

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়  
বাজেট-১ অধিশাখা  
[www.mocat.gov.bd](http://www.mocat.gov.bd)

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

**[১] ডিশন ও মিশন**

[১.১] ডিশনঃ বাংলাদেশকে অন্যতম প্রধান এভিয়েশন হাব এবং আকর্ষণীয় পর্যটন গন্তব্য হিসাবে উন্নীতকরণ।

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

**[২] প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ**

[২.১] নাগরিক সেবা

**[২.১.১] ট্রায়েল 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	ট্রায়েল এজেন্সী রেজিস্ট্রেশন (৩ বছরের জন্য)	১। আঘাতী ২। বাণিজ্যিক 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(ক)। সঠিক প্রতীয়মান হলে সরকার নির্ধারিত রেজিস্ট্রেশন ফি ও ভ্যাট জমা প্রদানের জন্য দাবীপত্র জারি করা; ২(খ)। সঠিক প্রতীয়মান না হলে আবেদন নামঙ্গুর হবে এবং কারও, লিপিবদ্ধ করে ১৫ (পনেরো) দিনের মধ্যে আবেদনকারীকে অবহিত করা। ৩। ট্রেজারি চালানের মূলকপি প্রাপ্তির পর তা অন্তর্ভুক্ত হওয়া; ৪। নিশ্চিত হলে এজেন্সীর অনুকূলে ১৫ (পনেরো) দিনের মধ্যে রেজিস্ট্রেশন সনদ জারি করা।	১। যথাযথভাবে পুরণকৃত নির্ধারিত ফরমে অনলাইনে আবেদন; ২। অনলাইনে আবেদন ফরমের সাথে নিম্নবর্ণিত কাগজপত্র দাখিল: (ক) আবেদন ফি বাবদ ৫,০০০/- টাকার ট্রেজারি চালানের মূলকপি; (খ) হালনাগাদ ট্রেলাইসেন্সের সত্যায়িত অনুলিপি; (গ) টিআইএন সনদ এর সত্যায়িত অনুলিপি; (ঘ) ব্যাবসায়িক ঠিকানার সমর্থনে হোল্ডিং ট্যাঙ্ক পরিশোধের রশিদ/বাড়ি ভাড়ার চুক্তিপত্র ও ভাড়া পরিশোধের রশিদ; (ঙ) কোম্পানি হিলে, মেমোরান্ডাম অব এসোসিয়েশন, আর্টিকেলস অব এসোসিয়েশন, এবং সার্টিফিকেট অব ইনকোর্পোরেশনের সত্যায়িত অনুলিপি; (ঊ) ৩০০ টাকার নন- জুডিশিয়াল স্টাম্পে হলফনামা; (ঋ) নূমাতম ১০ (দশ) লক্ষ টাকা স্থিতির ব্যাংক সার্টিফিকেট; (ঋ) অফিসের ছবি (কা) নিবন্ধন সনদ ফি ও ভ্যাট জমা রেজিস্ট্রেশন চালানের মূল কপি।	১। 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; 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 ১-১১৩৩-০০১০-০৩১১ নং কোডে ট্রেজারি চালানমূলে বাংলাদেশ ব্যাংক/সোনালী ব্যাংকে জমা প্রদান।	৪৫ (দীর্ঘতাপ্রিশ) দিন	এ.এইচ.এম গোলাম কিরিয়া যুগ্মসচিব (প্রশাসন) বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয় ফোন (অফিস): ০২৯৫৪০৬৭৪ <a href="mailto:jsadmin@mocat.gov.bd">jsadmin@mocat.gov.bd</a>

সৈয়দ শরিফুল ইসলাম  
উপসচিব (পর্যটন-৩)  
ফোন: ০১৯১৩১৪৮১৯৪  
ফোন (অফিস): +৮৮০-২-  
৯৫৪০৮৩৯  
[sastourism3@mocat.gov.bd](mailto:sastourism3@mocat.gov.bd)

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পক্ষতি	প্রযোজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিহান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পক্ষতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
২	ট্রাভেল এজেন্সী নবায়ন (ও বছরের জন্য)	১। নিবন্ধন সনদের মেয়াদ শেষ হওয়ার কমপক্ষে ৬০ (ষাট) দিন পূর্বে নবায়ন সনদের জন্য আবেদন করতে হবে; ২। আবেদন প্রাপ্তির ১৫ (পনেরো) দিনের মধ্যে দাখিলকৃত কাগজপত্রের তথ্যাদি যাচাই করত সঠিকভাবে নিরূপণ করা; ৩। সঠিক প্রাচীয়মান 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 মূলকপি দাখিল করতে হবে; ৫। অনলাইন ডেরিফিকেশনের মাধ্যমে ট্রেজারি চালানমূলে জমাকৃত ফি নিশ্চিত হলে এজেন্সীর অনুকূলে ১৫ (পনেরো) দিনের মধ্যে নবায়ন সনদ জারি।	১। যথাযথভাবে পূর্ণসূচী নির্ধারিত ফরমে অনলাইনে আবেদন; ২। অনলাইনে আবেদন ফরমের সাথে নির্বাচিত কাগজপত্র দাখিল; (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 ট্যাঙ্ক পরিশোধের রশিদ/ভাড়া পরিশোধের রশিদ; (ঙ) লিমিটেড কোম্পানি হলে চার্টার্ড অ্যাকাউন্ট ফার্ম কর্তৃক নিরীক্ষিত পূর্ববর্তী তিনি বছরের অটিট রিপোর্টের সত্যায়িত অনুলিপি; (চ) ৩০০ টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প নির্ধারিত ইলফননামা, (ছ) বার্ষিক নৃন্যতম ৫০,০০,০০০/- (পঞ্চাশ লক্ষ) (বিগত তিনি বছরে ১ কোটি ৫০ লক্ষ) টাকার ব্যবসায়িক লেন-দেন সংক্রান্ত প্রমাণপত্র; (জ) নিবন্ধন সনদের অনুলিপি; (ঝ) নবায়ন ফি ও ভ্যাট জমা প্রেজারি চালানের মূল কপি;	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; 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 ১-১১৩৩-০০১০-০৩১১ কোডে ট্রেজারি চালানমূলে বাংলাদেশ ব্যাংক/সোনালী ব্যাংকে জমা প্রদান।	৪৫ (পঞ্চাশিশ) দিন	এ.এইচ.এম শোলাম কিবরিয়া মুহাম্মদ পুরস্তির (প্রশাসন) বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয় ফোন (অফিস): ০২৯৫৪০৬৭৪ <a href="mailto:jsadmin@mocat.gov.bd">jsadmin@mocat.gov.bd</a>
৩	ট্রাভেল এজেন্সীর অফিস হানানতরের অনুমতি প্রদান	১।আবেদন সরেজিমিনে যাচাইয়াত্তে সতোজবনক প্রমাণিত হলে অনুমতি প্রদান। ২। সংগৃহীজনক প্রমাণিত 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 ট্যাঙ্ক প্রদানের রশিদ (নিজের বাড়ি হলে);	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) 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;	১। সংশ্লিষ্ট থানায় জিডি-এর কপি; ২। মূল সনদের ফটোকপি (যদি থাকে); ৩। ডুপ্লিকেট সনদ ফি জমা প্রেজারি চালানের মূল কপি।	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	১৫ (পনেরো) দিন	

নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পক্ষতি	প্রযোজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পক্ষতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
	২। যাচাইয়াতে যথাযথ প্রতীয়মান হলে ১৫ (পেনের) দিনের মধ্যে ডুপ্লিকেট সনদ ইস্যু।			ব্যাংকে জমা প্রদান।		

[২.১.২] হোটেল ও রেস্তোরাঁ সম্পর্কিত নাগরিক সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পক্ষতি	প্রযোজনীয় 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)
৫	হোটেলের অনাপত্তি (NOC) প্রদান (৩-৫ তারকামানের)	১। আবেদনসহ দাখিলকৃত কাগজগ্রানি প্রাপ্তির পর সরেজমিন প্রত্যাবিত স্থান পরিদর্শন করে অনাপত্তি প্রদানের উপযুক্ত মর্মে বিবেচিত হলে অনাপত্তি বা NOC ইস্যু করা যেতে পারে।	১। সাদা কাগজে/প্রাপ্তিষ্ঠানের লেটার হেডে আবেদন; ২। আবেদন পত্রের সাথে নিম্নবর্ণিত কাগজপত্র দাখিলঃ ক। হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্স। খ। হোটেলের নাম অন্তর্ভুক্তিসহ টিআইএন সার্টিফিকেট। গ। যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত ভবনের নজ্বা। ঘ। পরিবেশ অধিদপ্তর কর্তৃক প্রদত্ত ছাড়পত্র। ঙ। মালিক/ব্যবস্থাপনা পরিচালকের এনআইডি কার্ড (জাতীয় পরিচয়পত্র)। চ। ফায়ার সার্টিস ও সিভিল ডিফেন্স কর্তৃক প্রদত্ত ছাড়পত্র। ছ। বহুতল ভবন নির্মাণের ক্ষেত্রে উচ্চতার ছাড়পত্র (ক্ষেত্র বিশেষ)। জ। হোটেলের জমির মালিকানা সংক্রান্ত কাগজপত্রের কপি। ঝ। সিল কপোরেশন বা পৌরসভার কর্তৃক ভবন নির্মাণের অনুমোদন। ঞ। বাণিজ্যিকভাবে খাজনা/ভূমি উন্নয়ন কর প্রদানের হালনাগাদ দাখিলা।	প্রযোজ্য নয়	৩০ (ত্রিশ) দিন	এ. এইচ.এম জামেরী হাসান সহকারী নিম্নজনক (অতি: দায়িত্ব হোটেল ও রেস্তোরাঁ সেল ফোন: +৮৮০-২-৯৫৪০৯৮২ <a href="mailto:hotelcell@mocat.gov.bd">hotelcell@mocat.gov.bd</a>
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। যাচাইয়াতে সঠিক প্রতীয়মান হলে লাইসেন্স ফি জমা দানের জন্য দাবীপত্র ইস্যু; ৪। লাইসেন্স ফি সরকারী কোয়াগারে (নির্ধারিত কোভে) জমা প্রদানের প্রত্যয়ন পত্র যাচাইয়াতে তারকা মান বরাদ্দ।	১। যথাযথভাবে পূর্ণকৃত নির্ধারিত (A, B ও C) ফরমে আবেদন; ২। আবেদন ফরমের সাথে নিম্নবর্ণিত কাগজপত্র দাখিলঃ (ক) মেমোরাংশ অফ এসোসিয়েশন (প্রযোজ্য ক্ষেত্র); (খ) হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্স; (গ) টিআইএন সনদ ও মূল্য সংযোজন কর নিবন্ধন সনদ; (ঘ) সিভিল সার্জিন কর্তৃক প্রদত্ত কর্মচারীদের ভাস্তুরী সনদ; (ঙ) ইনকারপোর্টে সার্টিফিকেট (প্রযোজ্য ক্ষেত্র); (চ) হোটেলের জমির মালিকানার ছাড়পত্র; (ছ) লাইসেন্স ফি জমার ট্রেজারি চালানের মূলকপি; (জ) ভবনের নজ্বা; (ঝ) পরিবেশ অধিদপ্তর কর্তৃক অবস্থানগত ছাড়পত্র; (ঞ) এ মন্ত্রণালয়ের অনাপত্তি (NOC) ছাড়পত্র; (ট) ফায়ার সার্টিসের সনদ; (ঠ) সার্বক্ষণিক এমবিক্রিএস ভাত্তার ও সেবিকা নিয়োগের কপি ও নিজস্ব এন্ডুলেস থাকার কপি; (ড) রাজউক/সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ হতে প্রাপ্ত ব্যবহার সনদপত্র (অকুপেলি সার্টিফিকেট); (ঢ) “বাণিজ্যিক পাঁচ তারকা হোটেল” হিসেবে পরিবেশ অধিদপ্তর হতে ই আই এ অনুমোদন; (গ) ফায়ার লাইসেন্স ও লিস্ট অব ফায়ার ফাইটিং ইন্টারিপ্রেটেস; (ত) তিন ত্রি বিশিষ্ট অতিথি নিরাপত্তা সংক্রান্ত প্রত্যয়ন;	আবেদন ফিঃ তিন তারকা-৪,০০০/- চার তারকা-৫,০০০/- পাঁচ তারকা- ৫,০০০/- আবেদন ফি জমাদানের কোডঃ ১-৫৩০১-০০১-১৮১৮  লাইসেন্স ফিঃ তিন তারকা ১,৫০,০০০/- চার তারকা- ৫,০০,০০০/- পাঁচ তারকা- ৭,০০,০০০/-  লাইসেন্স ফি জমাদানের কোডঃ ১-৫৩০১-০০১-১৮১৮  ভ্যাটঃ লাইসেন্স ফি-এর ১৫%  ভ্যাট জমাদানের কোডঃ ১-১১৩৩-০০১০-০৩১১	৩০ (ত্রিশ) দিন	

malam!

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)
			(থ) রেক্টুরেট ও রক্ষণশালাসমূহের জন্য Hygienic Certificate; (দ) ইলেক্ট্রিক লোড এবং বৈদ্যুতিক নিরাপত্তা সনদ; (ধ) নিরাপত্তা ব্যবস্থা সংক্রান্ত ডত্যাদি। (ন) তিনশত টাকার নম ভুতিশিয়াল স্ট্যাপ্লে অঙ্গীকারনামা। (গ) আবেদন ফি জমার ট্রেজারি চালানের মূলকপি;			
৭	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। যথাযথভাবে পুরণকৃত নির্ধারিত (A, B ও C) ফরমে আবেদন; ২। আবেদন ফরমের সাথে নিম্নবর্ণিত কাগজপত্র ক। সাদা কাগজে আবেদন; খ। ট্রেড লাইসেন্স; গ। অডিট রিপোর্ট; ঘ। কর্মচারীদের সরকারি ভাস্তুর কর্তৃক প্রদত্ত স্বাস্থ্য সনদ; ঙ। আয়কর প্রত্যায়মন্ত্র; চ। ট্রেজারি চালানের মূলকপি।	নবায়ন ফি: তিন তারকা-১,৫০,০০০/- চারা তারকা- ৩,০০,০০০/- পাঁচ তারকা- ৮,৫০,০০০/- ( তিন বছরের জন্য) নবায়ন ফি জমাদানের কোডঃ ১-৫৩০১-০০০১-১৮১৮	২০ (বিশ) দিন	এ.এইচ.এম জামেরী হাসান সহকারী নিয়ন্ত্রক (অতি: দায়িত্ব) হোটেল ও রেস্তোরা সেল ফোন: +৮৮০-২-৯৫৪০৯৮২ hotelcell@mocat.gov.bd
৮	ডুপ্লিকেট লাইসেন্স ইস্যু	১। নির্বকন সনদ বিছুট হলে অথবা দাখিল পেলে নির্ধারিত কোডে ফি জমা দিয়ে সুনির্দিষ্ট কাগজ উল্লেখ্যপূর্বক আবেদন দাখিল করতে হবে; ২। যাচাইয়াত্তে যথাযথ প্রতীয়মান হলে ১৫ (পনেরো) দিনের মধ্যে ডুপ্লিকেট সনদ ইস্যু।	১। সংশ্লিষ্ট থানায় জিভি-এর কপি; ২। মূল সনদের ফটোকপি (যদি থাকে); ৩। ডুপ্লিকেট সনদ ফি জমার ট্রেজারি চালানের মূল কপি।	ডুপ্লিকেট সনদ ফি বাবদ ৩ (তিন) তারকা ৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার), ৪ (চার) তারকা ১,০০,০০০/- (এক লক্ষ) ও ৫ (পাঁচ) তারকা ১,৫০,০০০/- (এক লক্ষ পঞ্চাশ হাজার) টাকা ১-৫৩০১-০০০১-১৮১৮ কোডে ট্রেজারি চালানমূলে বাংলাদেশ ব্যাংক/সোনালী ব্যাংকে জমা প্রদান।	১৫ (পনেরো) দিন	

[২.২] প্রতিষ্ঠানিক 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	বাংলাদেশ ট্রানজিম বোর্ডের (বিটিবি) অনুকূলে বাজেট ব্যান্ডবুক অর্থ হাত্তের গ্রহণ।	১। বাদ্যনৃত্য বাটেট বিভাজনপূর্বক কিংবা অনুযায়ী অর্থ হাত্তের প্রত্যাবর্তন করতে হবে; ২। নির্ধারিত সময়ের পূর্বে অর্থ হাত্তের ক্ষেত্রে অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণ; ৩। অর্থ কিংবিতে অর্থ হাত্তের ক্ষেত্রে অর্থ বিভাগ ও কার্যক্রম বিভাগের সম্মতি গ্রহণ।	১। সংস্থা কর্তৃক কোড ডিত্তিক বাজেট বিভাজনের প্রত্যাবর্তন; ২। প্রথম কিংবা হাত্তের কোড ডিত্তিক প্রত্যাবর্তন; ৩। ২য়, ৩য় ও ৪র্থ দফায় অর্থ হাত্তের ক্ষেত্রে পূর্ববর্তী দফায় হাত্তকৃত অর্থের বায় বিবরণীসহ অর্থ হাত্তের প্রত্যাবর্তন।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) দিন	মোও সফিউল আলম উপসচিব বাজেট-১ অধিশাখা ফোন: +৮৮০-২-৯৫৪০৯৮২ budgetsection024.mocat@gmail.com
২	মন্ত্রণালয়ের পদ সূজন ও সংরক্ষণ	১। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি গ্রহণ; ২। অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণ; ৩। সচিব কমিটির সুপারিশ গ্রহণ; ৪। মাননীয় মন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণ; ৫। মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণাত্তে আদেশ জারি।	১। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত হকে পুরণকৃত প্রত্যাবে এবং প্রত্যাবে উল্লিখিত তথ্যের সমর্থনে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র; ২। অর্থ বিভাগের নির্ধারিত হকে পুরণকৃত প্রত্যাবে এবং প্রত্যাবে উল্লিখিত তথ্যের সমর্থনে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র; ৩। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্ধারিত হকে সচিব কমিটির সুপারিশের জন্য প্রত্যাবে এবং প্রত্যাবে উল্লিখিত তথ্যের সমর্থনে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র।	বিনামূল্যে	৪৪ সম্পূর্ণ প্রত্যাব 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 গ্রহণাত্তে আদেশ জারি।	১। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত হকে পুরণকৃত প্রত্যাবে এবং প্রত্যাবে উল্লিখিত তথ্যের সমর্থনে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র; ২। অর্থ বিভাগের নির্ধারিত হকে পুরণকৃত প্রত্যাবে এবং প্রত্যাবে উল্লিখিত তথ্যের সমর্থনে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র; ৩। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্ধারিত হকে সচিব কমিটির সুপারিশের জন্য প্রত্যাবে এবং প্রত্যাবে উল্লিখিত তথ্যের সমর্থনে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র।	বিনামূল্যে	৪৪ সম্পূর্ণ প্রত্যাব প্রাপ্তির পর ১২ (বার) মাস	

ক্র.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পক্ষতি	প্রযোজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশেষ পক্ষতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
৪	সংস্থার সাংগঠনিক কাঠামো ও কর্মকর্তা/কর্মচারীর পদ সূচন 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 হকে পূরণকৃত প্রত্বাব এবং প্রত্বাবে উল্লিখিত তথ্যের সমর্থনে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র; ২। অর্থ বিভাগের নির্ধারিত হকে পূরণকৃত প্রত্বাব এবং প্রত্বাবের উল্লিখিত তথ্যের সমর্থনে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র; ৩। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্ধারিত হকে সচিব কমিটির সুপারিশের জন্য প্রত্বাব এবং প্রত্বাবে উল্লিখিত তথ্যের সমর্থনে সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র।	বিনামূল্যে	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রত্বাব প্রাপ্তির পর ১২ (বার) মাস	অনুপ কুমার তালুকদার উপসচিব সিএ-১ অধিশাখা ফোন: +৮৮০-২-৯৫৪০৮৬২ dscal@mocat.gov.bd  শামীয়া নাসরীন উপসচিব পর্যটন-১ অধিশাখা ফোন: ০২-৯৫৬৮৪০৮ dstourism1@mocat.gov.bd
৫	(১) অধীনস্থ সংস্থার যানবাহন ক্রয় (২) অধীনস্থ সংস্থার যানবাহন অকেজো	প্রত্বাব প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট কমিটি কর্তৃক যাচাই ও সুপারিশ গ্রহণ পূর্বক অনুমতি প্রদান।	১। যানবাহন অকেজো ঘোষণাপত্র; ২। অকেজো যানবাহন নিলাম প্রদান সংক্রান্ত তথ্য; ৩। টিএন্টেই তুক্ত যানবাহনের তালিকা।	বিনামূল্যে	১৫ (পনেরো) দিন	
৬	বেবিচক এর জন্য জমি অধিগ্রহণ/প্রশাসনিক অনুমোদন;	ভুক্ত মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা মোতাবেক।	ক) জমি এবং জমির মালিকানা সংক্রান্ত কাগজ। খ) জমির দাগ সূচি। গ) টেসিং পেপারে চিহ্নিত জমির মৌজা মাপ। ঘ) বাজেট বরাদ্দ সংক্রান্ত তথ্য।	বিনামূল্যে	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রত্বাব প্রাপ্তির পর ৩০ (তিথি) কার্যদিবস	অনুপ কুমার তালুকদার উপসচিব সিএ-১ অধিশাখা ফোন: +৮৮০-২-৯৫৪০৮৬২ dscal@mocat.gov.bd
৭	বিমান বন্দরের জায়গায় দোকানপাট নির্মাণ ও ইঙ্গরাজ প্রদান	আবেদন পত্র প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট নীতিমালা সাপেক্ষে	আগ্রহী সংস্থা / ব্যক্তির পত্র	নির্ধারিত কি মোতাবেক	০৭ (সাত) দিন	
৮	বেবিচক এর ডিসিএ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অনুমোদন পিআরএল/পেনশন/ বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তি;	প্রত্বাব প্রাপ্তির পর যাচাই বাছাইয়াত্তে অনুমোদন	১. পিআরএল: ক) পিআরএল মঙ্গুরীর প্রত্বাব। খ) চুটির প্রাপ্ত্যা। গ) এনআইডি। ২. পেনশন: ক) নির্ধারিত ফরমপূরণ (৪ কপি)। খ) শেষ বেতন প্রত্যানপত্র। গ) না-দাবী সনদ। ঘ) নমুনা স্বাক্ষর ও টিপসহি। ঙ) অনসর গ্রহণের আদেশ। ৩) সরকারী বাসা বরাদ্দ সংক্রান্ত ছাড়পত্র। ছ) সার্টিফিকেট। জ) স্থায়ী প্রেৰণাদেশ ৩. বিভাগীয় মামলা: ক) কারণ দর্শনো নোটিশ। খ) কারণ দর্শনোর নোটিশের জবাব। গ) অভিযোগ বিবরণী। ঘ) অভিযোগ নাম। ঙ) বিভাগীয় মামলার আদেশ।	বিনামূল্যে	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রত্বাব প্রাপ্তির পর ১৫ (পনেরো) কার্যদিবস	
৯	বেবিচক এর ১ম- তদুর্ধা গ্রেডের কর্মকর্তাদের ব্যক্তিগত অর্জিত (বহিঃ বাংলাদেশ) চুটি মঙ্গুরি;	প্রত্বাব প্রাপ্তির পর যাচাই বাছাইয়াত্তে অনুমোদন	ক) নির্ধারিত ফরম পূরণপূর্বক আবেদন। খ) অর্জিত চুটি প্রাপ্ত্যাব প্রত্যয়নপত্র। গ) ভ্রমণ বিবরণী। ঘ) ভ্রমণের ব্যয় বিবরণী। ঙ) বার্ষিক আয়-ব্যয়ের পরিমাণ।	বিনামূল্যে	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রত্বাব প্রাপ্তির পর ১০ (দশ) কার্যদিবস	

2

ক্র.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রযোজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্তৃতা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১০	বেবিচক এর অডিট আপ্টিং;	প্রত্যাব প্রাপ্তির পর যাচাই বাছাইয়াতে অনুমোদন	ক) ডেটশিট জবাব খ) জবাবের সমর্থনে সুস্পষ্ট ও সত্যায়িত প্রাপ্তিক গ) প্রাপ্তিক	বিনামূল্যে	৩৩২ সম্পূর্ণ প্রত্যাব প্রাপ্তির পর ২০ (বিশ) কার্যদিবস	অনুপ কুমার তালুকদার উপসচিব সি.এ-১ অধিশাখা ফোন: +৮৮০-২-৯৫৪০৮৬২ dscal@mocat.gov.bd
১১	বেবিচক সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক কাজের অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি;	অভিযোগ প্রত্যুত্পূর্বক বেবিচকের অভাসমত গ্রহণ/ তদন্ত কমিটি নিয়োগ নাম ও ঠিকানা	ক) স্বয়ংসম্পূর্ণ অভিযোগ খ) অভিযোগের স্বপক্ষে প্রাপ্তিক গ) আবেদনকারী/ অভিযোগকারীর পূর্ণাঙ্গ নাম ও ঠিকানা	বিনামূল্যে	৩৩২ সম্পূর্ণ প্রত্যাব প্রাপ্তির পর ১০ (দশ) কার্যদিবস	
১২	বেবিচক এর প্রশাসনিক কাজের জন্য আইন, বিধি ও পরিপত্র ছাড়পত্র প্রদান;	প্রত্যাব প্রাপ্তির পর পর্যালোচনা ওকা বেবিচক কর্তৃক খসড়া প্রত্যাব প্রযোজনে আন্তঃমন্ত্রণালয়ের সভাখা তুলনামূলক বিবরণী আহবান বিধিমালা, নীতিমালা প্রণয়ন/সংশোধন;	ক) প্রত্যাব পর্যালোচনা ওকা বেবিচক কর্তৃক খসড়া প্রত্যাব খ) তুলনামূলক বিবরণী গ) প্রণয়ন/সংশোধনের যৌক্তিকতা	বিনামূল্যে	৩৩২ সম্পূর্ণ প্রত্যাব প্রাপ্তির পর ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	
১৩	বেবিচক এর শৃঙ্খলামন জনবল নিয়োগের ছাড়পত্র প্রদান;	সরকারি আইন, বিধি ও পরিপত্র প্রতিপালন সাপেক্ষে	ক) বেবিচক-এর প্রত্যাব খ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরম প্ররূপ	বিনামূল্যে	৩৩২ সম্পূর্ণ প্রত্যাব প্রাপ্তির পর ১০ (দশ) কার্যদিবস	
১৪	পরামর্শক নিয়োগ/নবায়ন, ব্যক্তিগত কাজে বিদেশ ভ্রম।	প্রত্যাব ও যৌক্তিকতা পর্যালোচনাপূর্বক	ক) বেবিচক-এর প্রত্যাব খ) প্রত্যাবের যৌক্তিকতা গ) বিদেশ ভ্রমের কেত্রে ছুটির প্রাপ্ত্যতা	বিনামূল্যে	৩৩২ সম্পূর্ণ প্রত্যাব প্রাপ্তির পর ৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	
১৫	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন এবং এ সংক্রান্ত কাজের সম্বয়।	সংস্থার প্রত্যাব পর্যালোচনাপূর্বক	ক) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা/ গাইড লাইন মোতাবেক	বিনামূল্যে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের গাইড লাইন মোতাবেক	
১৬	বাংলাদেশের আকাশ সীমান্য বিদ্যুৰী পত্রের মাধ্যমে সংস্থাকে অবহিতকরণ সংক্রান্ত;	সংশ্লিষ্ট দেশের চাহিদা পত্রের মাধ্যমে সংস্থাকে অবহিতকরণ	সংশ্লিষ্ট দেশের পত্র	বিনামূল্যে	০৬ (ছয়) কার্য দিবস	রোকসিন্দা ফারহানা উপসচিব সি.এ-২ অধিশাখা ফোন: +৮৮০-২-৯৫৪১১৯৩ roksinda@yahoo.com
১৭	বিদ্যুৰী বিমানের বাংলাদেশে অবস্থানের অনুমতি সংক্রান্ত;	সংশ্লিষ্ট দেশের চাহিদা পত্রের মাধ্যমে সংস্থাকে অবহিতকরণ	সংশ্লিষ্ট দেশের পত্র	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্য দিবস	
১৮	বিদ্যুৰী বিমান সংস্থাসমূহের বাংলাদেশে অফিস খোলা/বৃক্ষ করা ও চালু রাখা সংক্রান্ত;	সংশ্লিষ্ট দেশের চাহিদা পত্রের মাধ্যমে সংস্থাকে অবহিতকরণ	সংশ্লিষ্ট সংস্থার পত্র	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবস	
১৯	কোম্বোরিক বিমান চলাচল সংক্রান্ত সম্প্রদান কনভেনশন, আন্তর্জাতিক সংস্থা, কমনওয়েলথ এয়ার ট্রাল্লিপোর্ট কাউন্সিল ইত্যাদির মাধ্যমে সংস্থাটিত বিভিন্ন অন্তর্জাতিক ও আঞ্চলিক সম্মেলনে বাংলাদেশের প্রতিনিধিদের অংশগ্রহণ সম্পর্কিত;	সরকারি আদেশ জারির মাধ্যমে চলাচল সংক্রান্ত সম্প্রদান কনভেনশন, আন্তর্জাতিক সংস্থা, কমনওয়েলথ এয়ার ট্রাল্লিপোর্ট কাউন্সিল ইত্যাদির মাধ্যমে সংস্থাটিত বিভিন্ন অন্তর্জাতিক ও আঞ্চলিক সম্মেলনে বাংলাদেশের প্রতিনিধিদের অংশগ্রহণ সম্পর্কিত;	সংস্থার পত্র	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্য দিবস	
২০	বেসামরিক বিমান চলাচল সংক্রান্ত আন্তর্জাতিক কনভেনশনসমূহের রেটিফিকেশন সম্পর্কিত;	মন্ত্রণালয়ের সম্মতিপ্রাপ্ত প্রদান	প্রযোজ্য নহে	বিনামূল্যে	০৬ (ছয়) মাস	
২১	ফাইই জ্বাব-এর বিষয়বিত্তী ও বিমানের জন্য ওভার ফাইই প্রারম্ভিক সংক্রান্ত;	মন্ত্রণালয়ের অনাপত্তিপ্রাপ্ত প্রদান	সংস্থার পত্র	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবস	
২২	বিভিন্ন বিমান বন্দরের কমিটির প্রজ্ঞাপন জারি নিরাপত্তা সম্পর্কিত;	সংস্থার পত্র	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবস		
২৩	বিভিন্ন দেশের সাথে বিপাক্ষিক বিমান চলাচল চুক্তি ও অস্থায়ী প্রারম্ভিক প্রদান সংক্রান্ত বিষয়া;	পরামুক্ত মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে চুক্তি সম্পাদন	সংস্থার পত্র	বিনামূল্যে	সম্ভাব্য সময়সীমা ৬-১২ মাস	
২৪	বিভিন্ন দেশের সাথে বিমান চালাল আবেদে উপর বৈতাকৰ পরিহার	প্রযোজ্য নহে	প্রযোজ্য নহে	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) দিন	

সেবার নাম	সেবা প্রদান পক্ষতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিশুল্ক	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পক্ষতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, বিভাগ নম্বর ও ইমেইল)
২৫ অধীনস্থ সংস্থার কর্মকর্তাদের বিহিত বাংলাদেশ চুক্তি	আবেদন প্রাপ্তির পর বিধি মোতাবেক অনুমতি প্রদান	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির পর	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) দিন	শারীয়া নাসরীন উপ-সচিব পর্যটন-১ অধিশাখা ফোন : ০২-৯৫৬৮৪০৮ <a href="mailto:dstourism1@mocat.gov.bd">dstourism1@mocat.gov.bd</a>
২৬ অধীনস্থ সংস্থার অনুকূলে জমি বিদ্রোহীত সংক্রান্ত প্রশাসনিক অনুমোদন	আবেদন প্রাপ্তির পর প্রয়োজনীয় কাগজপত্র যাচাই-বাছাইয়ান্তে অনুমোদন প্রদান	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির পর	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) দিন	
২৭ অধীনস্থ সংস্থার জনবল নিয়োগ সংক্রান্ত ছাড়পত্র প্রদান	ছক মোতাবেক কাগজপত্র প্রাপ্তির পর যাচাই-বাছাইয়ান্তে ছাড়পত্র প্রদান	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির পর	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) দিন	
২৮ বিএসএল ও হিলের পরিচালনা পর্যবেক্ষণ গঠন	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর অনুমোদন	প্রস্তাব প্রাপ্তি সাপেক্ষে	বিনামূল্যে	০৩ (তিনি) দিন	
২৯ বিভিন্ন আন্তর্জাতিক ও আঞ্চলিক সংস্থান/প্রশিক্ষকসে অংশগ্রহণের জন্য সংস্থার প্রতিনিধি মনোনয়ন/অনুমতি প্রদান	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যাচাইয়ান্তে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি।	১। সংশ্লিষ্ট প্রতিটানের আমন্ত্রণপত্র; ২। সংস্থার প্রস্তাব; ৩। বিগত ০১ বছরের ত্রয়োক্তি বিবরণী।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) দিন	শ্যামলী নবী উপসচিব পর্যটন-২ অধিশাখা ফোনঃ +৮৮০-২-৯৫৪০৮৩৯ <a href="mailto:dstourism2@mocat.gov.bd">dstourism2@mocat.gov.bd</a>
৩০ অধিনস্থ দষ্টব্য/সংস্থার অনুকূলে জমি অধিগ্রহণের প্রশাসনিক অনুমোদন	সংস্থা থেকে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যাচাইয়ান্তে 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	
৩১ বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড-এর উত্তোলনাজ ক্রয়ের লক্ষ্যে অর্থ মন্ত্রণালয়ের Sovereign Guarantee গ্রহণ	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর অর্থ বিভাগের নীতিগত সম্মতি গ্রহণাতে স্টান্ডিং 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	সাবেরা আক্তার উপসচিব বিমান অধিশাখা ফোনঃ +৮৮০-২-৯৫১৪৩৫০ <a href="mailto:dsbiman@mocat.gov.bd">dsbiman@mocat.gov.bd</a>
৩২ ফ্লাইট পরিচালনায় বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড এর বিদেশি পাইলটদের নিরাপত্তা ছাড়পত্র গ্রহণ	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর স্বার্থী মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন গ্রহণাতে আদেশ জারি।	স্বার্থী মন্ত্রণালয়ের চাহিদা মোতাবেক প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড এর প্রস্তাব	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) দিন	
৩৩ বিমানের বিভিন্ন যন্ত্রপাত্তি সরঞ্জাম আমদানি/রপ্তানি প্রারম্ভ গ্রহণ	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন গ্রহণাতে আদেশ জারি।	বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ের চাহিদা মোতাবেক প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড-এর প্রস্তাব	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) দিন	
৩৪ উত্তোলনাজ ক্রয়/লীজ/ লীজ, ওয়েট লীজ/ ক্রয়/ লীজ, ওয়েট লীজ/ ফেরত প্রদান সংক্রান্ত সভায় অংশগ্রহণ	বিমান হতে প্রস্তাব প্রাপ্তি সাপেক্ষে উত্তোলনাজ ক্রয়/ লীজ/ লীজ, ওয়েট লীজ/ ফেরত প্রদান সংক্রান্ত বিভিন্ন সভায় অংশগ্রহণ	বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড হতে প্রাপ্ত পত্র	বিনামূল্যে	০২ (দুই) কার্যদিবস	
৩৫ 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, আন্ত: মন্ত্রণালয় সভা, বাংলা ভাষা বাত্তবায়ন কোষ-এ প্রেরণ, মন্ত্রসভা কমিটিতে উপস্থানের জন্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড হতে প্রাপ্ত ডকুমেন্টসমূহ	বিনামূল্যে	৬০ (ষাট) কার্যদিবস	
৩৬ বিমান পরিচালনা পর্যবেক্ষণ গঠন	বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড হতে প্রস্তাব প্রাপ্তি সাপেক্ষে বিমান পরিচালনা পর্যবেক্ষণ গঠন ও সংশ্লিষ্টদের অবহিতকরণ	বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড হতে প্রাপ্ত ডকুমেন্টসমূহ	বিনামূল্যে	৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	

ক্র.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পক্ষতি	গ্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবা মূল্য এবং পরিমোধ পক্ষতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
৩৭	বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড-এর সাথে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে আন্ত:মন্ত্রণালয় যোগাযোগ করা হয়।	বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেডের প্রত্যাক্রমের আলোকে আন্ত:মন্ত্রণালয় যোগাযোগ করা হয়।	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/দপ্তর/বিভাগ/সংস্থা/বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড হতে প্রাপ্ত ডকুমেন্টসমূহ	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কার্যদিবস	সাবেরা আঙ্কার উপসচিব বিমান অধিশাখা ফোন: +৮৮০-২-৯৫১৪৩৫৩ dsbiman@mocat.gov.bd
৩৮	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	
৩৯	বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড সম্পর্কিত জাতীয় সংসদের প্রশ্ন ও উত্তর	এ সংক্রান্ত পত্র প্রাপ্তির পর অধাধিকার ভিত্তিতে বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড হতে তথ্য সংগ্রহ করা হয়ে থাকে।	বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড হতে প্রাপ্ত ডকুমেন্টসমূহ	বিনামূল্যে	৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	
৪০	হজ ফ্লাইট পরিচালনা সংক্রান্ত	প্রতি বছর হজ যাত্রী পরিবহনের সারিক কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/দপ্তর/বিভাগ/সংস্থা/বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড হতে প্রাপ্ত ডকুমেন্টসমূহ	বিনামূল্যে	১৮০ (একশত অশি) কার্যদিবস	
৪১	বিমান সংশ্লিষ্ট অভিট অধিদপ্তর ও বাণিজ্যিক অভিট অধিদপ্তরের পত্রের আলোকে বিমানের অভিট সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কার্যক্রম নিপত্তি করা হয়।	দূতাবাস অভিট অধিদপ্তর ও বাণিজ্যিক অভিট অধিদপ্তরের পত্রের আলোকে বিমানের অভিট সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কার্যক্রম নিপত্তি করা হয়।	দূতাবাস অভিট অধিদপ্তর, বাণিজ্যিক অভিট অধিদপ্তর এবং বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড হতে প্রাপ্ত ডকুমেন্টসমূহ	বিনামূল্যে	১৫ (পনেরো) কার্যদিবস	
৪২	বৈদেশিক চুক্তি, বিমান সংশ্রহ, লীজ/ক্রয়	প্রত্যাব প্রাপ্তির পর বৈদেশিক চুক্তি সম্পাদন, আইন মন্ত্রণালয়ের পৃষ্ঠাঙ্গ প্রেতি গ্রহণ, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগের অনাপত্তি প্রাপ্তির পর লীজ/ক্রয়ের জন্য অর্থ বিভাগে প্রেরণ।	বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড হতে প্রাপ্ত প্রত্যাব ডকুমেন্টসমূহ	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	
৪৩	VAT/TAX সংক্রান্ত	ক্রয়বৃত্ত উড়োজাহাজ খালাসের জন্য VAT/TAX পরিশোধ সংক্রান্ত বিমান হতে প্রত্যাব প্রাপ্তি সাপেক্ষে জাতীয় রাজস্ব বোর্ডে প্রেরণ।	বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড হতে প্রাপ্ত ডকুমেন্টসমূহ	বিনামূল্যে	০২ (দুই) কার্যদিবস	
৪৪	উড়োজাহাজ ক্রয়/লীজ (ডাই লীজ, ওয়েট লীজ)/ ফেরত প্রদান সংক্রান্ত নেপোসিয়েশন ক্যাম্পাইট প্রতিনিধি মনোনয়ন এবং বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেডকে অবদ্বিত্তরণ	বিমান হতে প্রত্যাব সাপেক্ষে উড়োজাহাজ ক্রয়/লীজ (ডাই লীজ, ওয়েট লীজ)/ ফেরত প্রদান সংক্রান্ত নেপোসিয়েশন ক্যাম্পাইটে প্রতিনিধি মনোনয়ন এবং বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেডকে অবদ্বিত্তরণ	বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড হতে প্রাপ্ত প্রত্যাব	বিনামূল্যে	০১ (এক) কার্যদিবস	
৪৫	বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড এবং ঝণ গ্রহণবৃত্ত বাংকের মধ্যে ঝণ চুক্তির বিষয়ে লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ হতে মতামত/ভ্যাটিং গ্রহণ।	বিমান-কে উড়োজাহাজ, স্পেয়ার ইঞ্জিন, স্পেয়ার অবিলারি পাওয়ার ইউনিট ক্রয়ের জন্য ঝণ গ্রহণ করতে হয়। উক্ত ঝণের বিষয়ে বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেডের এবং ঝণ গ্রহণবৃত্ত বাংকের মধ্যে ঝণ চুক্তির বিষয়ে মতামত/ভ্যাটিং এর জন্য “ঝণ চুক্তি” লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগে সার-সংকেপসহ পত্র প্রেরণ করা।	বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড হতে প্রাপ্ত প্রত্যাব	বিনা মূল্যে	৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	
৪৬	বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড নতুন উড়োজাহাজ ক্রয়ের ক্ষেত্রে বিভিন্ন ক্ষেত্রে বিভিন্ন ক্ষেত্রে বিভিন্ন সম্পাদিত ক্রয় চুক্তির বিষয়ে লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক সংসদ বিষয়ক বিভাগ বিভাগে সার-সংকেপসহ পত্র প্রেরণ করা।	বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড নতুন উড়োজাহাজ ক্রয়ের ক্ষেত্রে বিভিন্ন কোম্পানি এবং (বোয়িং কোম্পানি, DE Havilland) সাথে ক্রয় চুক্তি করতে হয়। ক্রয় চুক্তির উপর মতামত/ভ্যাটিং এর জন্য ঝণ চুক্তি লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগে সার-সংকেপসহ পত্র প্রেরণ করা।	বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড	বিনা মূল্যে	৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	

ক্র.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পক্ষতি	প্রযোজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পক্ষতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
৪৭	বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন লিমিটেডের অত্যাবশকীয় চাকুরির মেয়াদ বৃক্ষির জন্য প্রতি ছয় মাস অত্যাবশকীয় চাকুরির অন্তর শুম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ে মেয়াদ বৃক্ষ।	বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন লিমিটেডের অত্যাবশকীয় চাকুরির মেয়াদ বৃক্ষির জন্য প্রতি ছয় মাস অত্যাবশকীয় চাকুরির অন্তর শুম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ে মেয়াদ বৃক্ষ।	বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন লিমিটেড	বিনা মূল্যে	১০ (দশ) কার্যদিবস	সাবেরা আক্তার উপসচিব বিমান অধিশাখা ফোনঃ +৮৮০-২-৯৫১৪৩৫৩ dsbiman@mocat.gov.bd
৪৮	বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন লিমিটেডের উড়োজাহাজ ক্রয়/লীজ (ডাই লীজ, ওয়েট লীজ) গ্রহণ/ফেরত প্রদান সংক্রান্ত নেপোসিয়েশন সভায় অংশগ্রহণ।	বিমানের পত্রের আলোকে উড়োজাহাজ ক্রয়/লীজ (ডাই লীজ, ওয়েট লীজ) গ্রহণ/ফেরত প্রদান সংক্রান্ত নেপোসিয়েশন সভায় অংশগ্রহণ।	বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন লিমিটেড	বিনা মূল্যে	৩ (তিনি) কার্যদিবস	
৪৯	বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইনের বিভিন্ন উড়োজাহাজের ক্যাটেন ও ফার্ট অফিসারদের নিরাপত্তা ছাড়ান্তর।	বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইনের বিভিন্ন উড়োজাহাজের ক্যাটেন ও ফার্ট অফিসারদের নিরাপত্তা ছাড়পত্র প্রদান বিষয়ে স্বাক্ষর মন্ত্রণালয়ের সুরক্ষা সেবা বিভাগে পত্র প্রেরণ করা।	বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন লিমিটেড	বিনা মূল্যে	৭ (সাত) কার্যদিবস	
৫০	বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন লিমিটেডের নিকট সরকারের পাওনা ইকুইটি খাতে স্থানান্তর।	বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন লিমিটেডের নিকট তিসি-১০-৩০ উড়োজাহাজ ক্রয়ের জন্য গৃহীত খাল বাবদ সরকারের পাওনা এবং ভিআরএস-এর আওতায় খনের অর্থ সরকারের ইকুইটি খাতে স্থানান্তরের লক্ষ্যে অর্থ মন্ত্রণালয়ের পত্র প্রেরণ করা।	বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন লিমিটেড	বিনা মূল্যে	১০ (দশ) কার্যদিবস	
৫১	বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন লিমিটেডের নিকট পদ্মা কোম্পানি ও বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ- এর পাওনা ইকুইটি খাতে স্থানান্তর।	বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন লিমিটেডের জ্বালানি 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 এয়ারলাইন লিমিটেড	বিনা মূল্যে	১০ (দশ) কার্যদিবস	
৫২	মন্ত্রিসভা বৈঠকে গৃহীত বিমান সম্পর্কিত সিকাতসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রেরণ।	মন্ত্রিসভা বৈঠকে গৃহীত বিমান সম্পর্কিত সিকাতসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রশাসন-৩ এ প্রেরণ।	বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন লিমিটেড	বিনা মূল্যে	১ (এক) কার্যদিবস	
৫৩	নতুন উড়োজাহাজ G to G পক্ষতিতে ক্রয়ের ক্ষেত্রে উড়োজাহাজ ক্রয়ের লক্ষ্য মাত্রা নির্ধারণ।	নতুন উড়োজাহাজ G to G পক্ষতিতে ক্রয়ের ক্ষেত্রে উড়োজাহাজ ক্রয়ের লক্ষ্য মাত্রা নির্ধারণের লক্ষ্য সভাকরণ।	সভার সিকাত মোতাবেক।	বিনা মূল্যে	৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	
৫৪	বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন লিমিটেডের কার্যক্রমের বিষয়ে মাসিক সভা করা।	বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন লিমিটেডের বিভিন্ন কার্যক্রমের বিষয়ে মাসিক সভাকরণ।	পূর্ববর্তী সভায় গৃহীত সিকাতের বাস্তবায়ন।	বিনা মূল্যে	৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	

১২

ক্র.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পক্ষতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল এবং পরিশোধ পক্ষতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
৫৫	বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড-এর বিভিন্ন বৈদেশিক টেক্সেনের অডিট অপ্তিত জরাব পর্যালোচনার বিষয়ে নিয়মিত ত্রিপক্ষীয় সভাকরণ।	বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড-এর বিভিন্ন বৈদেশিক টেক্সেনের অডিট অপ্তিত জরাব পর্যালোচনার বিষয়ে নিয়মিত ত্রিপক্ষীয় সভাকরণ।	বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড	বিনামূল্যে	৩ (তিনি) কার্যদিবস	সাবেরা আক্তার উপসচিব বিমান অধিশাখা ফোনঃ +৮৮০-২-৯৫১৩৩৫৩ <a href="mailto:dsbiman@mocat.gov.bd">dsbiman@mocat.gov.bd</a>
৫৬	বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিঃ-এর টেক্সেন ও গ্রাউন্ড হ্যাঙ্গলিং চার্জ মওকুফসংস্থা/ব্যক্তির নিকট হতে প্রত্বাব/আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পররাষ্ট্র সচিবালয়, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, বাণিজ্য মন্ত্রালয়সহ বিভিন্ন হ্যাঙ্গলিং চার্জ মওকুফসংস্থা/ব্যক্তির নিকট হতে প্রত্বাব/আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির পর	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	
৫৭	বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিঃ-এর উড়োজাহাজসমূহের বীমা/পুনঃবীমা সম্পাদন	সাধারণ বীমা কর্পোরেশনের সাথে বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিঃ-এর উড়োজাহাজসমূহের ০১ বছরের বীমা/পুনঃবীমা কার্যক্রম সম্পাদনের লক্ষ্যে সভাসহ অন্যান্য কার্যক্রম সম্পাদন	সাধারণ বীমা কর্পোরেশন	বিনামূল্যে	৩০ (তিথি) কর্মদিবস	
৫৮	বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিঃ-এর উড়োজাহাজ বহরে সংযোজিত নতুন উড়োজাহাজ প্রেরণ	বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিঃ-এর ক্রয়কৃত নতুন উড়োজাহাজ উভোধনের লক্ষ্যে প্রত্বাব প্রাপ্তির পর সার-সংকেপ প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে প্রেরণ	বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিঃ-	বিনামূল্যে	০১ (এক) কর্মদিবস	
৫৯	বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিঃ-এর উড়োজাহাজসমূহের জালানী বাবদ পাওনা বিষয়ে বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিঃ-এর সাথে যোগাযোগ	পদ্মা অয়েল কোম্পানী এবং বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক জালানী বাবদ পাওনা বিষয়ে বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিঃ-এর সাথে যোগাযোগ	পদ্মা অয়েল কোম্পানী এবং বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	
৬০	COVID-19 মহামারির কারণে বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিঃ-এর আর্থিক বিষয় বিবেচনাপূর্বক মাননীয় প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক দেখিত প্রণোদন প্যাকেজের আওতায় বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিঃ-কর্তৃক ঋণ প্রদান	বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিঃ-হতে প্রত্বাব প্রাপ্তির পর অর্থ বিভাগে প্রত্বাব প্রেরণ	বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিঃ-	বিনামূল্যে	০১ (এক) কর্মদিবস	
৬১	উড়োজাহাজ ক্রয়ের জন্য সরকার কর্তৃক উড়োজাহাজ ক্রয় বিষয়ে অর্থ মন্ত্রালয়ের সিকান্দ্রমূল্যে প্রতি তিনি মাস অন্তর সরকার কর্তৃক ঋণ প্রদানের লক্ষ্যে অর্থ বিভাগে প্রত্বাব প্রেরণ	৭৮৭-১ ডিম্বলাইনার উড়োজাহাজ ক্রয় বিষয়ে অর্থ মন্ত্রালয়ের সিকান্দ্রমূল্যে প্রতি তিনি মাস অন্তর সরকার কর্তৃক ঋণ প্রদানের লক্ষ্যে অর্থ বিভাগে প্রত্বাব প্রেরণ	বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিঃ-	বিনামূল্যে	০৩ (তিনি) কর্মদিবস	
৬২	মাসিক সম্বয় সভায় বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিঃ-গৃহীত সিকান্ট বাস্তবায়ন	বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিঃ-হতে বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রাপ্তির পর প্রশাসন-৩ অধিশাখায় প্রেরণ	বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিঃ-	বিনামূল্যে	০১ (এক) কর্মদিবস	
৬৩	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি ও নির্দেশনাসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা সভার সিকান্ট বাস্তবায়ন	বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিঃ-হতে বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রাপ্তির পর প্রশাসন-৩ অধিশাখায় প্রেরণ	বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিঃ-	বিনামূল্যে	০১ (এক) কর্মদিবস	
৬৪	মন্ত্রালয় ও বিভাগসমূহের ২০১৯-২০২০ অর্থবছরের কার্যাবলি সংক্রান্ত বার্ষিক প্রতিবেদনে বর্ণিত সুপারিশসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ	বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিঃ-হতে বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রাপ্তির পর প্রশাসন-৩ অধিশাখায় প্রেরণ	বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিঃ-	বিনামূল্যে	০১ (এক) কর্মদিবস	

ক্র.	দেবার নাম	দেবা প্রদান পক্ষতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিশ্বান	দেবার মূল্য এবং পরিশোধ পক্ষতি	দেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
৬৫	জাতীয় সংসদের এ মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত হচ্ছে নামের তালিকা প্রাপ্তির পর যাচাই কর্তৃটি'র বিভিন্ন প্রশাসন-৩ অধিশাখায় প্রেরণ কর্তৃক কার্যপত্র এবং বৈঠকে অংশগ্রহণকারী কর্মকর্তাগণের নামের তালিকা প্রেরণ প্রসঙ্গ।	বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লি: হতে নামের তালিকা প্রাপ্তির পর যাচাই কর্তৃটি'র বিভিন্ন প্রশাসন-৩ অধিশাখায় প্রেরণ কর্তৃক কার্যপত্র এবং বৈঠকে অংশগ্রহণকারী কর্মকর্তাগণের নামের তালিকা প্রেরণ প্রসঙ্গ।	বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লি:	বিনামূল্যে	০১ (এক) কর্মদিবস	সাবের আক্তার উপসচিব বিমান অধিশাখা ফোনঃ +৮৮০-২-৯৫১৪৩৫৩ <a href="mailto:dsbiman@mocat.gov.bd">dsbiman@mocat.gov.bd</a>
৬৬	মন্ত্রিসভা-বৈঠকে গৃহীত সিঙ্কেডের বাস্তবায়ন অগ্রণি প্রেরণ	মন্ত্রিসভা-বৈঠকে গৃহীত সিঙ্কেডের বাস্তবায়ন অগ্রণি প্রশাসন-৩ অধিশাখায় প্রেরণ	বিমান অধিশাখা	বিনামূল্যে	০১ (এক) কর্মদিবস	
৬৭	মন্ত্রণালয়ের এডিপিভুক্ত প্রকল্প অনুমোদন	১। প্রকল্প বাস্তবায়নকারী সংস্থা হতে প্রকল্প প্রস্তাব প্রাওয়ার পর যাচাই-বাচাই পূর্বক কমিটির সুপারিশ গ্রহণ; ২। জনবল অনুমোদনের জন্য অর্থ বিভাগের হাড়পত্র গ্রহণ; ৩। প্রস্তাব অনুমোদনের জন্য পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ।	১। পরিকল্পনা কমিশন কর্তৃক জারিকৃত ফরমেট অনুযায়ী প্রস্তুতকৃত ডিপিপি; ২। অর্থ বিভাগ কর্তৃক জনবল অনুমোদনের ক্ষেত্রে; ৩। যাচাই কমিটির সুপারিশ পত্র।	বিনামূল্যে	এতদসংক্রান্ত পরিপন্থে উল্লিখিত সময়সীমা অনুযায়ী	লুবনা ইয়াসবীন উপসচিব পরিকল্পনা অধিশাখা ফোনঃ +৮৮০-২-৯৫৪০৯৪০ <a href="mailto:dcplanning2@mocat.gov.bd">dcplanning2@mocat.gov.bd</a>
৬৮	সংস্থার নিজস্ব অধিয়নে প্রকল্প প্রক্রিয়ারণ ও অনুমোদনের যাবতীয় কার্যাবলী	সংস্থা হতে প্রকল্প প্রস্তাব প্রাওয়ার পর যাচাই-বাচাই পূর্বক নির্ধারিত কমিটির সুপারিশ গ্রহণ ও অর্থ বিভাগের লিকুইডিটি সার্টিফিকেট গ্রহণাত্মে মাননীয় যাচাই কর্তৃক অনুমোদন প্রদান।	১। নির্ধারিত ছক মোতাবেক প্রস্তুতকৃত ডিপিপি; ২। অর্থ বিভাগের লিকুইডিটি সার্টিফিকেট।	বিনামূল্যে	অনুমানিক ২ মাস অথবা এতদসংক্রান্ত পরিপন্থে উল্লিখিত সময়সীমা অনুযায়ী	সাইফুর রহমান উপসচিব পরিকল্পনা-১ শাখা ফোনঃ +৮৮০-২-৯৫১৫১৯৯ <a href="mailto:saijur.rahman@mocat.gov.bd">saijur.rahman@mocat.gov.bd</a>
৬৯	মন্ত্রণালয়ের রাজস্ব বাজেটের আওতাধীন কর্মসূচী প্রক্রিয়ারণ ও অনুমোদনের যাবতীয় কার্যাবলী	১। সংস্থা হতে কর্মসূচী প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যাচাই-বাচাই 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	অনুমানিক ২ মাস অথবা এতদসংক্রান্ত পরিপন্থে উল্লিখিত সময়সীমা ও নিয়মাবলী অনুযায়ী	যতন মার্মা সিনিয়র সহকারী সচিব পরিকল্পনা-২ শাখা +৮৮০-২-৯৫১৩৩৯ <a href="mailto:admin3@mocat.gov.bd">admin3@mocat.gov.bd</a>
৭০	সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অর্থবিভাজন ও ছাড়করণ	১। সংস্থা কর্তৃক ব্যবস্থৃত বাজেট বিভাজনপূর্বক ডিএসএল পরিশোধের তথ্যসহ কিপ্তি অনুযায়ী অর্থ ছাড়ের প্রস্তাব করতে হবে; ২। তাপ কিপ্তিসহ নির্ধারিত সময়ের পূর্বে অর্থ ছাড়ের ক্ষেত্রে অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণ; ৩। আরএডিপি চূড়ান্ত হওয়া পূর্বে ৪৮ কিপ্তির অর্থ ছাড়ের ক্ষেত্রে অর্থ বিভাগ ও কার্যক্রম বিভাগের সম্মতি গ্রহণ।	১। সংস্থা কর্তৃক কোড ডিপিক বাজেট বিভাজনের প্রস্তাব; ২। প্রথম কিপ্তি ছাড়ের কোড ডিপিক প্রস্তাব; ৩। ২য়, ৩য় ও ৪থ দফায় অর্থ ছাড়ের ক্ষেত্রে পূর্বতী দফায় ছাড়কৃত অর্থের বায় বিভাগের সম্মতি গ্রহণ; ৪। ডিএসএল পরিশোধ সংক্রান্ত হালনাগাদ কিপ্তির অর্থ ছাড়ের ক্ষেত্রে অর্থ বিভাগ ও কার্যক্রম বিভাগের সম্মতি গ্রহণ।	বিনামূল্যে	১। ১৫ জুলাই এর মধ্যে বিভাজন আদেশ জারি; ২। অর্থ ছাড়ের সময়সীমাঃ জুলাই-সেপ্টেম্বরঃ ১ম কিপ্তি অক্টোবর- ডিসেম্বরঃ ২য় কিপ্তি জানুয়ারী - মার্চঃ ৩য় কিপ্তি এপ্রিল-জুনঃ ৪৬ কিপ্তি	
৭১	পারিলিক প্রাইভেট পার্টনারশিপের আওতাদৃকৃত প্রকল্পের প্রক্রিয়ারণ ও অনুমোদন	১। সংস্থা হতে প্রাপ্ত পিপিপি প্রকল্প প্রস্তাব প্রাওয়ার পর তা যাচাই করে (পিপিপি) আওতাদৃকৃত প্রকল্পের প্রক্রিয়ারণ ও অনুমোদন	১। প্রকল্প প্রস্তাব; ২। যথাযথভাবে পূর্ণকৃত Technical Assessment ফরম।	বিনামূল্যে	অনুমানিক ০২ (দুই) মাস।	
৭২	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, মন্ত্রণালয়ের বিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে যাচাইপূর্বক সমর্পিত করে সংশ্লিষ্ট প্রেরণ সকল প্রকার দণ্ডের প্রেরণ মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	এ মন্ত্রণালয় ও এর অধিন সংস্থাসমূহ হতে প্রাপ্ত তথ্যাদি যাচাই- বাচাইপূর্বক সমর্পিত করে সংশ্লিষ্ট দণ্ডের প্রেরণ	এ মন্ত্রণালয়ের সকল শাখা ও এর অধিন সংস্থাসমূহ	বিনামূল্যে	প্রতি মাসের ৪, ৫, ৭, ১০ ও ১৫ তারিখের মধ্যে	যতন মার্মা সিনিয়র সহকারী সচিব প্রশাসন-৩ শাখা +৮৮০-২-৯৫১৩৩৯, <a href="mailto:admin3@mocat.gov.bd">admin3@mocat.gov.bd</a>
৭৩	মন্ত্রণালয়ের ত্রৈমাসিক ও ঘাসান্বিক প্রতিবেদন তৈরি ও প্রেরণ	এ মন্ত্রণালয় ও এর অধিন সংস্থাসমূহ হতে প্রাপ্ত তথ্যাদি যাচাই- বাচাইপূর্বক সমর্পিত করে সংশ্লিষ্ট দণ্ডের প্রেরণ	এ মন্ত্রণালয়ের সকল শাখা ও এর অধিন সংস্থাসমূহ	বিনামূল্যে	প্রতি মাসের ৪, ৫, ৭, ১০ ও ১৫ কার্যদিবসের মধ্যে	
৭৪	পরবর্তী মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়	এ মন্ত্রণালয় ও এর অধিন সংস্থাসমূহ হতে প্রাপ্ত তথ্যাদি যাচাই-	এ মন্ত্রণালয়ের সকল শাখা ও এর অধিন সংস্থাসমূহ	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট দণ্ডের চাহিদা মোতাবেক	

2

ক্র.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিহান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল) যতন মার্মা সিনিয়র সহকারী সচিব প্রশাসন-৩ শাখা +৮৮০-২-৯৫১৩৩৯, admin3@mocat.gov.bd
৭৪	এবং অধিনেতিক সম্পর্ক বিভাগে আন্তর্জাতিক, বিদেশিক সংস্থা বিষয়ে বিফ/ইনপুট প্রেরণ	বাছাইপূর্বক সমর্পিত করে সংশ্লিষ্ট দণ্ডের প্রেরণ				
৭৫	জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তরসহ সকল প্রকার তথ্যাদি প্রেরণ	এ মন্ত্রণালয় ও এর অধিন সংস্থাসমূহ হতে প্রাপ্ত তথ্যাদি যাচাই- বাছাইপূর্বক সমর্পিত করে সংশ্লিষ্ট দণ্ডের প্রেরণ	এ মন্ত্রণালয়ের সকল শাখা ও এর অধিন সংস্থাসমূহ	বিনামূল্যে	অধিবেশন অনুষ্ঠানের ও (তিন) কর্মদিবসের পূর্বে	
৭৬	জেলা প্রশাসক সম্মেলন সংক্রান্ত কার্যাবলি	এ মন্ত্রণালয় ও এর অধিন সংস্থাসমূহ হতে প্রাপ্ত তথ্যাদি যাচাই- বাছাইপূর্বক সমর্পিত করে সংশ্লিষ্ট দণ্ডের প্রেরণ	এ মন্ত্রণালয়ের সকল শাখা ও এর অধিন সংস্থাসমূহ	বিনামূল্যে	প্রতি মাসের ১০ তারিখের মধ্যে	

### [২.৩] অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্র.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিবোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, মেলন মধ্যে ও ইমেইল)
১	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আবেদন পাওয়ার পর সরকার টাইম স্লেট, সিলেকশন প্রেত, স্পেশাল ইনক্রিমেট ও বেতন সমতাকরণ।	নির্ধারিত কমিটির সভায় উপস্থিত করা হয়; উপস্থিত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঙ্গুর অদেশ জারি।	১। সাদা কাগজে আবেদন; ২। সংশ্লিষ্ট নিয়োগবিধি অনুযায়ী প্রয়োজনীয় ঘোষ্যতা ও অভিজ্ঞতা; ৩। সংজ্ঞোবজনক চাকুরী রেকর্ড; ৪। বর্তমান পদে সরকারের সকল বার্ষিক পোগনীয় অনুবেদন; ৫। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগ কর্তৃক জারিকৃত সর্বশেষ সার্কুলার অনুযায়ী অন্যান্য কাগজপত্র।	বিনামূল্যে ৪৫ (পঞ্চাশিশ) দিন	মোঃ মাহবুবুর রহমান উপসচিব প্রশাসন-১ অধিশাখা ফোন: +৮৮০-২-৯৫৪৫৮৩০ dsadmin1@mocat.gov.bd	
২	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি।	আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি। বিধিমালা, ১৯৫১ অনুযায়ী উপস্থিত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নিষ্পত্তি করে সরকারি অদেশ জারি।	ক) সাদা কাগজে আবেদন; খ) ছুটি প্রাপ্ত্যাত্তর প্রত্যয়নপত্র; প্রাপ্তিষ্ঠানও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়।	বিনামূল্যে ০৭ (সাত) দিন		
৩	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি (বাংলাদেশ)।	আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫১ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়; ১। সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে জারিকৃত বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি ও অনুষ্ঠানিক নির্দেশনা অনুসরণীয়।	ক) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত নির্ধারিত ফরমে আবেদন; খ) ছুটি প্রাপ্ত্যাত্তর প্রত্যয়নপত্র; প্রাপ্তিষ্ঠানও 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 উপস্থিত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) সরকারি আদেশ জারি।	১। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে আবেদন; ২। প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত জিপি ফাল্টে স্থিতির প্রত্যয়নপত্র; প্রাপ্তিষ্ঠানও www.mopa.gov.bd; হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়।	বিনামূল্যে ০৭ (সাত) দিন		
৫	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আবেদন প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট পেনশন ও প্রাচুর্যটি কর্মকর্তা/কর্মচারীর সার্টিস রেকর্ড মঙ্গুর।	যাচাই পূর্বক অনুমোদন প্রাপ্ত আবেদন প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট পেনশন ও প্রাচুর্যটি কর্মকর্তা/কর্মচারীর সার্টিস রেকর্ড মঙ্গুর।	১। অর্থ বিভাগের নির্ধারিত আবেদন ফরম ০৩ (তিনি) কপি; ২। প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক ইন্সুল্যুন্ট প্র্যাটাক্সিত শেখ বেতন সনদ (ইএলপিসি); ৩। নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের ০৫ , (পাঁচ) আঙুলের ছাপ; ৪। প্রাপ্ত্যক্ষ পেনশনের বৈধ উত্তোলিকারীর ঘোষণাপত্র; 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 মূল এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
৬	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রচলিত বিধি-বিধান অনুসরণ গাড়ী, মটর সাইকেল পূর্বক মোটরযান ক্রয় অগ্রিম ও বাই সাইকেল মঙ্গুরি আদেশ জারি। ক্রয়ের অর্ণীম মঙ্গুর।	প্রচলিত বিধি-বিধান অনুসরণ গৃহ নির্মাণ অর্ণীম প্রদান।	১। সাদা কাগজে আবেদনপত্র; ২। অঙ্গীকারনামা; ৩। এফ আর ফর্ম নং-৩২; ৪। ৩০০/- টাকার নন-জুড়িসিয়াল ট্যাঙ্কে বায়নপত্র।	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) দিন	মোও মাহবুবুর রহমান উপসচিব প্রশাসন-১ অধিশাখা ফোন: +৮৮০-২-৯৫৪৮৬৩৫ <a href="mailto:dsadmin1@mocat.gov.bd">dsadmin1@mocat.gov.bd</a>
৭	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রচলিত বিধি-বিধান অনুসরণ পূর্বক। সাদা কাগজে আবেদনপত্র; গৃহ নির্মাণ অর্ণীম প্রদান।	গৃহ নির্মাণ অর্ণীম প্রদান।	১। সাদা কাগজে আবেদনপত্র; ২। নির্ধারিত আবেদন ফর্ম; ৩। গৃহ নির্মাণ অর্ণীমের জন্য মুচলেক; ৪। ছুতি সম্পাদন সংক্রান্ত জি, এফ, আর-২৮ ফর্ম; ৫। ৩০০/- টাকার নন-জুড়িসিয়াল ট্যাঙ্কে বায়নপত্র; ৬। হলফনামা; ৭। দায়মুক্ত সনদপত্র; ৮। তফসিল পরিচয়; ৯। ভূমি ব্যবহার সংক্রান্ত তথ্যপত্র; ১০। প্রয়োজনীয় ফরমসমূহ ও যেবসাইটে পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) দিন	

[২.৪] আওতাধীন সংস্থাসমূহ কর্তৃক প্রদত্ত সেবা

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

[৩.০] আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

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

[৪.০] অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১।	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	এ.এছ.এম পোলাম কিবরিয়া যুগ্ম-সচিব (প্রশাসন) ফোন: +৮৮০-২-৯৫৪৮৬৭৮ ইমেইল: <a href="mailto:jsadmin@mocat.gov.bd">jsadmin@mocat.gov.bd</a> <a href="http://www.mocat.gov.bd">www.mocat.gov.bd</a>	তিন মাস
২।	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নিদিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	মিজানুর রহমান অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন, পর্যটন ও হোরেসেল) ফোন: +৮৮০-২-৯৫১২২৮১ ইমেইল: <a href="mailto:atiqhuq@gmail.com">atiqhuq@gmail.com</a> ওয়েব: <a href="http://www.mocat.gov.bd">www.mocat.gov.bd</a>	এক মাস
৩।	আপিল কর্মকর্তা নিদিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	মিত্রপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র ৫ নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা ওয়েব: <a href="http://www.grs.gov.bd">www.grs.gov.bd</a>	তিন মাস

হালনগাদকরণের তারিখ: ৩১ মার্চ, ২০২১