



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি
(Service Delivery Charter)

অর্থ বিভাগ
অর্থ মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সচিবালয়
www.mof.gov.bd

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়
প্রশাসন-৩ শাখা
www.mof.gov.bd

নম্বরঃ ০৭.০৮৩.০০৫.০৩.০০.০১৩.২০১০-২১৪

তারিখঃ ২২ এপ্রিল, ২০১০

অফিস আদেশ

সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০০৮ এর ১৭৩ নম্বর নির্দেশ অনুসারে প্রণীত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি/চার্টার যথাযথভাবে অনুসরণ করার জন্য অর্থ বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অনুরোধ করা হলো। অর্থ বিভাগের অতিরিক্ত সচিব/অর্থনৈতিক উপদেষ্টা/মহা-পরিচালক, মনিটরিং সেল/যুগ্ম-সচিবগণ সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগের/মনিটরিং সেলের ফোকাল পয়েন্ট হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি অনুসারে শাখা পর্যায়ে দায়িত্ব পালনে ব্যর্থ হলে সেবা গ্রহণকারী সংশ্লিষ্ট ফোকাল পয়েন্টের নিকট অভিযোগ দাখিল করবে। ফোকাল পয়েন্ট প্রাপ্ত অভিযোগের ভিত্তিতে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি যথাযথভাবে পালনের নিমিত্তে প্রশাসন অনুবিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত উপ-সচিব (প্রশাসন) অর্থ বিভাগের ফোকাল পয়েন্ট হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন।

৩। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

স্বাক্ষরিত/-

২২/৪/২০১০

(ফজলে কবির)

অতিরিক্ত সচিব

(প্রশাসন, প্রবিধি, বাস্তবায়ন ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ)

অর্থ বিভাগ

কার্যার্থে :

- ১। অতিরিক্ত সচিব (সকল) অর্থ বিভাগ।
- ২। অর্থনৈতিক উপদেষ্টা/মহাপরিচালক, মনিটরিং সেল, অর্থ বিভাগ।
- ৩। যুগ্ম-সচিব (সকল) অর্থ বিভাগ।
- ৪। মাননীয় অর্থমন্ত্রীর একান্ত সচিব।
- ৫। উপ-সচিব/উপ-অর্থনৈতিক উপদেষ্টা (সকল) অর্থ বিভাগ।
- ৬। সিঃসহঃসচিব/সিঃসহঃপ্রধান/সহঃসচিব/সহঃপ্রধান (সকল) অর্থ বিভাগ।
- ৭। অর্থ সচিবের একান্ত সচিব।
- ৮। সিস্টেম এনালিস্ট/সিনিয়র প্রোগ্রামার/মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার..... অর্থ বিভাগ।
- ৯। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, অর্থ বিভাগ।

নম্বরঃ ০৭.০৮৩.০০৫.০৩.০০.০১৩.২০১০-২১৪

তারিখঃ ২২ এপ্রিল, ২০১০

সদয় জ্ঞাতার্থে :

- ১। সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ৩। সচিব, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ৪। সচিব, সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ।



২২/০৪/২০১০

(খলিল আহমদ)

সিনিয়র সহকারী সচিব

ফোনঃ ৭১৬৮১৩৪

e-mail: akhalil@finance.gov.bd

অর্থ বিভাগের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি/চাটটার

ভিশন :

কর প্রদানকারীর ইচ্ছার প্রতিফলন অনুসারে দক্ষ ও স্বচ্ছ প্রশাসনিক ব্যবস্থায় জাতীয় সম্পদের সুযম ব্যবহার করে স্থায়ী গতিশীল অর্থনীতি এবং সুখময় সমৃদ্ধিশালী সমাজ গড়ে তোলা।

মিশন :

১. অর্থনৈতিক উন্নয়ন ও প্রবৃদ্ধি এগিয়ে নিয়ে যাওয়া এবং এ প্রক্রিয়াকে টেকসই করা।
২. অর্থনৈতিক স্থিতিশীলতা বজায় রাখা।
৩. সরকারী নীতির সাথে বাজেট বরাদ্দ এবং বাজেট বরাদ্দের সাথে কর্মকৃতির সম্পর্ক স্থাপন।
৪. সরকারী সম্পদ ব্যবহারের জবাবদিহিতা ও স্বচ্ছতা বজায় রাখা।
৫. সরকারী অর্থ ব্যয়ে দক্ষতা, কার্যকারিতা ও মিতব্যয়িতা নিশ্চিত করা।

সূচীপত্র

ক্রমিক নং	বিবরণ	পৃষ্ঠা নং
1	সামষ্টিক অর্থনীতি অনুবিভাগের শাখাসমূহের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি/চার্টার	৫-৬
2	বাজট-১ ও ২ অনুবিভাগের শাখাসমূহের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি/চার্টার	৭-৯
3	ট্রেজারী ও ঋণ ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগের শাখাসমূহের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি/চার্টার	১০-১২
৪	প্রশাসন ও সমন্বয় অনুবিভাগের শাখাসমূহের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি/চার্টার	১৩-১৪
৫	ব্যয় নিয়ন্ত্রণ ও অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা অনুবিভাগের শাখাসমূহের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি/চার্টার	15-16
৬	বাস্তবায়ন অনুবিভাগের শাখাসমূহের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি/চার্টার	17
৭	প্রবিধি অনুবিভাগের শাখাসমূহের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি/চার্টার	18-19
৪	রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান অনুবিভাগের শাখাসমূহের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি/চার্টার	20
৯	অর্থনৈতিক উপদেষ্টা অনুবিভাগের শাখাসমূহের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি/চার্টার	২১
১০	মনিটরিং সেলের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি/চার্টার	২২

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Service Delivery Charter)

সামষ্টিক অর্থনীতি অনুবিভাগের শাখাসমূহের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি/চার্টার

সেবাগ্রহী	ক্রমিক নং	সেবার বিবরণ	প্রস্তাব প্রাপ্তি স্বীকারের সর্বোচ্চ সময় (কর্মদিবস)	অসম্পূর্ণ প্রস্তাব ফেরত প্রদানের সর্বোচ্চ সময় (কর্মদিবস)	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব পাওয়ার পর সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় (কর্মদিবস)
১	২	৩	৪	৫	৬
প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়/মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/অর্থ বিভাগের বিভিন্ন অনুবিভাগ	১	রাজস্ব নীতি, মুদ্রানীতি, বিনিময়হার ও বহিঃখাত সংক্রান্ত নীতি কৌশল পর্যালোচনা ও সমন্বয়সাধন।			নিয়মিত
	২	মধ্যমেয়াদি সামষ্টিক অর্থনৈতিক কাঠামো (Medium Term Macroeconomic Framework-MTMF) প্রণয়ন এবং নিয়মিতভাবে হালনাগাদকরণ।			নিয়মিত
	৩	ম্যাক্রো ইকনমিক মডেলিং সংক্রান্ত কার্যাবলি।			নিয়মিত
	৪	বাজেট অনুবিভাগের সাথে পরামর্শক্রমে মধ্যমেয়াদি বাজেট পূর্বাভাস (Medium Term Budget Outlook-MTBO) এবং মধ্যমেয়াদি বাজেট কৌশল (Medium Term Budget Strategy-MTBS) প্রণয়ন।			নিয়মিত
	৫	বাজেট বক্তৃতার খসড়া প্রণয়ন।			নিয়মিত
	৬	সামষ্টিক অর্থনৈতিক পরিস্থিতির উপর প্রতিবেদন প্রণয়ন।			নিয়মিত
	৭	সরকারি সম্পদ ব্যবহারের ক্ষেত্রে কার্যকারিতা ও দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে ব্যবস্থাপনা সংস্কারের সুপারিশ প্রণয়ন।			নিয়মিত
	৮	সরকারের গুরুত্বপূর্ণ নীতিগত সিদ্ধান্ত ও উদ্যোগসমূহের (major policy decisions and initiatives) মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদি আর্থিক সংশ্লেষ ও অর্থনৈতিক প্রভাব বিশ্লেষণ।			নিয়মিত
	৯	সরকারের সার্বিক রাজস্ব ও ব্যয়নীতি (overall revenue and expenditure policy) নিয়মিত পর্যালোচনা এবং প্রয়োজনীয় উন্নয়নের জন্য সুপারিশ প্রণয়ন।			নিয়মিত
	১০	রাষ্ট্রায়ত্ত্ব বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠানসমূহের quasi-fiscal কার্যক্রমের ফলে সম্ভাব্য আনুষঙ্গিক দায় (contingent এবং তহবিলবিহীন দায়সমূহ (unfunded liabilities) সংক্রান্ত বিষয়াদি।			নিয়মিত
	১১	বৈদেশিক খাত সংক্রান্ত বিষয়াদির (আমদানি নীতি, রপ্তানি নীতি, রেমিটেন্স, বৈদেশিক মুদ্রা বিনিময় হার, বৈদেশিক মুদ্রা ব্যবহার নীতি, বৈদেশিক মুদ্রা রিজার্ভ, ব্যালেন্স অব পেমেন্ট ইত্যাদি) তথ্য সংগ্রহ, ডাটা বেস (Database) প্রণয়ন ও হাল-নাগাদকরণ এবং বিশ্লেষণ।			নিয়মিত
	১২	প্রয়োজন অনুযায়ী বৈদেশিক খাতের উপর ব্যবস্থাপনা প্রতিবেদন (Management report) প্রণয়ন			নিয়মিত

সেবা প্রদানকারী

অতিরিক্ত সচিব (বাজেট-২,সামষ্টিক অর্থনীতি, ট্রেজারী ও ঋণ ব্যবস্থাপনা) ফোন : ৭১৬৬১৩১ monjuri@finance.gov.bd	যুগ্ম-সচিব (সামষ্টিক অর্থনীতি) ফোনঃ ৭১৬৪৪৮৪ mislam@finance.gov.bd	উপ-সচিব (সামষ্টিক অর্থনীতি পূর্বাভাস) ফোনঃ ৯৫৭০০২৫ ajilt@finance.gov.bd	উপ-সচিব (সামষ্টিক-১) ফোনঃ ৭১৬৪৫২২ fbari@finance.gov.bd	সহঃসচিব/সিঃসহঃসচিব (সামষ্টিক-২) ফোনঃ ৭১৬০০২৮ amonsur@finance.gov.bd	সহঃসচিব/সিঃসহঃসচিব (সামষ্টিক-৩) ফোনঃ ৯৫৫৭৫৫৬ zhayat@finance.gov.bd
		উপ-সচিব (রাজস্ব নীতি) ফোনঃ ৯৫৫০৭৪৪@finance.gov.bd	সহঃসচিব/সিঃসহঃসচিব (রাজস্ব নীতি-১) ফোনঃ ৯৫৭০০৬০ smonir@finance.gov.bd	সহঃসচিব/সিঃসহঃসচিব (রাজস্ব নীতি-২) ফোনঃ ৭১৬৬৮০৪ ehteshamk@finance.gov.bd	সহঃসচিব/সিঃসহঃসচিব (রাজস্ব নীতি-৩) ফোনঃ ৯৫৭০০২৬ kdelwar@finance.gov.bd
		উপ-সচিব (বাজেট পরিবীক্ষণ) ফোনঃ ৭১৬৯১৪৯ mmitra@finance.gov.bd	সহঃসচিব/সিঃসহঃসচিব (পরিবীক্ষণ-১) ফোনঃ ৯৫৬৯৭৯৭@finance.gov.bd	সহঃসচিব/সিঃসহঃসচিব (পরিবীক্ষণ-২) ফোনঃ ৭১৬৯৩৮২ foyzulh@finance.gov.bd	সহঃসচিব/সিঃসহঃসচিব (পরিবীক্ষণ-৩) ফোনঃ ৭১৭০০৬১ afrozad@finance.gov.bd

বাজেট-১ ও ২ অনুবিভাগের শাখাসমূহের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি/চার্টার

সেবাগ্রহী	ক্রমিক নং	সেবার বিবরণ	প্রস্তাব প্রাপ্তি স্বীকারের সর্বোচ্চ সময় (কর্মদিবস)	অসম্পূর্ণ প্রস্তাব ফেরত প্রদানের সর্বোচ্চ সময় (কর্মদিবস)	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব পাওয়ার পর সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় (কর্মদিবস)	
১	২	৩	৪	৫	৬	
মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহ		উন্নয়ন বাজেট				
	১	নতুন উন্নয়ন প্রকল্প ছকের, প্রকল্পের ঋণ চুক্তির (সাপ্লায়ার্স ক্রেডিট) এবং প্রকল্পের ঋণ/অনুদান চুক্তি, এইড মেমোরিয়ার উপর অর্থ বিভাগের মতামত	৫	১৫	১৫	
	২	নতুন প্রকল্প পদ সৃষ্টি	৫	১৫	২০	
	৩	প্রকল্পের অনুকূলে থোক হিসাব বরাদ্দকৃত অর্থের বিভাজন	৫	৭	১০	
	৪	অনুমোদিত বিভাজন অনুযায়ী অর্থ ছাড়	৫	৫	৭	
	৫	প্রকল্পের অনুমোদিত ব্যয় অক্ষুণ্ন রেখে পুনঃ উপযোজন	৫	৫	৭	
	৬	প্রকল্পের মূল্যায়ন প্রতিবেদনে মতামত	৫	৫	১০	
	৭	নতুন গাড়ী ক্রয়	৫	৩০	৪৫	
	৮	এসএলএ সম্পাদনে চূড়ান্ত অনুমোদন	৫	৫	১৫	
			উন্নয়ন বাজেট থেকে অর্থ ছাড়			
	৯	অর্থ বরাদ্দ/ছাড়ে (যে কোন কিস্তি), সংশোধিত অথবা অননুমোদিত অর্থ বরাদ্দ/ছাড়ের, খাদ্য সামগ্রী উত্তোলনে, নগদ বৈদেশিক মুদ্রা/প্রতিরূপ তহবিল ব্যবহারে, ডিএসএল প্রদান ব্যতিরেকে অর্থ ছাড়ে এবং অগ্রিম অর্থ উত্তোলনে সম্মতি জ্ঞাপন	৫	৫	৭	
	১০	ডসা, কোনটাসা, ইমপ্রেস্ট, সেফ থেকে অর্থ পরিশোধের অথরাইজেশন	৫	৫	৭	
	১১	প্রকল্প হিসাব খোলার জন্য বাণিজ্যিক ব্যাংক মনোনয়ন	৫	৫	৭	
	১২	বাংলাদেশ ব্যাংক/বাণিজ্যিক ব্যাংক ডসা, ইমপ্রেস্ট ও সেফ হিসাব খোলার অনুমোদন	৫	৫	১০	
	১৩	থোক বরাদ্দ থেকে অর্থ অবমুক্তিতে সম্মতি জ্ঞাপন (সকল কিস্তি)	৫	৫	১৫	
	১৪	সমাণ্ড প্রকল্পের জনবল রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তর প্রক্রিয়াধীন থাকার সময় বেতন-ভাতা প্রদান ও পদ সংরক্ষণে সম্মতি	৫	১০	২০	
	১৫	সমাণ্ড প্রকল্পের পদ রাজস্ব খাতে স্থানান্তর সংক্রান্ত আন্তঃ মন্ত্রণালয় কমিটির সুপারিশ এবং অনুমোদন	৫	১০	২০	
	১৬	পৃষ্ঠাঙ্কন	৫	৫	৫	
			অনুন্নয়ন বাজেট			
			অনুন্নয়ন বাজেটের অর্থায়নে বিভিন্ন কর্মসূচি			
	১৭	নতুন কর্মসূচি অনুমোদন/সংশোধন	৫	৭	২৫	
	১৮	কর্মসূচির অনুকূলে থোক হিসাব বরাদ্দকৃত অর্থের বিভাজন	৫	৫	৭	
	১৯	অনুমোদিত বিভাজন অনুযায়ী অর্থ ছাড়	৫	৫	৭	
	২০	কর্মসূচির অনুমোদিত ব্যয় অক্ষুণ্ন রেখে পুনঃ উপযোজন	৫	৫	১০	
	২১	কর্মসূচির মূল্যায়ন প্রতিবেদন	৫	৩০	৩০	
	২২	নতুন গাড়ী ক্রয়	৫	৩০	১৫	
	২৩	পরীক্ষণ ও মূল্যায়ন প্রতিবেদন পর্যালোচনা			নিয়মিত	

অনুন্নয়ন বাজেট থেকে অর্থ ছাড়				
২৪	অনুদান প্রাপ্ত প্রতিষ্ঠানের বরাদ্দকৃত অর্থের বিভাজনে সম্মতি, অনুদান প্রাপ্ত প্রকল্পের অর্থ ছাড় (৪র্থ কিস্তি), সমাপ্ত উন্নয়ন প্রকল্পের থেকে বরাদ্দ থেকে বেতন-ভাতা বাবদ অর্থ ছাড়, অপ্রত্যাশিত খাত থেকে সমাপ্ত উন্নয়ন প্রকল্পের জনবলের বেতন-ভাতা বাবদ অর্থ ছাড় এবং বাজেট বরাদ্দের অতিরিক্ত প্রস্তাব বিবেচনা	৫	৭	৩০
২৫	বিভিন্ন ধরনের অগ্রিমের পৃষ্ঠাঙ্কন	৫	৩	৩০
২৬	মন্ত্রণালয়/বিভাগ ভিত্তিক বিভিন্ন ধরনের অগ্রিম বাবদ বরাদ্দের বিভাজন অনুমোদন	৫	৫	৩০
২৭	উদ্ধৃত অর্থ সমর্পণ	৫	১৫	৩০
২৮	বিভিন্ন তহবিলে বরাদ্দকৃত অর্থ ছাড়	৫	৫	৩০
বাজেট প্রণয়ন				
২৯	প্রাথমিক বাজেট প্রাক্কলন			নিয়মিত
৩০	বাজেট আলোচনা			নিয়মিত
৩১	বাজেট প্রণয়ন ও মুদ্রণ			নিয়মিত
৩২	মধ্যমেয়াদী বাজেট কাঠামোর উপর সুপারিশ	৫	১৫	৩০
৩৩	এমটিবিএফ সংক্রান্ত কল সার্কুলার-১			নিয়মিত
৩৪	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রাথমিক সম্ভাব্য ব্যয়সীমা নির্ধারণ			নিয়মিত
৩৫	মন্ত্রণালয়/বিভাগের বাজেট কাঠামো চূড়ান্তকরণ, এমটিবিএফ সংক্রান্ত কল সার্কুলার-২, বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের সম্ভাব্য ব্যয়সীমা নির্ধারণ, সম্পদের প্রক্ষেপণ (Projection), প্রাপ্তি ও ব্যয় সংক্রান্ত হিসাব, এমটিবিপিএস চূড়ান্তকরণ, বার্ষিক আর্থিক বিবৃতি, মন্ত্রিপরিষদ এর জন্য বাজেট সামারি, সংশোধিত বরাদ্দের কর্তৃত্ব জারী, মঞ্জুরী ও বরাদ্দের দাবী (হিসাব) এবং মঞ্জুরী ও বরাদ্দের দাবী (সম্পূরক)।			ক্যালেন্ডার অনুযায়ী
৩৬	বাজেট পুস্তিকা বিতরণ			নিয়মিত
৩৭	বাজেট বাস্তবায়ন সংক্রান্ত মাসিক/ত্রৈমাসিক মূল্যায়ন/পরিবীক্ষণ			নিয়মিত
হিসাব				
৩৮	মন্ত্রণালয়/বিভাগের মাসিক প্রতিবেদন পর্যালোচনা			নিয়মিত
৩৯	চূড়ান্ত হিসাব (বাৎসরিক)			নিয়মিত
৪০	পিএল হিসাব খোলা/বন্ধ	৫	৩০	৩০
৪১	নতুন বন্ড ইস্যু	৫	৩০	৩০
৪২	গ্যারান্টি	৫	১৫	২০
বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের নীতিমালা/পদ্ধতি				
৪৩	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের নীতিমালার উপর মতামত প্রদান, অর্থ ব্যবহার সংক্রান্ত নীতিমালা/পদ্ধতির উপর মতামত প্রদান, প্রচলিত নীতি পদ্ধতির সাথে সঙ্গতিপূর্ণ নহে এমন বিষয় নিষ্পত্তি, নতুন নীতি ও পদ্ধতি প্রবর্তন এবং বিদ্যমান নীতি ও পদ্ধতি সংশোধন।	৫	১০	১৫
৪৪	বাজেটারী আউটটার্ণ (Outturn) এবং আউটকাম (Outcome) সম্পর্কিত প্রতিবেদন প্রণয়নের কাজ			নিয়মিত
৪৫	জাতীয় বাজেট প্রণয়নে তথ্য প্রযুক্তির সুষ্ঠু ব্যবহার।			নিয়মিত
৪৬	অর্থ বিভাগ দারিদ্র বিমোচনের কৌশলপত্রের নীতিমালার আলোকে প্রণীত দারিদ্র ও জেডার ভিত্তিক			নিয়মিত

অর্থ বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারী	৪৭	অর্থ বিভাগের কম্পিউটার সার্ভার রক্ষা এবং সিজিএর কম্পিউটার সার্ভার রুমের সাথে নেটওয়ার্ক দ্বারা যোগাযোগ রক্ষা, অর্থ বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরকে কম্পিউটার সংক্রান্ত যাবতীয় প্রশিক্ষণ প্রদান, অর্থ বিভাগকে ই-গভর্ন্যান্স সংক্রান্ত কাজের সমন্বয় সাধনে সহায়তা প্রদান, ওয়েব সাইট রক্ষণাবেক্ষণ, তথ্য হালনাগাদকরণ, নতুন তথ্য সংযোজন, বিয়োজন সংশ্লিষ্ট সকল কাজের তদারকি করা, অর্থ বিভাগের সকল কর্মকর্তার ইন্টারনেট সংযোগ সংক্রান্ত সকল কাজে সহায়তা করা এবং অর্থ বিভাগের সকল কম্পিউটার হার্ডওয়ার/ সফটওয়ার রক্ষণাবেক্ষণ।			নিয়মিত
বিভিন্ন দাতা সংস্থা, আইএমএফ, বিশ্বব্যাংক, এশিয় উন্নয়ন ব্যাংক ইত্যাদি প্রতিষ্ঠানে	৪৮	প্রতিবেদন প্রদান (নীতি সম্পর্কিত তথ্য জড়িত না থাকলে বা থাকলে)			নিয়মিত
	৪৯	Artical-4 সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রদান (নীতি সম্পর্কিত তথ্য জড়িত না থাকলে বা থাকলে)			নিয়মিত
	৫০	জিএফএস ও আর্টিকেল-৪ কনসালটেশন ব্যতিরেকে আইএমএফ সংক্রান্ত অন্যান্য কার্যাদি			নিয়মিত
(WTO), (SDF), (UNCTAD)	৫১	ওয়ার্ল্ড ট্রেড অর্গানাইজেশন, সাউথ এশিয়ান ডেভেলপমেন্ট ফান্ড, আংকটাদ প্রমুখ আন্তর্জাতিক ও আঞ্চলিক প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ ও সমন্বয় রক্ষা করা			নিয়মিত

সেবা প্রদানকারী

যুগ্ম-সচিব (বাজেট-১) ফোনঃ ৭১৬৫২৯০ kshofiq@finance.gov.bd	উপ-সচিব (বাজেট-১) ফোনঃ ৭১৬৮৯৮৯ rouft@finance.gov.bd	সহঃসচিব/সিঃসহঃসচিব (বাজেট-১) ফোনঃ ৭১৬০৬৬৯ rahimk@finance.gov.bd	সহঃসচিব/সিঃসহঃসচিব (বাজেট-২) ফোনঃ ৯৫৫০৩০৮ walidh@finance.gov.bd	সহঃসচিব/সিঃসহঃসচিব (বাজেট-৩) ফোনঃ ৭১৬২৮০৩ noors@finance.gov.bd	সিস্টেম এনালিস্ট ফোনঃ ৯৫৬৯৪১৯
	উপ-সচিব (বাজেট-২) ফোনঃ ৭১৬৮৫৬২ mahiuiddink@finance.gov.bd	সহঃসচিব/সিঃসহঃসচিব (বাজেট-৪) ফোনঃ ৭১৭২১৮৪ msaiful@finance.gov.bd	উপ-সচিব (বাজেট-৫) ফোনঃ ৭১৬০০৫৯ rmbiswas@finance.gov.bd	সহঃসচিব/সিঃসহঃসচিব (বাজেট-৬) ফোনঃ ৭১৬৭০১৪ qfaruque1@finance.gov.bd	সহঃসচিব/সিঃসহঃসচিব (বাজেট-৭) ফোনঃ ৯৫৬৩১৮৬ mmoin@finance.gov.bd
	উপ-সচিব (বাজেট-৩) ফোনঃ ৭১৬০২১০ jafaru@finance.gov.bd	সহঃসচিব/সিঃসহঃসচিব (বাজেট-৮) ফোনঃ ৭১৬৮৩০৬ mahfuzk@finance.gov.bd	উপ-সচিব (বাজেট-৯) ফোনঃ ৯৫৫৮৫৮৮ satyajitk@finance.gov.bd	সহঃসচিব/সিঃসহঃসচিব (বাজেট-১০) ফোনঃ ৭১৬০০৩২@finance.gov.bd	

অতিরিক্ত সচিব (বাজেট-২, সামষ্টিক অর্থনীতি, ট্রেজারী ও ঋণ ব্যবস্থাপনা) ফোনঃ ৭১৬৬১৩১ monjuri@finance.gov.bd	উপ-সচিব (বাজেট-৪) ফোনঃ ৭১৬৯৭৮৭ rubinaa@finance.gov.bd	সহঃসচিব/সিঃসহঃসচিব (বাজেট-১১) ফোনঃ ৯৫৫৭২০৩ mofidr@finance.gov.bd	সহঃসচিব/সিঃসহঃসচিব (বাজেট-১২) ফোনঃ ৭১৬৬৭৯১ urmit@finance.gov.bd	সহঃসচিব/সিঃসহঃসচিব (বাজেট-১৩) ফোনঃ ৭১৬০৬৭৮ asadz1@finance.gov.bd	সহঃসচিব/সিঃসহঃসচিব (বাজেট-১৪) ফোনঃ ৯৫৬৫৪৯৬ moshiqr@finance.gov.bd
যুগ্ম-সচিব (বাজেট-২) ফোনঃ ৭১৬৯৯৮৪ bijoyb@finance.gov.bd	উপ-সচিব (বাজেট-৫) ফোনঃ ৭১৬৮৩৯৫ arfinb@finance.gov.bd	সহঃসচিব/সিঃসহঃসচিব (বাজেট-১৫) ফোনঃ ৯৫৬৫১৮৪ mraihan@finance.gov.bd	সহঃসচিব/সিঃসহঃসচিব (বাজেট-১৬) ফোনঃ ৯৫৫৪৫১১ mahmudh@finance.gov.bd	সহঃসচিব/সিঃসহঃসচিব (বাজেট-১৭) ফোনঃ ৯৫৬৮২১ kabiri@finance.gov.bd	
	উপ-সচিব (বাজেট-৬) ফোনঃ ৭১৬৮৬৭৯ nalam@finance.gov.bd	উপ-সচিব (বাজেট-১৮) ফোনঃ ৭১৬০০৩১	সহঃসচিব/সিঃসহঃসচিব (বাজেট-১৯) ফোনঃ ৯৫৬৬৬৭৬ urehana@finance.gov.bd	সহঃসচিব/সিঃসহঃসচিব (বাজেট-২০) ফোনঃ ৯৫৬৯৭৫৩ nazmam@finance.gov.bd	

ট্রেজারী ও ঋণ ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগের শাখাসমূহের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি/চার্টার

সেবাগ্রহী	ক্রমিক নং	সেবার বিবরণ	প্রস্তাব প্রাপ্তি স্বীকারের সর্বোচ্চ সময় (কর্মদিবস)	অসম্পূর্ণ প্রস্তাব ফেরত প্রদানের সর্বোচ্চ সময় (কর্মদিবস)	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব পাওয়ার পর সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় (কর্মদিবস)
১	২	৩	৪	৫	৬
বাংলাদেশ ব্যাংক মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধীনস্থ অফিসসমূহ	১	নগদ ব্যবস্থাপনা বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক সরকারের ব্যাংক হিসাব পরিচালনা পদ্ধতি তদারকি ও পরিবীক্ষণ			নিয়মিত
	২	সরকারের নগদ ও অভ্যন্তরীণ ঋণ ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত ট্রেজারি রুলের বিধানসমূহ প্রতিপালনের উদ্দেশ্যে গৃহীত কার্যক্রম তদারকি ও পরিবীক্ষণ			নিয়মিত
	৩	ট্রেজারি রুলের বিধান সংশোধন প্রস্তাব অনুমোদন	৫	৩০	৩০
	৪	হিসাব ব্যবস্থাপনা সরকারি হিসাব সংক্রান্ত রুল প্রতিপালন সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিবীক্ষণ এবং সরকারি হিসাব সংক্রান্ত রুলের প্রয়োজনীয় পরিবর্তন, পরিবর্তনের উদ্দেশ্যে আনীত প্রস্তাবের উপর সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও প্রয়োজনবোধে বাংলাদেশের মহা-হিসাব নিরীক্ষক ও হিসাব মহা- নিয়ন্ত্রকের মতামত গ্রহণ			নিয়মিত
	৫	হিসাব মহা-নিয়ন্ত্রক কর্তৃক পেশকৃত মাসিক ও বার্ষিক হিসাবের ভিত্তিতে আর্থিক বিশ্লেষণ (Fiscal Analysis) প্রতিবেদন প্রণয়ন এবং সচিব বরাবর উপস্থাপন।			নিয়মিত
	৬	ঋণ ব্যবস্থাপনা সরকারের সম্পদ পরিস্থিতি যথা-সরকারের প্রাপ্তি- পরিশোধ এবং নগদ স্থিতি পর্যালোচনা ও পরিবীক্ষণ			নিয়মিত
	৭	অভ্যন্তরীণ ঋণ সংগ্রহ পরিকল্পনা প্রণয়ন, কৌশল নির্ধারণ, ঋণ গ্রহণের তথ্য সংগ্রহ, গৃহীত ঋণ প্রবাহ পরিবীক্ষণ, ডাটাবেজ প্রণয়ন, সংরক্ষণ, হাল- নাগদকরণ এবং ব্যবস্থাপনা প্রতিবেদন প্রণয়ন।			নিয়মিত
	৮	CDMC-এর সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন			নিয়মিত
	৯	সরকারি বিল ও বন্ডের নিলাম পঞ্জিকা প্রণয়ন, সরকারি বিল ও বন্ডের নিলামে অংশগ্রহণ এবং সরকারের চাহিদা ও বাজারে যোগান পরিস্থিতির উপর ভিত্তি করে বিল ও বন্ডের অর্থের পরিমাণ নির্ধারণ			নিয়মিত
	১০	অভ্যন্তরীণ বিভিন্ন উৎস যেমন-ব্যাংক ব্যবস্থা, ব্যাংক বহির্ভূত ব্যবস্থা ইত্যাদি থেকে গ্রহণযোগ্য ঋণের পরিমাণ নির্ধারণ			নিয়মিত
	১১	অভ্যন্তরীণ ঋণের হিসাব সংরক্ষণ ও রিপোর্টিং বিষয়ে হিসাব মহা-নিয়ন্ত্রক ও বাংলাদেশ ব্যাংকের উপর অর্পিত দায়িত্ব তদারকি			নিয়মিত
	১২	বৈদেশিক ঋণ ব্যবস্থাপনা বৈদেশিক উৎস হতে গৃহীত ঋণের পরিকল্পনা প্রণয়ন, বৈদেশিক ঋণ সংক্রান্ত কৌশলপত্র প্রণয়ন, তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও হাল-নাগাদকরণ।			নিয়মিত
	১৩	বৈদেশিক ঋণ চুক্তি, অর্থায়ন চুক্তি, Technical and Administrative Provision-এর উপর মতামত প্রদান	৫	৩০	৬০
	১৪	বহুপাক্ষিক ও দ্বিপাক্ষিক উন্নয়ন অংশীদারদের ঋণ প্রদান সংক্রান্ত কৌশল বিশ্লেষণ	৫	৩০	৬০
	১৫	বৈদেশিক ঋণ গ্রহণ সংক্রান্ত নীতিমালা প্রণয়ন	৫	৩০	৬০
	১৬	সরকারের পক্ষে বিভিন্ন সংস্থার অনুকূলে	৫	২০	৩০

		গ্যারান্টি/কাউন্টার গ্যারান্টি প্রদান			
	১৭	সরকারের পক্ষে বিভিন্ন সংস্থার অনুকূলে গ্যারান্টি/কাউন্টার গ্যারান্টি প্রদানের পর গ্যারান্টি/কাউন্টার গ্যারান্টির কার্যকারিতা পরিবীক্ষণ			নিয়মিত
দ্রেজারী প্রতিষ্ঠান	১৮	দ্রেজারী ব্যবস্থাপনা বাংলাদেশ কারেন্সী, ব্যাংক নোট, ইত্যাদির ডিজাইন অনুমোদন	৫	৩০	৩০
	১৯	দ্রেজারী প্রতিষ্ঠান নিয়ন্ত্রণ, দ্রেজারী বাজেট প্রণয়ন/খরচের হিসাব, বিভিন্ন প্রকার মুদ্রণের জন্য কোম্পানীর নাম তালিকাভুক্তকরণ এবং স্মারক মুদ্রা বিতরণ।			নিয়মিত
	২০	প্যাডলক সরবরাহ	৫	১৫	১৫
	২১	বাজেয়াণ্ড স্বর্ণবার/মুদ্রা নিষ্পত্তিকরণ	৫	৩০	৩০
	২২	জালিয়াতির মাধ্যমে স্ট্যাম্প গ্রহণ সংক্রান্ত।	৫	৩০	৩০
	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধীনস্থ অফিসসমূহ		ডি.এস.এল		
২৩		ডি.এস.এল সংক্রান্ত তথ্য সংরক্ষণ, সংশ্লিষ্ট সংস্থা থেকে ডি.এস.এল হিসাব সংগ্রহ ও সংরক্ষণ এবং ডি.এস.এল-এর হিসাব সংরক্ষণ।			নিয়মিত
২৪		সহায়ক ঋণ চুক্তির তফসিল (Repayment Schedule) অনুযায়ী ডি.এস.এল বাজেট প্রণয়ন			নিয়মিত
২৫		চুক্তি/পুনঃলগ্নী চুক্তি সংগ্রহ ও সংরক্ষণ এবং পরীক্ষা-নিরীক্ষা করা।			নিয়মিত
২৬		অভ্যন্তরীণ ঋণের সুদ উন্নয়ন খাত-১৬১১, বৈদেশিক ঋণ/মঞ্জুরীর উপর সুদখাত-১৬২১ এবং নগদ ঋণ উন্নয়ন খাত-৩৮০১ ও সংস্থাসমূহের পুনঃ বিনিয়োগকৃত বৈদেশিক ঋণ খাত-৩৮২১ এর উপর বই/নির্দেশিকা প্রণয়ন ও প্রকাশ।			নিয়মিত
২৭		ডি.এস.এল বাজেট সংক্রান্ত বিষয়ে মনিটরিং সেলের সংগে সমন্বয় সাধন।			নিয়মিত
২৮		ডি.এস.এল সংক্রান্ত বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সংস্থার আপত্তি-নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ	৫	৩০	৩০
২৯		ডি.এস.এল অনুদানে রূপান্তর সংক্রান্ত তথ্যাদি থেকে সংগ্রহ			নিয়মিত
৩০		হিসাব মহা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় এবং বাংলাদেশ ব্যাংক থেকে জমার বিবরণী ইত্যাদি সংগ্রহ			নিয়মিত
৩১		বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচীতে অন্তর্ভুক্ত প্রকল্পসমূহের বরাদ্দ (টাকা, প্রকল্প সাহায্য, টাকাংশ ইত্যাদি) লিপিবদ্ধকরণ ও ব্যয় বিবরণী সংক্রান্ত তথ্য রেজিস্টারে সংরক্ষণ			নিয়মিত
৩২		অবমুক্তির হিসাব রেজিস্টারে সংরক্ষণ, ব্যয় বিবরণী হিসাব রেজিস্টারে সংরক্ষণ, অবমুক্তির হিসাব ও ব্যয় বিবরণী হিসাব থেকে ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রণয়নপূর্বক সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট ও বিভিন্ন শাখায় প্রেরণ, অব্যয়িত জেরের প্রতিবেদন প্রণয়নপূর্বক উচ্চপর্যায়ে পেশ করা এবং সম্পূর্ণ ব্যয় বিবরণী ও অবমুক্তি সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ করে বাৎসরিক প্রতিবেদন প্রণয়নপূর্বক সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ।			নিয়মিত
৩৩		অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগের (ERD) সংগে পর্যালোচনা এবং সমন্বয়পূর্বক হিসাব বিবরণী তৈরি			নিয়মিত

	৩৪	কর রাজস্ব জাতীয় রাজস্ব বোর্ড নিয়ন্ত্রিত এবং জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের আওতাভুক্ত সকল প্রকার কর রাজস্বের লক্ষ্যমাত্রা ও রাজস্ব আদায় সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ, তথ্য বিশ্লেষণ ও মূল্যায়ণ, রাজস্ব আদায়ের লক্ষ্যমাত্রা ও প্রকৃত আদায়ের তারতম্য বিশ্লেষণ করে যথাযথ কারণ চিহ্নিতকরণ, রাজস্ব আদায়ে গৃহীত নতুন পদক্ষেপসমূহের কার্যকারিতা মূল্যায়ণ এবং রাজস্ব সংক্রান্ত ব্যবস্থাপনা প্রতিবেদন প্রণয়ন।			নিয়মিত
	৩৫	কর বহিষ্ঠৃত রাজস্ব কর বহিষ্ঠৃত বিভিন্ন রাজস্ব আইটেমের রেট নির্ধারণ ও পুনঃ নির্ধারণ সংক্রান্ত প্রস্তাব	৫	১৫	৩০
	৩৬	কর বহিষ্ঠৃত রাজস্ব ধার্য ও আদায় কার্য পরিবীক্ষণ (Monitoring), তথ্য সংগ্রহ, বিশ্লেষণ এবং মূল্যায়ণ, নির্দিষ্ট সময়ান্তে আদায় পরিস্থিতি এবং আদায়ের সমস্যা ও সম্ভাবনা বিষয়ে প্রতিবেদন প্রণয়ন ও সুপারিশ প্রণয়ন, নির্ধারিত সকল কোডের আওতায় কর-বহিষ্ঠৃত রাজস্ব আদায় পরিস্থিতি পরিবীক্ষণ এবং লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য সুপারিশ প্রণয়ন, বাজেট প্রণয়ন ও অন্যান্য প্রয়োজনে প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ, রাজস্ব আদায় প্রক্রিয়ার দুর্বলতা ত্রুটি-বিচ্যুতিসমূহ চিহ্নিতকরণ ও এ বিষয়ে সুপারিশ প্রণয়ন এবং রাজস্ব আদায় সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ ও রক্ষণা-বেক্ষণ প্রক্রিয়াকে সুষ্ঠু ও সহজসাধ্য করার জন্য আধুনিক তথ্য প্রযুক্তি প্রয়োগ।			নিয়মিত
	৩৭	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর- এর জাতীয় রাজস্ব বোর্ড নিয়ন্ত্রিত এবং জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের আওতা বহিষ্ঠৃত সকল প্রকার কর ও কর বহিষ্ঠৃত রাজস্ব নির্ধারণ/পুননির্ধারণ/মওকুফ/বাতিলকরণ/ভিত্তি সম্প্রসারণ ইত্যাদি			নিয়মিত
	৩৮	কর বহিষ্ঠৃত রাজস্ব আদায় সম্পর্কে পাক্ষিক/মাসিক/ত্রৈমাসিক/ষাণ্মাসিক/বাৎসরিক প্রতিবেদন প্রণয়ন এবং বিভিন্ন কোডের আওতায় কর বহিষ্ঠৃত রাজস্ব আদায় সম্পর্কে পাক্ষিক/মাসিক/ত্রৈমাসিক/ষাণ্মাসিক/বাৎসরিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।			নিয়মিত
	৩৯	এতদ্ব্যতীত স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের (আর্থিক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বহিষ্ঠৃত) লভ্যাংশ মুনাফা সংক্রান্ত কাজ			নিয়মিত
অর্থ বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারী	৪০	বৈদেশিক প্রশিক্ষণ, সেমিনার, ওয়ার্কশপ ইত্যাদিতে অংশগ্রহণের জন্য কর্মকর্তা মনোনয়ন			নিয়মিত
	৪১	অর্থ বিভাগের কর্মপরিধিভুক্ত বিষয়ে দেশে প্রশিক্ষণ, ওয়ার্কশপ, সেমিনার ইত্যাদিতে কর্মকর্তা মনোনয়ন এবং কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা।			নিয়মিত

সেবা প্রদানকারী

অতিরিক্ত সচিব (বাজেট-২,সামষ্টিক অর্থনীতি, ট্রেজারী ও ঋণ ব্যবস্থাপনা) ফোনঃ ৯১৬৬১৩১ monjuri@finance.gov.bd	উপ-সচিব (ঋণ ব্যবস্থাপনা ও প্রশিক্ষণ) ফোনঃ ৯১৬৬৬০২ zahidh4@finance.gov.bd	উপ-সচিব (সরকারী ঋণ ব্যবস্থাপনা) ফোনঃ ৯১৬৬০০৪ iqbalh@finance.gov.bd	সহসচিব/সিঃসহঃসচিব (অভ্যন্তরীণ ঋণ ব্যবস্থাপনা) ফোনঃ ৯১৭১৫৭৬ daiyanm@finance.gov.bd	উপ-সচিব (নগদ ও প্রচলন দায় ব্যবস্থাপনা) ফোনঃ ৯৫৬১৬১৭ fatimay@finance.gov.bd	সহঃসচিব/সিঃসহঃসচিব (প্রশিক্ষণ) ফোনঃ ৯১৬৬৬৮৫ nahidr@finance.gov.bd
যুগ্ম-সচিব (ট্রেজারী ও ঋণ ব্যবস্থাপনা) ফোনঃ ৯১৬৬৫০৭ muslimc@finance.gov.bd	উপ-সচিব (ট্রেজারী ব্যবস্থাপনা) ফোনঃ ৯৫৫১১৬০ ekhlasr@finance.gov.bd	উপ-সচিব (ট্রেজারী ব্যবস্থাপনা) ফোনঃ ৯১৬০৫০৪@finance.gov.bd	সহঃসচিব/সিঃসহঃসচিব (ডিএসএল-১) ফোনঃ ৯১৬৭১০৫ nsultana@finance.gov.bd	উপ-সচিব (ডিএসএল-২) ফোনঃ ৯৫৭০৬৪২ salimu@finance.gov.bd	
	উপ-সচিব (এনটিআর) ফোনঃ ৯৫৫০৭৩৬ enamulh3@finance.gov.bd	সহঃসচিব/সিঃসহঃসচিব (এনটিআর-১) ফোনঃ ৯১৬৯০৮০ sayedaa@finance.gov.bd	সহঃসচিব/সিঃসহঃসচিব (এনটিআর-২) ফোনঃ ৯৫৫০৭৩৮ hnahar@finance.gov.bd	উপ-সচিব (এনটিআর-৩) ফোনঃ ৯৫৭০৬৪৩ ahalim2@finance.gov.bd	

প্রশাসন ও সমন্বয় অনুবিভাগের শাখাসমূহের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি/চার্টার

সেবাগ্রহী	ক্রমিক নং	সেবার বিবরণ	প্রস্তাব প্রাপ্তি স্বীকারের সর্বোচ্চ সময় (কর্মদিবস)	অসম্পূর্ণ প্রস্তাব ফেরত প্রদানের সর্বোচ্চ সময় (কর্মদিবস)	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব পাওয়ার পর সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় (কর্মদিবস)
১	২	৩	৪	৫	৬
রাষ্ট্রপতি/প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়/মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/জাতীয় সংসদ	১	আইন/বিধি/বিধান/নীতিমালা প্রণয়ন ও সংশোধন	৫	২০	৯০
	২	মহামান্য রাষ্ট্রপতি/প্রধানমন্ত্রী/মন্ত্রিপরিষদ/ মন্ত্রিপরিষদ কমিটির/ সচিব কমিটি / একনেক ইত্যাদিতে উপস্থাপনযোগ্য বিষয়সমূহ			নিয়মিত
	৩	অর্থ বিভাগের কর্মকর্তার প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ এবং মন্ত্রিপরিষদ সিদ্ধান্তের অগ্রগতি সম্পর্কে প্রতিবেদন প্রেরণ			নিয়মিত
	৪	জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর, জনগুরুত্বসম্পন্ন বিষয়, মনোযোগ আকর্ষণ প্রস্তাব, মূলতর্কী প্রস্তাব ইত্যাদি সম্পর্কিত বিষয়সমূহ, বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের অডিট রিপোর্ট সংসদে পেশ সম্পর্কিত এবং বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের অডিট আপত্তির শ্রেণীবিন্যাসকৃত ষাণ্মাসিক সমন্বিত প্রতিবেদন প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে প্রেরণ।			নিয়মিত
	৫	সংসদীয় স্থায়ী কমিটি/পাবলিক একাউন্টস কমিটি এবং সংসদীয় অন্যান্য কমিটিতে উপস্থাপনযোগ্য বিষয়সমূহ, সংসদীয় স্থায়ী কমিটির সিদ্ধান্তের অগ্রগতির প্রতিবেদন, জাতীয় সংসদের প্রতিষ্ঠান কমিটির প্রতিবেদন/ সুপারিশ বাস্তবায়নে কার্যক্রম গ্রহণ এবং অনিয়মিত হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির সুপারিশের উপর কার্যক্রম।			নিয়মিত
অর্থ বিভাগ এবং অধীনস্থ অধিদপ্তর/ পরিদপ্তরের	৬	পদ সৃজন, অস্থায়ী পদ সংরক্ষণ এবং পদ স্থায়ীকরণ।	৫	২০	৬০
	৭	নিয়োগ , জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ, পদোন্নতি, এবং দক্ষতা- সীমা অতিক্রম	৫	২০	৯০
	৮	বদলী/পদায়ন			নিয়মিত
	৯	মেডিকেল বোর্ড কর্তৃক অযোগ্য ঘোষিত কর্মকর্তা ও কর্মচারী সম্পর্কিত বিষয়বলী			নিয়মিত
	১০	নিয়োগবিধি প্রণয়ন/ সংশোধন প্রস্তাব।	৫	২০	৬০
	১১	টাইম স্কেল/সিলেকশন গ্রেড	৫	২০	৯০
	১২	লিডেন অনুমোদন	৫	১৫	৩০
	১৩	অতিরিক্ত দায়িত্ব/চলতি দায়িত্ব/ দায়িত্ব ভাড়া প্রদান	৫	১০	১৫
	১৪	উদ্বৃত্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারী আত্মীকরণ, উদ্বৃত্ত ঘোষণাকরণ, চাকুরী নিয়মিতকরণ ও চাকুরী স্থায়ীকরণ, চুক্তি/প্রেষণে নিয়োগের শর্তাদি নির্ধারণ/সংশোধন সম্পর্কিত বিষয়সমূহ	৫	২০	৯০
	১৫	পরামর্শক (কনসালটেন্ট) হিসেবে কাজ করার অনুমতি প্রদান সংক্রান্ত বিষয়সমূহ	৫	১৫	৩০
	১৬	আন্তঃ অনুবিভাগের মতামত/পরামর্শ		১৫	৩০
	১৭	শ্রান্তি ও চিওবিনোদন ভাতাসহ ছুটি মঞ্জুরী/অর্জিত ছুটি (দেশে ও বিদেশে) এবং শিক্ষা ছুটি		১০	১৫
	১৮	চাকুরীতে শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ(বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তি)		২০	৯০
	১৯	বিভাগীয় মামলার আপীল নিষ্পত্তি		১৫	৪৫
	২০	ভবিষ্য তহবিল থেকে অগ্রীম মঞ্জুরী, গৃহ নির্মাণ ও মোটরকার/মোটরসাইকেল/কম্পিউটার/ বাইসাইকেল ক্রয়ের জন্য অগ্রিম মঞ্জুরী :		১৫	৩০

	২১	পারিবারিক পেনশন, পেনশন মঞ্জুরীর ক্ষেত্রে চাকুরীর ধারাবাহিকতা ভংগের জন্য প্রমার্জন (রুল-৩০৪, বিএসআর-১), অবসর প্রস্তুতিমূলক ছুটি অনুমোদন ও অবসর ভাতা মঞ্জুরী/ স্বেচ্ছায় অবসর গ্রহণ/ পদত্যাগ/ অবসর প্রদান		১৫	৩০
	২২	দাপ্তরিক টেলিফোনের মঞ্জুরী, আবাসিক টেলিফোন মঞ্জুরী/ ব্যক্তিগতকরণ/আবাসিক টেলিফোন স্থানান্তর।		১০	১৫
	২৩	সংগঠন ও সরঞ্জাম তালিকা পুনর্বিন্যাস ও পরিবর্তন	৫	২০	৬০
	২৪	সাধারণ আদেশ/ সার্কুলার পৃষ্ঠাঙ্কন অনুমোদন		১০	১০
	২৫	সচিবালয়ের পরিচয়পত্র (নতুন/ নবায়ন) প্রদান		১০	১৫
	২৬	অর্থ বিভাগের বাজেট প্রণয়ন			নিয়মিত
	২৭	এ বি সি শ্রেণীর বাসা বরাদ্দ		১৫	৩০
	২৮	কল্যাণ কর্মকর্তার কার্যাবলী	৫	৩০	৬০
	২৯	তথ্য অধিকার অধ্যাদেশের আওতায় তথ্য প্রদান		১০	১৫
অর্থ বিভাগ ও সিএন্ড এজি	৩০	অডিট আপত্তির জবাব প্রদান এবং অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ		২০	৯০
	৩১	বৈদেশিক সাহায্যপুষ্টি প্রকল্প অডিট অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত অডিট আপত্তি মতামত প্রদান সংক্রান্ত।		১৫	৩০
	৩২	সকল লিগ্যাল নোটিশের উপর কার্যক্রম গ্রহণ			৩০
আইন উপদেষ্টা, অর্থ বিভাগ	৩৩	অর্থ বিভাগের বিরুদ্ধে রুজুকৃত মামলার খসড়া জবাব, সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ থেকে সংগ্রহকরণ।			নিয়মিত

সেবা প্রদানকারী

অতিরিক্ত-সচিব (প্রশাসন ও সমন্বয়, প্রবিধি, বাস্তবায়ন এবং ব্যয়নিয়ন্ত্রণ ও অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা) ফোনঃ ৯১৬৫৩৯০ fazlek@finance.gov.bd	উপ-সচিব (প্রশাসন) ফোনঃ ৯১৬৯৪০৪ ahsanh2@finance.gov.bd	উপ-সচিব (প্রশাসন-১) ফোনঃ ৯১৬৮৬৫৭ maturi1@finance.gov.bd	সহসচিব/সিঃসহসচিব (প্রশাসন-২) ফোনঃ ৯১৬০১৭১ smahbuba@finance.gov.bd	সহসচিব/সিঃসহসচিব (প্রশাসন-৩) ফোনঃ ৯১৬৮১৩৪ akhalil@finance.gov.bd	সহসচিব/সিঃসহসচিব (প্রশাসন-৪) ফোনঃ ৯১৬৯১৫৬ atulm@finance.gov.bd
		উপ-সচিব (প্রশাসন-৫) ফোনঃ ৯৫৫০৯৭০ jahidr1@finance.gov.bd	সহসচিব/সিঃসহসচিব (প্রশাসন-৬) ফোনঃ ৯১৬৮৬৭৮ gmostofa@finance.gov.bd	হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ফোনঃ ৯১৬০৬০৬@finance.gov.bd	
	আইন উপদেষ্টা (উপ-সচিব) (আইন কোষ) ফোনঃ ৯১৭১৬৯৫ hkobir@finance.gov.bd	সহসচিব/সিঃসহসচিব (আইন কোষ) ফোনঃ ৯১৬০০৭৬@finance.gov.bd			

ব্যয় নিয়ন্ত্রণ ও অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা অনুবিভাগের শাখাসমূহের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি/চার্টার

সেবাগ্রহী	ক্রমিক নং	সেবার বিবরণ	প্রস্তাব প্রাপ্তি স্বীকারের সর্বোচ্চ সময় (কর্মদিবস)	অসম্পূর্ণ প্রস্তাব ফেরত প্রদানের সর্বোচ্চ সময় (কর্মদিবস)	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব পাওয়ার পর সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় (কর্মদিবস)
১	২	৩	৪	৫	৬
মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধীনস্থ দপ্তর	১	নীতি নির্ধারণ বিধি/বিধান প্রণয়ন, পরিবর্তন/পরিবর্ধন এবং সংশোধনী	৫	৩০	৯০
	২	পদ সৃষ্টি ও সংরক্ষণ ও সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদন।	৫	৩০	৬০
	৩	ওয়ার্কচার্জড/ কন্সটিজেনসী পদ নিয়মিতকরণ।	৫	১৫	৪৫
	৪	অস্থায়ী পদ সংরক্ষণ (সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি সাপেক্ষে)	৫	২০	২০
	৫	সমাণ্ড উন্নয়ন প্রকল্পের পদ সমূহ রাজস্ব খাতে স্থানান্তর/সৃষ্টি ;	৫	৩০	৬০
	৬	অস্থায়ী পদ স্থায়ীকরণ, পদ বিলোপ, পদ মর্যাদা উন্নীতকরণ, পদবী পরিবর্তন, অফিস সরঞ্জামাদি/ যন্ত্রপাতির প্রাধিকার পরিবর্তন/পরিবর্ধন এবং যানবাহনের প্রাধিকার/পরিবর্তন/সংশোধন	৫	১৫	৪৫
	৭	বিভাগীয় প্রধান ঘোষণা	৫	১৫	৩০
	৮	অনুন্নয়ন বাজেটের আওতায় আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ	৫	৩০	৩০
	৯	স্বাধীনতা পূর্বকালীন দায় দেনা পরিশোধ	৫	৩০	৯০
	১০	প্রাধিকার বহির্ভূত বই, পুস্তক, সাময়িকি সংবাদপত্র ইত্যাদির ক্ষেত্রে	৫	৩০	৩০
	১১	আপায়ণ (সরকার কর্তৃক নির্ধারিত রেইটের উর্ধ্বে)	৫	৩০	৪৫
	১২	অর্থ বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত সিদ্ধান্তের প্রেক্ষিতে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারীকৃত জি.ও. পৃষ্ঠাঙ্কন সম্পর্কিত			১০
	১৩	জালিয়াতি/গাফলতি অথবা অন্যান্য কারণে অনাদেয় ক্ষতি অবলোপন	৫	৩০	৪৫
	১৪	সরকারী অফিসের জন্য বাড়ী ভাড়া সংক্রান্ত প্রস্তাব	৫	২০	৪৫
	১৫	অপ্রত্যাশিত ব্যয় ব্যবস্থাপনা খাত হতে বরাদ্দ সংক্রান্ত প্রস্তাব	৫	৩০	৩০
	১৬	বাজেট বরাদ্দ এবং মুদ্রণ, লেখন সামগ্রী ফরমস ও প্রকাশনা অধিদপ্তর কর্তৃক সংশ্লিষ্ট সামগ্রীর প্রাপ্যতা সনদ প্রাপ্তি সাপেক্ষে ১.০০(এক) লক্ষ টাকার অধিক মনোহরী দ্রব্যাদি স্থায়ীভাবে ক্রয়।	৫	৩০	৩০
	১৭	সরকারী কাজে বিদেশ ভ্রমণের ক্ষেত্রে বেসামরিক ও সামরিক কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দৈনিক ভাতার হার ও অতিরিক্ত সুবিধাদি সংক্রান্ত নির্দেশনামা প্রণয়ন।	৫	৩০	৪৫
	১৮	বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশনে কর্মরত স্বদেশভিত্তিক কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বৈদেশিক, আপায়ণ, শিক্ষা ও চিকিৎসা ভাতা নির্ধারণ/পুনর্নির্ধারণ এবং মিশনসমূহের ইমপ্রেস্ট নির্ধারণ/ পুনর্নির্ধারণ।	৫	৩০	৬০
	১৯	বিদেশে অবস্থিত বাণিজ্যিক ব্যাংকের শাখাসমূহের কর্মকর্তাদের বৈদেশিক ও আপায়ণ ভাতা নির্ধারণ	৫	৩০	৬০
	২০	বাংলাদেশে কর্মরত বিদেশী নাগরিকদের অর্জিত অর্থ (অবসর ভাতা, ভবিষ্য তহবিল ইত্যাদি) বিদেশে প্রেরণ সংক্রান্ত বিষয়াদি সম্পর্কে মতামত প্রদান	৫	৩০	৬০
	২১	বিদেশী ব্যক্তি বা কোম্পানী কর্তৃক সম্পত্তি বিক্রয় এবং ব্যাংক একাউন্ট সংক্রান্ত বিষয়াদি সম্পর্কে মতামত প্রদান	৫	৩০	৩০

২২	বৈদেশিক মুদ্রা বরাদ্দের পরিমাণ নির্ধারণসহ ১৯৪৭ সালের বৈদেশিক মুদ্রা নিয়ন্ত্রণ আইন (১৯৪৭ সালের ৭নং আইন) এর ১৯-ক ধারা (২) উপধারায় আদেশ জারীর ক্ষমতা প্রদান।			নিয়মিত
২৩	সরকারের সম্পদ ও মালামাল বিনষ্ট তহরুপের দায় দায়িত্ব নিরূপণ			নিয়মিত
২৪	মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা/সমীক্ষা সম্পর্কিত কার্যাবলী			নিয়মিত
২৫	gŠÿÿj q/wefvM Ges Gi Aaib` mshy` Bi / Ama` Bi /cwi` Bi Gi অনুময়ন বাজেটের আওতায় BgtcŃ: wbaŃ Y	৫	১৫	২০

সেবা প্রদানকারী

অতিরিক্ত-সচিব (প্রশাসন ও সমন্বয়, প্রবিধি, বাস্তবায়ন এবং ব্যয়নিয়ন্ত্রণ ও অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা) ফোনঃ ৭১৬৫৫৯০ fazlek@finance.gov.bd যুগ্ম-সচিব (ব্যয় নিয়ন্ত্রণ) ফোনঃ ৭১৬৫৫৭৬ shubhashishb@finance.gov.bd	উপ-সচিব (ব্যয় নিয়ন্ত্রণ-১) ফোনঃ ৭১৬৯১৪৩ amannan5@finance.gov.bd	উপ-সচিব (ব্যয় নিয়ন্ত্রণ-১) ফোনঃ ৭১৬৮৫৬৯ salimaj@finance.gov.bd	উপ-সচিব (ব্যয় নিয়ন্ত্রণ-২) ফোনঃ ৭১৬১৬০২ shamsulb@finance.gov.bd	সহঃসচিব/সিঃসহঃসচিব (ব্যয় নিয়ন্ত্রণ-৩) ফোনঃ ৯৫৬৯৯৫১ sulekh@finance.gov.bd	
	উপ-সচিব (ব্যয় নিয়ন্ত্রণ-২) ফোনঃ ৭১৬০৫০৩ tahminab1@finance.gov.bd	উপ-সচিব (ব্যয় নিয়ন্ত্রণ-৪) ফোনঃ ৯৫৭০০৩৫ qsayed@finance.gov.bd	উপ-সচিব (ব্যয় নিয়ন্ত্রণ-৫) ফোনঃ ৭১৬৬৯১৮ moniru@finance.gov.bd	সহঃসচিব/সিঃসহঃসচিব (ব্যয় নিয়ন্ত্রণ-৬) ফোনঃ ৯৫৫০৭৩০ bilquisj@finance.gov.bd	
	উপ-সচিব (ব্যয় নিয়ন্ত্রণ ও অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা-৩) ফোনঃ ৭১৬৪০৭৮ shahidulh1@finance.gov.bd	সহঃসচিব/সিঃসহঃসচিব (ব্যয়নিঃ ও অঃনিঃ-৭) ফোনঃ@finance.gov.bd	সহঃসচিব/সিঃসহঃসচিব (ব্যয়নিঃ ও অঃনিঃ-৮) ফোনঃ ৭১৬৭৯১০@finance.gov.bd		

বাস্তবায়ন অনুবিভাগের শাখাসমূহের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি/চার্টার

সেবাগ্রহী	ক্রমিক ন	সেবার বিবরণ	প্রস্তাব প্রাপ্তি স্বীকারের সর্বোচ্চ সময় (কর্মদিবস)	অসম্পূর্ণ প্রস্তাব ফেরত প্রদানের সর্বোচ্চ সময় (কর্মদিবস)	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব পাওয়ার পর সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় (কর্মদিবস)
১	২	৩	৪	৫	৬
মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও অধীনস্থ অফিস/ স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান সমূহের কর্মকর্তা/ কর্মচারী	১	জাতীয় বেতন স্কেল প্রণয়ন/সংশোধন/পরিপত্র জারি করা।			নিয়মিত
	২	বেতন স্কেল উন্নীতকরণ/পদবী পরিবর্তন/পদমর্যাদা উন্নীতকরণে বেতন স্কেল নির্ধারণ করার বিষয়।	৫	৩০	৯০
	৩	বেতনস্কেল নির্ধারণ	৫	৩০	৬০
	৪	টাইম স্কেল সংক্রান্ত মতামত/সিলেকশন গ্রেড সংক্রান্ত বিষয়ে মতামত/ বেতন বৈষম্য দূরীকরণ/বেতন সমতা সংক্রান্ত কার্যাবলী।	৫	৩০	৬০

সেবা প্রদানকারী

অতিরিক্ত-সচিব (প্রশাসন ও সমন্বয়, প্রবিধি, বাস্তবায়ন এবং ব্যয়নিয়ন্ত্রণ ও অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা) ফোনঃ ৭১৬৫৩৯০ fazlek@finance.gov.bd	যুগ্ম-সচিব (বাস্তবায়ন) ফোনঃ ৭১৬৬৮০৩ jalalu7@finance.gov. bd	উপ-সচিব (বাস্তবায়ন-১) ফোনঃ ৭১৬৬৮৭৭ shahidr2@finance.gov.bd	সহঃসচিব/সিঃসহঃসচিব (বাস্তবায়ন-১) ফোনঃ ৯৫৫০৭৮১ mahmed1@finance.gov .bd	উপ-সচিব (বাস্তবায়ন-৩) ফোনঃ ৯৫৫০৭৪৫ amasud@finance.gov.bd	উপ-সচিব (বাস্তবায়ন-৫) ফোনঃ ৭১৬২৯৭৬ nazruli14@finance.gov. bd
		উপ-সচিব (বাস্তবায়ন-২) ফোনঃ ৭১৬৪১০৬ nasiru2@finance.gov.bd	সহঃসচিব/সিঃসহঃসচিব (বাস্তবায়ন-২) ফোনঃ ৯৫৬৫৭৩৩ zinata@finance.gov.bd	সহঃসচিব/সিঃসহঃসচিব (বাস্তবায়ন-৪) ফোনঃ ৭১৬১৪১৩ hafizr1@finance.gov.bd	

প্রবিধি অনুবিভাগের শাখাসমূহের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি/চার্টার

সেবাগ্রহী	ক্রমিক নং	সেবার বিবরণ	প্রস্তাব প্রাপ্তি স্বীকারের সর্বোচ্চ সময় (কর্মদিবস)	অসম্পূর্ণ প্রস্তাব ফেরত প্রদানের সর্বোচ্চ সময় (কর্মদিবস)	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব পাওয়ার পর সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় (কর্মদিবস)
১	২	৩	৪	৫	৬
মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধীনস্থ অফিসসমূহ/কর্মকর্তা/ কর্মচারী	১	নীতি নির্ধারণ, বিধি/বিধান প্রণয়ন, পরিবর্তন/ পরিবর্তন/সংশোধন ইত্যাদি।	৫	৩০	৯০
	২	অবসর ভাতা/আনুতোষিক সম্পর্কিত সমস্ত বিষয়ে মতামত/ব্যাখ্যা প্রদান করা, ভবিষ্য তহবিল সংক্রান্ত বিষয়াদি সম্পর্কে মতামত/ব্যাখ্যা প্রদান করা, ভবিষ্য তহবিলের সুদ নির্ধারণ/বিধিমালা প্রণয়ন।	৫	৩০	৬০
	৩	পেনশন সংক্রান্ত কল্যাণ কর্মকর্তাদের কার্যক্রম তদারকি/সম্মানী প্রদানে সম্মতি	৫	৩০	৬০
	৪	চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ/পুনঃ নিয়োগের ক্ষেত্রে বেতন ভাতা নির্ধারণ সংক্রান্ত বিষয়।	৫	৩০	৬০
	৫	বহিরাগত ও স্বায়ত্বশাসিত সংস্থা থেকে সরকারী চাকুরিতে চুক্তিভিত্তিক নিয়োজিত কর্মচারীদের চাকুরির শর্তাবলী নিরূপণ করার বিষয়।	৫	৩০	৬০
	৬	চাকুরিকালে ছেদ/বিচ্যুতিকাল প্রমার্জন সংক্রান্ত বিষয়, সরকারী কর্মচারীদের চাকুরিতে পুনর্বহালকরণ, চাকুরি শর্তাবলী/আর্থিক বিষয়, অগ্রিম ইনক্রিমেন্ট প্রদান, লীভ স্যালারী এবং পেনশন কন্ট্রিবিউশন, বিভিন্ন ভাতার প্রাপ্যতা বকেয়া দাবী পরীক্ষা করে বিধিগত মতামত প্রদান।	৫	৩০	৬০
	৭	নৈমিত্তিক ছুটি ছাড়া অন্য সকল প্রকার ছুটি সংক্রান্ত বিষয়ে বিধিগত মতামত/ব্যাখ্যা প্রদান করার বিষয়।	৫	৩০	৩০
	৮	প্রকল্প থেকে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের রাজস্বখাতে স্থানান্তরে বেতনস্কেল নির্ধারণ বিষয়ে ব্যাখ্যা/মতামত প্রদান	৫	৩০	৬০
	৯	অর্থ বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত সিদ্ধান্তের প্রেক্ষিতে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারিকৃত জি.ও. পৃষ্ঠাঙ্কন কার্যাবলী।			১০
	১০	এ অনুবিভাগের কর্মকর্তা সংক্রান্ত সকল আদেশ, বিধি ও প্রবিধির (ফাইন্যান্সিয়াল রুলস, ট্রেজারী রুলস, পেনশন ও প্রভিডেন্ট ফান্ড রুলস), হালনাগাদ, সংকলন ও মুদ্রণের ব্যবস্থা করা।			নিয়মিত
	১১	সম্মানী ভাতা/পুরস্কার ভাতা/ফিস এর প্রাপ্যতা নির্ধারণ করার বিষয়।	৫	৩০	৩০
	১২	সরকারী কর্মচারীদের টিএ/ডিএ (দেশের অভ্যন্তরে), চার্জ এলাউন্স, স্পেশাল এলাউন্স, আপ্যায়ন ভাতা, ক্ষতিপূরণ ভাতা, পোষাক ভাতা, পার্বত্য ভাতা, শ্রান্তি ও বিনোদন ভাতা ইত্যাদি বিষয়ে আর্থিক/বিধিগত মতামত প্রদান/ব্যাখ্যা প্রদান করার বিষয়।	৫	৩০	৩০
	১৩	সরকারী কর্মচারীদের বেতন নির্ধারণ নীতিমালা সংক্রান্ত কার্যাবলী	৫	৩০	৬০
	১৪	প্রেষণরত কর্মচারীদের বেতন নির্ধারণ সংক্রান্ত বিধিগত মতামত প্রদান করার বিষয়	৫	৩০	৩০
	১৫	বকেয়া বেতন সংক্রান্ত বিষয়াদির বিধিগত মতামত প্রদান করা।	৫	৩০	৪৫
	১৬	সৃজিত নতুন পদের বেতন স্কেল নির্ধারণ সংক্রান্ত কার্যাবলীর বিষয়ে মতামত প্রদান	৫	৩০	৬০
১৭	বিদেশস্থ বাংলাদেশ দূতাবাসে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন ও ভাতাদি সম্পর্কে আর্থিক বিধিবিধানগত ব্যাখ্যা/ মতামত প্রদান করা।	৫	৩০	৬০	

বিদেশস্থ বাংলাদেশ দূতাবাসে কর্মরত কর্মকর্তা/ কর্মচারী	১৮	বেতন ও ভাতাদি সম্পর্কে আর্থিক/বিধিগত মতামত প্রদান করার বিষয়।	৫	৩০	৩০
প্রতিরক্ষা বাহিনীত্রয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ	১৯	প্রতিরক্ষা বাহিনীত্রয়ের বেতন ও ভাতাদি সম্পর্কে আর্থিক/ বিধিগত, চাকুরি বিধি, কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বেসামরিক পদে শ্রেণিতে নিয়োগ, অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বেসামরিক সরকারী পদে আত্মীকরণ/সরাসরি নিয়োগ সম্পর্কে মতামত/ব্যখ্যা প্রদান করার বিষয়।	৫	৩০	৩০
বাংলাদেশ সশস্ত্র বাহিনী সদস্যগণ	২০	বাংলাদেশ সশস্ত্র বাহিনী সদস্যগণের বিদেশে/জাতিসংঘের অধীনে নিয়োগ সংক্রান্ত নীতিমালা	৫	৩০	৩০
রাষ্ট্রপতি/প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে বিশেষ বাহিনীতে নিয়োজিত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের	২১	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের ২৫% বিশেষ ভাতা ও স্টাফদের জন্য ২৫% ক্ষতিপূরণ ভাতা প্রদান সম্পর্কিত কার্যাবলী।	৫	৩০	৩০

সেবা প্রদানকারী

অতিরিক্ত-সচিব (প্রশাসন ও সমন্বয়, প্রবিধি, বাস্তবায়ন এবং ব্যয়নিয়ন্ত্রণ ও অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা) ফোনঃ ৭১৬৫৩৯০ fazlek@finance.gov.bd	যুগ্ম-সচিব (প্রবিধি) ফোনঃ ৭১৬৯৬৪৫ sahmed@finance.gov.bd	উপ-সচিব (প্রবিধি-১) ফোনঃ ৭১৬৬৭৮৭@finance.gov.bd	সহসচিব/সিঃসহসচিব (প্রবিধি-২) ফোনঃ ৯৫৬১১৩১@finance.gov.bd	উপ-সচিব (প্রবিধি-৪) ফোনঃ ৯৫৭০৬৪৪ mshahidullah2@finance. gov.bd	সহসচিব/সিঃসহসচিব (প্রবিধি-৫) ফোনঃ ৯৫৬৭০৬১ mahbubaa@finance .gov.bd
		উপ-সচিব (প্রবিধি-২) ফোনঃ ৭১৬২৯৩১ razzaqueb@finance.gov .bd	সহসচিব/সিঃসহসচিব (প্রবিধি-১) ফোনঃ ৭১৭১৬৬০ eunuchk@finance.gov.bd	উপ-সচিব (প্রবিধি-৩) ফোনঃ ৭১৭০১৭৪ aminc@finance.gov.bd	

অর্থ বিভাগের রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান অনুবিভাগের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি/চার্টার

সেবাগ্রহী	ক্রমিক নং	সেবার বিবরণ	প্রস্তাব প্রাপ্তি স্বীকারের সর্বোচ্চ সময় (কর্মদিবস)	অসম্পূর্ণ প্রস্তাব ফেরত প্রদানের সর্বোচ্চ সময় (কর্মদিবস)	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব পাওয়ার পর সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় (কর্মদিবস)
১	২	৩	৪	৫	৬
রাষ্ট্রায়ত্ত্ব স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানসমূহ	১	নীতি নির্ধারণ, বিধি/বিধান প্রণয়ন, পরিবর্তন/ পরিবর্তন/ সংশোধন ইত্যাদি।	৫	৩০	৯০
	২	বাজেট অনুমোদন/সম্মতি প্রদান সম্পর্কিত যাবতীয় কাজ।			নিয়মিত
	৩	স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানসমূহের বাৎসরিক বাজেট বহি প্রতি অর্থ বৎসর সঠিক সময় প্রকাশের ব্যবস্থা করা।			নিয়মিত
	৪	আইন, বিধি, ভাষা প্রভৃতি বিষয়ে মতামত প্রদান করা।	৫	৩০	৯০
	৫	এ্যাক্ট, অর্ডিন্যান্স, চাকুরী বিধিমালা, পেনশন স্কীম, পেনশন বিধিমালা, গ্র্যাচুইটি বিধিমালা, ভ্রমণ ভাষা বিধিমালা, নিয়োগ বিধিমালা ইত্যাদি পরীক্ষা-নিরীক্ষা করা এবং মতামত প্রদান করা।	৫	১৫	৯০
	৬	সাংগঠনিক কাঠামো পরীক্ষা-নিরীক্ষাপূর্বক পদ সৃষ্টি, পদ অবলোপন, পদ রূপান্তর/অনুমোদন/সম্মতি প্রদান Ges সরঞ্জাম তালিকা পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে প্রাপ্যতা সম্পর্কে WMS-CI vb।	৫	৩০	৬০
	৭	অস্থায়ীভাবে রাজস্ব বাজেটে সৃষ্ট পদসমূহ বছর বছর সংরক্ষণের অনুমোদন।	৫	৩০	৬০
	৮	বিধি-বিধান সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন, দৈনিক ভাষা, খোলাই ভাষা, সাজ-পোষাক ভাষা, সম্মানী ভাষা, সিলেকশন গ্রেড, অধিকাল ভাষা, ছুটির বিধি- বিধান, বেতন ভাষা, শিফট ডিউটি ভাষা, গৃহনির্মাণ অগ্রিম ঋণ বিধিমালা সংক্রান্ত বিষয়াদি পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে অনুমোদন/সম্মতি প্রদান।	৫	১৫	৬০
	৯	জিপি ফান্ড, সিপি ফান্ড, যৌথ বীমা, কল্যাণ তহবিল ফান্ড, বদান্য তহবিল ও বিধি-বিধান পরীক্ষা- নিরীক্ষাপূর্বক সম্মতি প্রদান, বিভিন্ন ভাষার প্রাপ্যতা বকেয়া দাবী পরীক্ষা করে বিধিগত মতামত প্রদান করার বিষয়।	৫	১৫	৬০
	১০	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রেষণে নিয়োজিত চাকুরীর শর্তাবলী ও আনুষঙ্গিক সুবিধাদি নির্ধারণ সংক্রান্ত প্রস্তাব পরীক্ষা-নিরীক্ষাপূর্বক অনুমোদন/সম্মতি প্রদান।	৫	১৫	৬০
	১১	অর্থ বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত সিদ্ধান্তের প্রেক্ষিতে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারীকৃত জি.ও. পৃষ্ঠাঙ্কন কার্যাবলী।	৫	১০	১০

সেবা প্রদানকারী

অতিরিক্ত সচিব (রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান)	উপ-সচিব (রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান)	সহঃসচিব/সিঃসহঃসচিব (রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান-১)	সহঃসচিব/সিঃসহঃসচিব (রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান-২)	সহঃসচিব/সিঃসহঃসচিব (রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান-৩)
ফোনঃ ই-মেইল :	ফোনঃ ৮৩৬১৩১২ kmahmood@finance.gov.bd	ফোনঃ ই-মেইল :	ফোনঃ ই-মেইল :	ফোনঃ ই-মেইল :
		সহঃসচিব/সিঃসহঃসচিব (রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান-৪)	সহঃসচিব/সিঃসহঃসচিব (রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান-৫)	
		ফোনঃ ই-মেইল :	ফোনঃ ই-মেইল :	

অর্থনৈতিক উপদেষ্টা অনুবিভাগের শাখাসমূহের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি/চার্টার

সেবাগ্রহী	ক্রমিক নং	সেবার বিবরণ	প্রস্তাব প্রাপ্তি স্বীকারের সর্বোচ্চ সময় (কর্মদিবস)	অসম্পূর্ণ প্রস্তাব ফেরত প্রদানের সর্বোচ্চ সময় (কর্মদিবস)	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব পাওয়ার পর সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় (কর্মদিবস)
১	২	৩	৪	৫	৬
মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ অর্থ বিভাগ	১	রাজস্ব বাজেটের আওতায় বিভিন্ন মন্ত্রণালয় কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন উন্নয়ন কর্মসূচির অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রণয়ন, পর্যালোচনা সভা আয়োজন ও অনুষ্ঠান।			নিয়মিত
	২	ক্ষুদ্র ঋণ ও তহবিলের আওতায় বাস্তবায়নাধীন কার্যক্রমের পরিবীক্ষণ ও পর্যালোচনা সভা আয়োজন/অনুষ্ঠান			নিয়মিত
	৩	রাজস্ব বাজেটের আওতায় বাস্তবায়নের জন্য প্রস্তাবিত কর্মসূচি অনুমোদনের জন্য অনুষ্ঠিত আন্তঃ মন্ত্রণালয় সভায় প্রতিনিধিত্বকরণ			নিয়মিত
	৪	অর্থ বিভাগ এবং বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগ কর্তৃক গৃহীত উন্নয়ন প্রকল্প/কর্মসূচি এবং ঋণ কর্মসূচি ও তহবিল কার্যক্রম পরিদর্শন, পর্যালোচনা ও প্রতিবেদন প্রণয়ন।			নিয়মিত
	৫	অর্থ বিভাগের উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের মাসিক বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ ও পর্যালোচনা সভা আয়োজন/অনুষ্ঠান			নিয়মিত
	৬	অর্থ বিভাগের বিভিন্ন প্রকাশনা (বাংলাদেশ অর্থনৈতিক সমীক্ষা-বাংলা/ইংরেজী, বাৎসরিক প্রতিবেদন ইত্যাদি) প্রস্তুত, মুদ্রণ ও বিতরণ			নিয়মিত
	৭	অর্থ বিভাগের উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের এডিপি প্রণয়ন ও অর্থ ছাড়			নিয়মিত
	৮	অর্থ বিভাগের উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের ডিপিপি/ পিসিপি/টিপিপি অনুমোদন, প্রক্রিয়াকরণ ও অর্থায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ।			নিয়মিত
অনুবিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারী	৯	ছুটি/প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত			নিয়মিত

সেবা প্রদানকারী

অর্থনৈতিক উপদেষ্টা ফোনঃ ৯১৬৮০৬৮ zinaidai@finance.gov.bd	উপ-অর্থনৈতিক উপদেষ্টা (কর্মসূচী পরিবীক্ষণ) ফোনঃ ৯১৬৮৯৩০ tajkerab@finance.gov.bd	সহঃপ্রধান/সিঃসহঃপ্রধান (কর্মসূচী পরিবীক্ষণ-১) ফোনঃ ৯৫৫০৭৩২ khairunn1@finance.gov.bd	সহঃপ্রধান/সিঃসহঃপ্রধান (কর্মসূচী পরিবীক্ষণ-২) ফোনঃ ৯১৬৭০৩৫ rivas@finance.gov.bd	সহঃপ্রধান/সিঃসহঃপ্রধান (কর্মসূচী পরিবীক্ষণ-৩) ফোনঃ ৯১৬৬৮১৫@finance.gov.bd	সহঃপ্রধান/সিঃসহঃপ্রধান (কর্মসূচী পরিবীক্ষণ-৪) ফোনঃ@finance.gov.bd
	উপ-অর্থনৈতিক উপদেষ্টা (সমীক্ষা) ফোনঃ ৯১৬২৫০৯ rafiq15@finance.gov.bd	সহঃপ্রধান/সিঃসহঃপ্রধান (সমীক্ষা-১) ফোনঃ ৯১৬৮৭২৬ dshaheena@finance.gov.bd	সহঃপ্রধান/সিঃসহঃপ্রধান (সমীক্ষা-২) ফোনঃ ৯১৬৬৯৭৬ djipakk@finance.gov.bd	সহঃপ্রধান/সিঃসহঃপ্রধান (সমীক্ষা-৩) ফোনঃ@finance.gov.bd	সহঃপ্রধান/সিঃসহঃপ্রধান (সমীক্ষা-৪) ফোনঃ ৯৫৫০৭৩৪ faisala@finance.gov.bd

অর্থ বিভাগের মনিটরিং সেলের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি/চার্টার

সেবাগ্রহী	ক্রমিক নং	সেবার বিবরণ	প্রস্তাব প্রাপ্তি স্বীকারের সর্বোচ্চ সময় (কর্মদিবস)	অসম্পূর্ণ প্রস্তাব ফেরত প্রদানের সর্বোচ্চ সময় (কর্মদিবস)	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব পাওয়ার পর সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় (কর্মদিবস)
১	২	৩	৪	৫	৬
রাষ্ট্রায়ত্ত্ব স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানসমূহ	১	বাজেট সুপারিশ/সম্মতি প্রদান সম্পর্কিত যাবতীয় কাজ।			নিয়মিত
	২	মনিটরিং সেল কর্তৃক উদ্ভাবিত বিভিন্ন কার্য পদ্ধতি যথা SABRE বাজেটিং ও পারফরমেন্স কন্ট্রোলকে আরও অর্থবহ, নির্ভরশীল ও উন্নয়নের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় সুপারিশমালা প্রণয়ন করা।			নিয়মিত
	৩	কেন্দ্রীয় ও আন্তর্জাতিক ফোরামে মনিটরিং সেল কর্তৃক সম্পাদিত রাষ্ট্রীয় মালিকানাধীন সংস্থা সম্পর্কিত সংস্কার কর্মসূচী উপস্থাপন করা ও অভিমত গ্রহণ করা।	৫	১৫	৬০
	৪	স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানসমূহের পারফরমেন্স কন্ট্রোল প্রতি অর্থ বৎসর সঠিক সময় প্রকাশের ব্যবস্থা করা।			নিয়মিত
	৫	আইন, বিধি, ভাষা প্রভৃতি বিষয়ে মতামত প্রদান করা।	৫	১৫	৯০
	৬	বিভিন্ন পণ্যের বিপরীতে ভর্তুকী প্রদান সংক্রান্ত বিষয়ে সিদ্ধান্ত দেয়া।	৫	১৫	৬০
	৭	বিভিন্ন পণ্যের বিপরীতে Cash Incentive প্রদান সংক্রান্ত বিষয়ে অনুমোদন প্রদান।	৫	১৫	৬০
	৮	নিজস্ব অর্থায়নে (স্ব অর্থায়নে) প্রকল্প বাস্তবায়ন সংক্রান্ত ডিপিপি এর মতামত প্রদানপূর্বক লিকুইডিটি সার্টিফিকেট প্রদান।	৫	১৫	৬০
মনিটরিং সেলের কর্মকর্তা/কর্মচারী	৯	টাইম স্কেল/ সিলেকশন গ্রেড প্রদান।			নিয়মিত
	১০	ছুটি/প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত।			নিয়মিত
প্রাইভেটাইজেশন কমিশন	১১	প্রাইভেটাইজেশন কমিশন কর্তৃক বিরাস্ট্রীয়করণের জন্য চিহ্নিত প্রতিষ্ঠানের মূল্যায়ণ প্রতিবেদনে অর্থ বিভাগের সম্মতি প্রদান করা।	৫	১৫	৩০

সেবা প্রদানকারী

মহাপরিচালক ফোনঃ ৭১৬৭৪৫০ csaleh@finance.gov.bd	অতিরিক্ত মহাপরিচালক-১ ফোনঃ ৭১৬১৯৬৮ smahmood@finance.gov.bd	পরিচালক-১ ফোনঃ ৭১৬০৫৪০@finance.gov.bd	ফিন্যান্সিয়াল এনালিস্ট-১ ফোনঃ ৯৫৭১৬১২ hakimu@finance.gov.bd	গবেষণা কর্মকর্তা-১ ফোনঃ ৯৫৫১২৫৫ narayanc@finance.gov.bd	সিনিয়র কম্পিউটার অপারেটর ফোনঃ ৯৫৬১৩৬৮
	অতিরিক্ত মহাপরিচালক-২ ফোনঃ ৭১৬৯৬৭০ mabinulh@finance.gov.bd	পরিচালক-২ ফোনঃ ৭১৬০২২২ lutfan@finance.gov.bd	ফিন্যান্সিয়াল এনালিস্ট-২ ফোনঃ ৯৫৫৫৪৭৭ jamalk@finance.gov.bd	গবেষণা কর্মকর্তা-৪ ফোনঃ shakhawath3@finance.gov.bd	গবেষণা কর্মকর্তা-৩ ফোনঃ ই-মেইল :
		পরিচালক-৩ ফোনঃ ৯৫৭১৯৮৭ robk@finance.gov.bd	ফিন্যান্সিয়াল এনালিস্ট-৩ ফোনঃ ৭১৬০২৩০ mokhlesz@finance.gov.bd	গবেষণা কর্মকর্তা-২ ফোনঃ ই-মেইল :	কম্পিউঃ প্রোগ্রামার ফোনঃ ৯৫৬১৩৬৮ ই-মেইল :