাদেশ হোটেল ও রেস্টোঁরা অধ্যাদেশ, ১৯৮২
- ৭। The Aircraft-Removal of Danger to Safety Ordinance, 1965
- ৮। বাংলাদেশ ট্রাভেল এজেন্সিস (রেজিস্ট্রেশন ও কন্ট্রোল) অধ্যাদেশ, ১৯৭৭
- ৯। বেসামরিক বিমান চলাচল অধ্যাদেশ, ১৯৬০
- ১০। বাংলাদেশ বিমান কর্পোরেশন অধ্যাদেশ, ১৯৭৭
- ১১। বাংলাদেশ পর্যটন সংরক্ষিত এলাকা ও বিশেষ পর্যটন অঞ্চল বিধিমালা, ২০১১
- ১২। বাংলাদেশ পর্যটন বোর্ড আইন, ২০১০
- ১৩। বাংলাদেশ পর্যটন সংরক্ষিত এলাকা ও বিশেষ পর্যটন অঞ্চল আইন, ২০১০
- ১৪। বাংলাদেশ হোটেল ও রেস্টোঁরা (নিবন্ধন, লাইসেন্স ও নিয়ন্ত্রণ) বিধিমালা, ১৯৮৬
- ১৫। বাংলাদেশ পর্যটন করপোরেশন অর্ডার, ১৯৭২
- ১৬। বাংলাদেশ হোটেল ও রেস্টোঁরা অধ্যাদেশ, ১৯৮২
- ১৭। বাংলাদেশ ট্রাভেল এজেন্সিস (রেজিস্ট্রেশন ও কন্ট্রোল) বিধিমালা, ২০১৪
- ১৮। বাংলাদেশ ট্রাভেল এজেন্সিস (রেজিস্ট্রেশন)

নীতিমালা

- ১। পর্যটন শিল্প বিকাশের লক্ষ্যে মানসম্পন্ন আবাসিক হোটেল নির্মাণে সহায়তা প্রদানের উদ্দেশ্যে শুল্ক-কর সুবিধা (Tax Rebate) প্রদানের জন্য মানসম্পন্ন হোটেল চিহ্নিতকরণ ও প্রত্যয়ন প্রদান সম্পর্কিত নীতিমালা (Guidelines)।
- ২। জাতীয় পর্যটন নীতিমালা-২০১০।

তথ্য অধিকার ও সেবা

ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা

নামঃ জামাল আবদুল নাসের

পদবীঃ উপ-সচিব (প্রশাসন-২ অধিশাখা)

মোবাইলঃ ০১৭১১৯৪৮৭৭২

ফোনঃ ০২-৯৫৪০৯৩৯

ফ্যাক্সঃ ০২-৯৫১৫৪৯৯

ই-মেইলঃ admin2@mocat.gov.bd

অফিসের ঠিকানাঃ

বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়

ভবন নং-৬, কক্ষ নং-১৯০১/১ (২০ তলা),

বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা-১০০০।

সভা/সেমিনারে মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি/ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা

ক্রঃ নং	মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা (অধিশাখা/শাখা)
১।	অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ	উপ-সচিব (প্রশাসন-২ অধিশাখা)
২।	রাষ্ট্রপতির কার্যালয়	
৩।	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	
৪।	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	
৫।	নির্বাচন কমিশন সচিবালয়	উপ-সচিব (প্রশাসন-৩)
৬।	অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ	
৭।	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	
৮।	মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়	
৯।	শ্রম ও কর্মসংস্থান	উপ-সচিব (বিমান)
১০।	ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়	
১১।	জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ বিভাগ	
১২।	বিদ্যুৎ বিভাগ	
১৩।	গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়	উপ-সচিব (সহকারী নিয়ন্ত্রক ও হোটেল সেল)
১৪।	যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়	
১৫।	বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়	
১৬।	তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ	
১৭।	মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়	উপ-সচিব (সিএ)
১৮।	প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়	
১৯।	বাণিজ্য মন্ত্রণালয়	
২০।	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	
২১।	রেলপথ বিভাগ	উপ-সচিব (সিএ-১ অধিশাখা)
২২।	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়	
২৩।	সেতু বিভাগ	
২৪।	শিল্প মন্ত্রণালয়	
২৫।	স্থানীয় সরকার বিভাগ	উপ-সচিব (পর্যটন-২)
২৬।	পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ	
২৭।	সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ	
২৮।	শিক্ষা মন্ত্রণালয়	
২৯।	পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়	উপ-সচিব (আইন সেল)
৩০।	সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়	
৩১।	মৎস্য ও প্রাণী সম্পদ মন্ত্রণালয়	
৩২।	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	
৩৩।	আইন ও বিচার বিভাগ	উপ-সচিব (সিনিয়র সহঃ প্রধান/সহঃ প্রধান (পরিকল্পনা-২ শাখা))
৩৪।	সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয়	
৩৫।	নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়	
৩৬।	পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়	
৩৭।	লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ	সিনিয়র সহকারী সচিব (বিমান)
৩৮।	বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ	
৩৯।	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ	
৪০।	পরিকল্পনা বিভাগ	
৪১।	তথ্য মন্ত্রণালয়	সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-১ শাখা)
৪২।	স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়	
৪৩।	বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়	
৪৪।	অর্থ বিভাগ	
৪৫।	খাদ্য মন্ত্রণালয়	সহকারী সচিব(সিএ-২)
৪৬।	কৃষি মন্ত্রণালয়	
৪৭।	ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ	
৪৮।	প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়	
৪৯।	দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়	সিনিয়র সহকারী সচিব (পর্যটন-১ শাখা)
৫০।	ভূমি মন্ত্রণালয়	
৫১।	পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয়	