গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সুরক্ষা সেবা বিভাগ
স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
www.ssd.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্‌স চার্টার)

১. ভিশন ও মিশন:

রুপকল্প (Vision): সুরক্ষিত নাগরিক।

অভিলক্ষ্য (Mission): প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি, দুর্যোগ মোকাবেলা, মাদক নিয়ন্ত্রণ, সুষ্ঠু কারা ব্যবস্থাপনা এবং বিদেশ গমনাগমন আরো সহজ, টেকসই ও সময়োপযোগী করার মাধ্যমে নাগরিক সেবা ও নাগরিক মর্যাদা বৃদ্ধি করা।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১) নাগরিক সেবা

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	নাগরিকত্ব যাচাই	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ব্যক্তির অনুরোধপত্র পাওয়ার পর প্রয়োজনীয় তদন্ত প্রতিবেদন সংগ্রহ করা হয়। তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর পত্র জারি এবং সংশ্লিষ্টদের অবহিত করা হয়।	(ক) মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ব্যক্তির নির্ধারিত ফরমে অনুরোধপত্র (খ) সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির পূর্ণ স্থায়ী ও বর্তমান ঠিকানা	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর ০৫ কার্যদিবস	মোঃ কামরুজজামান উপসচিব বহিরাগমন-১ শাখা ফোন:+৮৮০২-৫৫১০১১৫৩ মোবাইল: ০১৭১৬৪২৫৪০৮ ই-মেইল: immi1@ssd.gov.bd
২	বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত পুলিশ ক্লিয়ারেন্স/	কোন প্রতিষ্ঠান/ব্যক্তির আবেদন প্রাপ্তির পর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক দাখিলকৃত সনদ/কাগজপত্র (আঙ্গুলের ছাপের ডকুমেন্ট, নিকাহনামা, পাসপোর্ট হারানের জিডি, জন্ম নিবন্ধন সনদ,	(ক) কোন প্রতিষ্ঠান/ব্যক্তির আবেদনপত্র (খ) সত্যায়নের জন্য সনদ/কাগজপত্র (আঙ্গুলের ছাপের ডকুমেন্ট, নিকাহনামা, পাসপোর্ট হারানের জিডি, জন্ম নিবন্ধন সনদ,	প্রতি পৃষ্ঠার জন্য ২০০/- (দুইশত) টাকা সোনালী ব্যাংকের যে কোন শাখায়	০৩ কার্যদিবস	

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	জন্মসনদসহ অন্যান্য সনদ/ভ্রমণ সংক্রান্ত কাগজপত্র সত্যায়ন	পারিবারিক সম্পর্কের সার্টিফাইড কপি, আইন মন্ত্রণালয় কর্তৃক পাসপোর্টের অনুবাদলিপি) সত্যায়ন করা হয়।	পারিবারিক সম্পর্কের সার্টিফাইড কপি, আইন মন্ত্রণালয় কর্তৃক পাসপোর্টের অনুবাদলিপি) (গ) নির্ধারিত ফি জমার চালানের মূলকপি	১-৭৩০১-০০০১-২৬৮১ নম্বর কোডে চালানের মাধ্যমে জমা প্রদান।		
৩	পাসপোর্ট সেবা, পাসপোর্টের ভিসা স্ট্যাম্পিং ও অন্যান্য কারণে পাসপোর্ট দেশের বাইরে প্রেরণ ও কার্যশেষে গ্রহণ	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ব্যক্তি কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে আবেদন পাওয়ার পর কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদন সাপেক্ষে পাসপোর্ট দেশের বাহিরে প্রেরণ ও কার্যশেষে গ্রহণ করা হয়।	(ক) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ প্রতিষ্ঠান/ব্যক্তি কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র (খ) পাসপোর্টের ফটোকপি (ছবি ও ব্যক্তিগত তথ্য সম্বলিত পৃষ্ঠা) (০১টি) (গ) সংশ্লিষ্ট দেশ/প্রতিষ্ঠানের আমন্ত্রণপত্র ও অন্যান্য ডকুমেন্টসের ফটোকপি (০১টি)	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবস	
৪	নিষিদ্ধ/নিয়ন্ত্রিত (Restricted) দেশসমূহ ভ্রমণের ছাড়পত্র প্রদান	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ব্যক্তির অনুরোধপত্র পাওয়ার পর তদন্ত প্রতিবেদন সংগ্রহ করা হয়। তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর পত্র জারি এবং সংশ্লিষ্টদের অবহিত করা হয়।	(ক) মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ব্যক্তির অনুরোধপত্র (খ) সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির পূর্ণ স্থায়ী ও বর্তমান ঠিকানা, ই-মেইল, মোবাইল নম্বর	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	
৫	ভিসা নীতিমালা-২০০৬ এ বর্ণিত ক্রমিক ০১ হতে ১১ পর্যন্ত (A হতে DA) শ্রেণিতে ভিসার মেয়াদ বৃদ্ধি, শ্রেণি পরিবর্তনকরণ	ভিসা সংক্রান্ত সর্বশেষ জারিকৃত পরিপত্রের আলোকে আবেদন পাওয়ার পর প্রয়োজনীয় তদন্ত প্রতিবেদন সংগ্রহপূর্বক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদন সাপেক্ষে ভিসার শ্রেণি পরিবর্তন ও মেয়াদ বৃদ্ধি করা হয়। ভিসা মঞ্জুর সংক্রান্ত পত্রাদির হার্ড কপি আবেদনকারীর ঠিকানায় প্রেরণ করা হয় এবং সফট কপি ওয়েবসাইটে ভিসা সংক্রান্ত সেবা বক্সে প্রকাশ করা হয়।	(ক) মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক সুপারিশসহ নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র (খ) পাসপোর্টের ব্যক্তিগত তথ্য ও ছবি সম্বলিত পৃষ্ঠার ফটোকপি (০১টি) এবং সর্বশেষ প্রাপ্ত ভিসা ও আগমনী সিলের পৃষ্ঠার ফটোকপি (০১টি) (গ) ভিসা পরিপত্রের সংশ্লিষ্ট ভিসা ক্যাটাগরি অনুযায়ী Bangladesh Investment Development Authority (BIDA/) Bangladesh Export Processing	ভিসা ফি, অতিবাস জরিমানা এবং এতদসংক্রান্ত অন্যান্য ফি/সারচার্জ ভিসা স্ট্যাম্পিং করার প্রাক্কালে বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর কর্তৃক আদায় করা হয়।	সকল প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টস ও তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর ০৭ কার্যদিবস	কানিজ ফাতেমা উপসচিব বহিরাগমন-২ শাখা ফোন: মোবাইল: ০১৭৫৪৮২০১৮৫ ই-মেইল: immi2@ssd.gov.bd

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			Zone Authority (BEPZA)/ Bangladesh Economic Zone Authority(BEZA)/ Bangladesh Hi-tech Park Authority (BTPA)/ Non-Government Organization Affairs Bureau, অন্যান্য প্রত্যাশী সংস্থার সুপারিশ/কার্যানুমতি, মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থার সঙ্গে কার্যচুক্তি, বৈদেশিক ঋণ/কারিগরি সহায়তা চুক্তির ফটোকপি (০১টি) ইত্যাদি			
৬	ভিসা নীতিমালা-২০০৬ এ বর্ণিত ক্রমিক ১২ হতে ৩৩ পর্যন্ত (E হতে W) শ্রেণিতে ভিসার মেয়াদ বৃদ্ধি ও শ্রেণি পরিবর্তনকরণ	ভিসা প্রার্থী বা তাঁর নিয়ন্ত্রণকারী/প্রত্যাশী সংস্থা থেকে প্রাপ্ত পত্র/আবেদন পাওয়ার পর প্রয়োজনীয় তদন্ত প্রতিবেদন সংগ্রহপূর্বক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ভিসার মেয়াদ বৃদ্ধি বা শ্রেণি পরিবর্তন করা হয়।	(ক) নির্ধারিত ফরমে ব্যক্তিগত আবেদনপত্র (খ) নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন (গ) প্রত্যাশী সংস্থার সুপারিশের মূলকপি (০১টি) (ঘ) পাসপোর্ট, Arrival Seal ও ভিসা সংশ্লিষ্ট পৃষ্ঠার ফটোকপি (০১টি)	বিনামূল্যে	প্রয়োজনীয় তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর ১০ কার্যদিবস	কানিজ ফাতেমা উপসচিব বহিরাগমন-৫ শাখা ফোন: মোবাইল: ০১৭৫৪৮২০১৮৫ ই-মেইল: immi5@ssd.gov.bd
৭	No Visa Required for Travel to Bangladesh (NVR) (বাংলাদেশী বংশোদ্ভূত বিদেশী নাগরিক, বাংলাদেশী নাগরিকের বিদেশী	No Visa Required for Travel to Bangladesh (NVR) সংক্রান্ত পরিপত্র-৮৫০, ২৭/০৮/২০১২ অনুযায়ী সম্পূর্ণ আবেদনপত্র দাখিলের পর প্রয়োজনীয় তদন্ত প্রতিবেদন সংগ্রহপূর্বক আবেদন নিষ্পত্তি করা হয়। ভিসা মঞ্জুর সংক্রান্ত পত্রাদির হার্ড কপি আবেদনকারীর ঠিকানায় প্রেরণ করা হয় এবং সফট কপি ওয়েবসাইটে ভিসা সংক্রান্ত সেবা বক্সে প্রকাশ করা হয়।	(ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র (খ) আবেদনকারী পাসপোর্টের ফটোকপি (ব্যক্তিগত তথ্য ও ছবি সম্বলিত পৃষ্ঠা) (০১টি) (গ) আবেদনকারীর Spouse/ সন্তান/পরিবারের সংশ্লিষ্ট সদস্যের পাসপোর্টের ফটোকপি (ব্যক্তিগত তথ্য ও ছবি সম্বলিত পৃষ্ঠার) (০১টি) (ঘ) দ্বৈত নাগরিকত্বের সনদের ফটোকপি (যদি থাকে) (০১টি) (ঙ) জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্ম নিবন্ধন	ভিসা ফি, অতিবাস জরিমানা এবং এতদসংক্রান্ত অন্যান্য ফী ভিসা স্ট্যাম্পিং করার প্রাক্কালে বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর কর্তৃক আদায় করা হয়।	প্রয়োজনীয় তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর ১৫ কার্যদিবস	

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	Spouse ও পরিবারের অন্যান্য সদস্যদের জন্য) প্রদান		/নাগরিকত্ব সনদের সত্যায়িত ফটোকপি (০১টি) (চ) পিতা/মাতা/স্বামী/স্ত্রী কর্তৃক সম্পর্ক নির্ণায়ক হলফনামার ফটোকপি (০১টি) (ছ) বিবাহের প্রমাণপত্রের ফটোকপি (০১টি)			
৮	বিনা ভিসায় আগতদের আগমনী ভিসা (Visa on Arrival) প্রদান	ভিসা প্রার্থী বা তাঁর নিয়ন্ত্রণকারী/প্রত্যাশী সংস্থা থেকে প্রাপ্ত পত্র/আবেদন পাওয়ার পর প্রয়োজনীয় তদন্ত প্রতিবেদন সংগ্রহপূর্বক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর বিনা ভিসায় আগতদের আগমনী ভিসা (Visa on Arrival) প্রদান করা হয়।	(ক) ব্যক্তিগত আবেদনপত্র (অনলাইনে আবেদন) (খ) নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন (গ) প্রত্যাশী সংস্থার সুপারিশের মূলকপি (০১ টি)	বিনামূল্যে	প্রয়োজনীয় তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর ১০ কার্যদিবস	
৯	ভিসা পরিপত্র পরিপন্থী বা অন্যান্য বেআইনী কার্যকলাপের জন্য বিদেশি নাগরিকদের তালিকাভুক্ত করে দেশ থেকে বহিষ্কারকরণ এবং পুনরায় প্রবেশ বারিতকরণ	প্রয়োজনীয় তদন্ত প্রতিবেদনের ভিত্তিতে ফরেনার্স অর্ডার, ১৯৫১ অনুসারে দেশে অবৈধভাবে অবস্থানকারী বিদেশী নাগরিকদের তালিকাভুক্ত করে দেশ থেকে বহিষ্কারকরণ এবং পুনরায় প্রবেশ বারিত করে বাংলাদেশ পুলিশের স্পেশাল ব্রাঞ্চ (এসবি) এবং বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তরকে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সরকারি সিদ্ধান্ত অবহিত করা হয়।	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ব্যক্তির আবেদনসহ প্রয়োজনীয় সহায়ক ডকুমেন্ট (বিবেচ্য ব্যক্তির পাসপোর্ট/ভিসা এবং নিয়োগপত্র/ভ্রমণ সংক্রান্ত ফটোকপি (০১টি)	বিনামূল্যে	প্রয়োজনীয় তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর ০৭ কার্যদিবস	আলীমুন রাজীব উপসচিব বহিরাগমন-৬ শাখা ফোন:+৮৮০২-২২৩৩৫৪৩১৩ মোবাইল: ০১৭১৫৫৯৫৪৯৭ ই-মেইল: immi6@ssd.gov.bd
১০	আইনানুগ অভিভাবকের তত্ত্বাবধানে বাংলাদেশী	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ব্যক্তির থেকে প্রাপ্ত পত্র/আবেদন প্রাপ্তির পর প্রয়োজনীয় তদন্ত প্রতিবেদন সংগ্রহপূর্বক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর	(ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র /অনলাইনে আবেদন (খ) আইনানুগ অভিভাবকত্ব লাভের জন্য পারিবারিক আদালতে দাখিলকৃত আরজির সার্টিফায়িড কপি (০১টি)	প্রতি নাবালক/নাবালিকার জন্য ১০০০/-(এক হাজার) টাকা সোনালী ব্যাংকের যে কোন শাখায় ১-৭৩০১-০০০১-২৬৮১	প্রয়োজনীয় তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর ১০ কার্যদিবস	

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	শিশুদের বিদেশগমনের অনুমতি প্রদান	আইনানুগ অভিভাবকের তত্ত্বাবধানে অনুমতিপত্র ইস্যু করা হয়।	(গ) পারিবারিক আদালত কর্তৃক আইনানুগ অভিভাবক নিযুক্ত সংক্রান্ত আদেশের সার্টিফায়িড কপি (০১টি) (ঘ) আবদনকারী কর্তৃক আইনানুগ অভিভাবক হিসেবে ঘোষণামূলক Affidavit এর ফটোকপি (০১টি) (ঙ) আবেদনকারী ও মূল মাতা-পিতার সাথে Deed of Agreement এর ফটোকপি (০১টি) (চ) আবেদনকারীর পাসপোর্টের ফটোকপি (০১টি) (ছ) প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে আবেদনকারীর দ্বৈত নাগরিকত্ব সনদের ফটোকপি (০১টি) (জ) আবেদনকারী ও নাবালক/নাবালিকার পাসপোর্ট সাইজের ছবি (০১টি করে) (ঝ) নির্ধারিত ফি জমার চালানের মূলকপি	নম্বর কোডে চালানের মাধ্যমে জমা প্রদান।		
১১	বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশনের আবেদন মোতাবেক ভিসার মতামত প্রদান	বাংলাদেশ মিশন থেকে পত্র প্রাপ্তির পর প্রয়োজনীয় তদন্ত প্রতিবেদন সংগ্রহপূর্বক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর সংশ্লিষ্ট মিশনের মাধ্যমে ভিসার মতামত প্রদান করা হয়।	(ক) আবেদনকারীর পাসপোর্টের ফটোকপি (ব্যক্তিগত তথ্য ও ছবি সম্বলিত পৃষ্ঠা) (০১টি) (খ) আবেদনকারীর Spouse/সন্তান/পরিবারের সংশ্লিষ্ট সদস্যের পাসপোর্টের ফটোকপি (ব্যক্তিগত তথ্য ও ছবি সম্বলিত পৃষ্ঠার) (০১টি) (গ) জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্ম নিবন্ধন/নাগরিকত্ব সনদের ফটোকপি (০১টি) (ঘ) পিতা/মাতা/স্বামী/স্ত্রী কর্তৃক সম্পর্ক নির্ণায়ক হলফনামা (০১টি)	বিনামূল্যে	প্রয়োজনীয় প্রতিবেদন/ মতামত প্রাপ্তির পর ১০ কার্যদিবস	

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			(ঙ) দূতাবাস প্রেরিত আনুষঙ্গিক কাগজপত্র সহ ভিসার আবেদনপত্র			
১২	দ্বৈত নাগরিকত্ব সনদপত্র প্রদান	বিদেশ থেকে বাংলাদেশ দূতাবাসের মাধ্যমে অফলাইনে/(*) এবং বাংলাদেশ থেকে অফলাইনে/অনলাইনে আবেদন করা যাবে। * আমেরিকা এবং স্পেন থেকে অনলাইনে আবদন গ্রহণ করা যাবে। অন্যান্য দেশ থেকে অনলাইনে আবেদন গ্রহণের কার্যক্রম প্রক্রিয়াধীন। (Visit: www.ssd.gov.bd Homepage. সেবা বক্স: দ্বৈত নাগরিকত্ব)	(ক) আবেদনপত্র (খ) বিদেশি পাসপোর্ট এর কপি (গ) জন্মনিবন্ধন সনদ/বাংলাদেশি পাসপোর্ট/জাতীয় পরিচয়পত্র/পিতা-মাতার বাংলাদেশি পাসপোর্ট/পিতা-মাতার জাতীয় পরিচয়পত্র (ঘ) বিদেশে জন্ম গ্রহণের ক্ষেত্রে প্রদত্ত জন্মনিবন্ধন সদন/নাগরিকত্ব সনদ/ন্যাচারালাইজেশন সনদ (ঙ) ৩০০ টাকা মূল্যের নন জুডিসিয়াল স্ট্যাম্পে এফিডেভিড/নোটারী পাবলিক (চ) চালানের মূল কপি	৫,০০০/- (পাঁচ হাজার) টাকা (বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংকের যে কোন শাখায় নম্বর-১-৭৩০১-০০০১-২৬৮১ কোডে ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে জমা	প্রয়োজনীয় তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর ৩০ কার্যদিবস	আলীমুন রাজীব উপসচিব বহিরাগমন-৩ শাখা ফোন:+৮৮০২-২২৩৩৫৪৩১৩ মোবাইল: ০১৭১৫৫৯৫৪৯৭ ই-মেইল: immi3@ssd.gov.bd
১৩	বৈবাহিক সূত্রে বিদেশীদের বাংলাদেশী নাগরিকত্ব সনদ প্রদান	বাংলাদেশে অবস্থানরত বিদেশীদের আবেদন ডাকযোগে, সরাসরি মন্ত্রণালয়ে দাখিলের পর নাগরিকত্ব আইন/বিধি/পরিপত্র অনুসরণে প্রয়োজনীয় তদন্ত প্রতিবেদন সংগ্রহপূর্বক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর নাগরিকত্ব সনদ ইস্যু এবং আবেদনকারীকে অবহিত করা হয়।	(ক) নাগরিকত্ব আইন/বিধি/পরিপত্র অনুযায়ী উপযুক্ত ব্যক্তির নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র (খ) পাসপোর্টের ফটোকপি (ছবি ও ব্যক্তিগত তথ্য সম্বলিত পৃষ্ঠা) (০১টি) (গ) পাসপোর্ট সাইজ রঙিন ছবি- ৬ কপি (১ কপি সত্যায়িত) (ঘ) ৩০০/- (তিনশত) টাকার নন-জুডিসিয়াল স্ট্যাম্পে এফিডেভিট (ঙ) ৪,০০০/- (চার হাজার) টাকা ট্রেজারি চালানে জমার মূলকপি (চ) বিবাহের কাবিননামার ফটোকপি (০১টি)	৪,০০০/- (চার হাজার) টাকা বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংকের যে কোন শাখায় নম্বর-১-৭৩০১-০০০১-২৬৮১ কোডে ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে জমা	প্রয়োজনীয় তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর ৬০ কার্যদিবস	

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১৪	বাংলাদেশী স্থায়ী আবাসিক অধিকার সনদ প্রদান	বাংলাদেশে অবস্থানরত বিদেশীদের আবেদন ডাকযোগে এবং সরাসরি মন্ত্রণালয়ে আবেদন দাখিলের পর নাগরিকত্ব আইন/বিধি/পরিপত্র (সময় সময় জারিকৃত সংশোধনীসহ) অনুসরণে প্রয়োজনীয় তদন্ত প্রতিবেদন সংগ্রহপূর্বক ও বাংলাদেশ বিনিয়োগ উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ (বিডা) এর প্রতিবেদনের ভিত্তিতে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর সনদপত্র ইস্যু এবং আবেদনকারীকে অবহিত করা হয়।	(ক) নাগরিকত্ব আইন/বিধি/পরিপত্র (সময় সময় জারিকৃত সংশোধনীসহ) অনুযায়ী উপযুক্ত ব্যক্তির নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র (খ) পাসপোর্টের ফটোকপি (ছবি ও ব্যক্তিগত তথ্য সম্বলিত পৃষ্ঠা) (০১টি) (গ) পাসপোর্ট সাইজ রঙিন ছবি, ৮ কপি (১ কপি সত্যায়িত) (ঘ) ৩০০/- (তিনশত) টাকার নন-জুডিসিয়াল স্ট্যাম্পে এফিডেভিড (ঙ) ৭,০০০/- (সাত হাজার) টাকা ট্রেজারি চালানে জমার মূলকপি	৭,০০০/- (সাত হাজার) টাকা বাংলাদেশ ব্যাংক/সোনালী ব্যাংকের যে কোন শাখায় নম্বর-১-৭৩০১-০০০১-২৬৮১ কোডে ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে জমা	প্রয়োজনীয় তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর ৬০ কার্যদিবস	
১৫	বিনিয়োগকারী হিসেবে বিশেষ অবদানের জন্য বাংলাদেশ নাগরিকত্ব সনদ	বাংলাদেশে অবস্থানরত বিদেশীদের আবেদন ডাকযোগে, সরাসরি মন্ত্রণালয়ে আবেদন দাখিলের পর নাগরিকত্ব আইন/বিধি/পরিপত্র অনুসরণে প্রয়োজনীয় তদন্ত প্রতিবেদন সংগ্রহপূর্বক ও বিনিয়োগ বোর্ডের প্রতিবেদনের ভিত্তিতে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর নাগরিকত্ব সনদপত্র ইস্যু এবং আবেদনকারীকে অবহিত করা হয়।	(ক) নাগরিকত্ব আইন/বিধি/পরিপত্র অনুযায়ী উপযুক্ত ব্যক্তির নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র (খ) পাসপোর্টের ফটোকপি (ছবি ও ব্যক্তিগত তথ্য সম্বলিত পৃষ্ঠা) (০১টি) (গ) পাসপোর্ট সাইজ রঙিন ছবি- ৮ কপি (১ কপি সত্যায়িত) (ঙ) ৩০০/- (তিনশত) টাকার নন-জুডিসিয়াল স্ট্যাম্পে এফিডেভিড (চ) ৪,০০০/- (চার হাজার) টাকা ট্রেজারি চালানে জমার মূলকপি (ছ) বাংলাদেশে বিনিয়োগ সংক্রান্ত কাগজপত্র [কমপক্ষে ৭৫,০০০ (পঁচাত্তর হাজার) মার্কিন ডলার বিনিয়োগ] (০১ সেট)	৪,০০০/- (চার হাজার) টাকা বাংলাদেশ ব্যাংক/সোনালী ব্যাংকের যে কোন শাখায় নম্বর-১-৭৩০১-০০০১-২৬৮১ কোডে ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে জমা	প্রয়োজনীয় তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর ৬০ কার্যদিবস	
১৬	স্পেনে গমনেচ্ছু/অবস্থানরত দের পুলিশ	স্পেন থেকে বাংলাদেশ দূতাবাসের মাধ্যমে/বাংলাদেশ থেকে	(ক) আবেদনপত্র (খ) পাসপোর্টের ফটোকপি (০১টি) (গ) পাসপোর্ট সাইজ রঙিন ছবি-৪ কপি	৫০০/- (পাঁচশত) টাকা (বাংলাদেশ ব্যাংক/সোনালী ব্যাংকের যে কোন শাখায়	প্রয়োজনীয় তদন্ত প্রতিবেদন	

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	ক্লিয়ারেন্স সনদপত্র প্রদান	ডাকযোগে/সরাসরি/অনলাইনে আবেদন করা যায়।	(১ কপি সত্যায়িত) (ঘ) ম্যারেজ সার্টিফিকেট (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) (ঙ) অফার লেটার/পিআর এর কপি (চ) চালানের মূল কপি	নম্বর-১-৭৩০১-০০০১-২৬৮১ কোডে ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে জমা	প্রাপ্তির পর ১০ কার্যদিবস	
১৭	বিদেশীদের বাংলাদেশে অবস্থানকালীন সময়ের পুলিশ ক্লিয়ারেন্স	বাংলাদেশে থাকাকালীন আবেদনকারী কর্তৃক সরাসরি তাঁর কোম্পানির মাধ্যমে আবেদন করতে হবে। বিদেশে থাকাকালীন মিশন কর্তৃক আবেদন করতে হবে। প্রয়োজনীয় তদন্ত প্রতিবেদন সংগ্রহপূর্বক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর আবেদনকারীকে সনদপত্র প্রদান করা হয়।	(ক) নাগরিকত্ব আইন/বিধি/পরিপত্র অনুযায়ী উপযুক্ত ব্যক্তির আবেদনপত্র (খ) পাসপোর্টের ফটোকপি (ছবি ও ব্যক্তিগত তথ্য সম্বলিত পৃষ্ঠা) (০১টি) (গ) পাসপোর্ট সাইজ রঙিন ছবি- ৬ কপি (১ কপি সত্যায়িত) (ঘ) ৫০০/- (পাঁচশত) টাকা ট্রেজারি চালানে জমার মূলকপি (ঙ) কোম্পানীতে চাকুরীর আনুষঙ্গিক কাগজপত্র (ওয়ার্ক পারমিট, নিরাপত্তা ছাড়পত্র, যোগদানপত্র, টিআইএন) সংযুক্ত করতে হবে (০১ সেট)	৫০০/- (পাঁচশত) টাকা বাংলাদেশ ব্যাংক/সোনালী ব্যাংকের যে কোন শাখায় নম্বর-১-৭৩০১-০০০১-২৬৮১ কোডে ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে জমা	প্রয়োজনীয় তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর ১০ কার্যদিবস	
১৮	বাংলাদেশী নাগরিকত্ব পরিত্যাগ	বিভিন্ন বাংলাদেশ দূতাবাস/হাইকমিশন হতে পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় এর মাধ্যমে আবেদন দাখিলের পর নাগরিকত্ব আইন/বিধি/পরিপত্র অনুসরণে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনপত্র ইস্যু করা হয়।	(ক) সংশ্লিষ্ট হাইকমিশন/দূতাবাসের সুপারিশপত্র (খ) ব্যক্তিগত আবেদনপত্র (অনলাইনে আবেদন) (গ) আবেদনকারীর বাংলাদেশী পাসপোর্টের মূল কপি (ঘ) ৫,০০০/- (পাঁচ হাজার) টাকার ট্রেজারি চালানের মূলকপি	৫,০০০/- (পাঁচ হাজার) টাকা বাংলাদেশ ব্যাংক/সোনালী ব্যাংকের যে কোন শাখায় নম্বর-১-৭৩০১-০০০১-২৬৮১ কোডে ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে জমা	সংশ্লিষ্ট হাইকমিশন/ দূতাবাস হতে আবেদন প্রাপ্তির পর ১০ কার্যদিবস	
১৯	এসিড আমদানির লাইসেন্স প্রদান	সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় (দৃ: আ: আইন-২ শাখা) বরাবরে আবেদন দাখিলের পর এসিড	(ক) অনলাইনে আবেদন (খ) উল্লিখিত বিধিমালার তফসিল-১ এর 'ঠ' ফরমে বাণিজ্য মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত এসিড	এসিড আমদানির নতুন লাইসেন্স ফি বাবদ	৪৫ (পঁয়তাল্লিশ) দিন [উল্লিখিত	আবেদা আফসারী উপসচিব আইন-২ শাখা

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		(আমদানি, উৎপাদন, মজুদ, পরিবহন, বিক্রয় ও ব্যবহার) নিয়ন্ত্রণ বিধিমালা, ২০০৪ অনুসরণপূর্বক এসিড আমদানির লাইসেন্স প্রদান করা হয়।	আমদানির হালনাগাদ ছাড়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি (০১টি) (গ) লাইসেন্স ফি হিসেবে যুগ্মসচিব, আইন ও শৃঙ্খলা অনুবিভাগ, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা এর অনুকূলে যে কোন তফসিলী ব্যাংক হতে ১,০০,০০০/-(এক লক্ষ) টাকার ব্যাংক ড্রাফট/পে-অর্ডার (ঘ) ৩০০/-(তিনশত) টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে 'সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা বরাবর প্রদত্ত 'এসিড (আমদানি, উৎপাদন, মজুদ, পরিবহন, বিক্রয় ও ব্যবহার) নিয়ন্ত্রণ বিধিমালা ২০০৪' এর অধীন লাইসেন্সধারী ব্যতীত অন্য কারো নিকট এসিড বিক্রয় করা হবে না মর্মে ঘোষণা সম্বলিত সিকিউরিটি বন্ড (ঙ) হালনাগাদ ভ্যাট নিবন্ধনপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি (০১টি) (চ) সর্বশেষ ২ (দুই) করবর্ষের আয়কর প্রত্যয়ন/প্রাপ্তি স্বীকার পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি (০১টি) (ছ) হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্সের সত্যায়িত ফটোকপি (০১টি) (জ) হাইড্রোক্লোরিক এসিড ও সালফিউরিক এসিড আমদানির ক্ষেত্রে মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরের অনাপত্তিপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি (০১টি)	১,০০,০০০/-(এক লক্ষ) টাকার ব্যাংক ড্রাফট/পে-অর্ডার	বিধিমালার ২৩(১) বিধি অনুসারে]	ফোন: +৮৮০২-৪৭১২৪৩৩৭ মোবাইল: ০১৭১৭২৭৮৪৩২ ই-মেইল: law2@ssd.gov.bd

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			(ঝ) ড্রাগ লাইসেন্সের (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) সত্যায়িত ফটোকপি (০১টি) (ঞ) হালনাগাদ ফায়ার লাইসেন্সের সত্যায়িত ফটোকপি (০১টি) আবেদনকারী কর্তৃক উল্লিখিত কাগজপত্রসহ দাখিলকৃত আবেদনের যথার্থতা যাচাইয়ের জন্য প্রয়োজনীয় তদন্ত করার লক্ষ্যে সাধারণত নিম্নে উল্লিখিত প্রতিষ্ঠান/ব্যক্তির নিকট হতে প্রতিবেদন চাওয়া হয়: (১) সংশ্লিষ্ট অধিক্ষেত্রের জেলা প্রশাসক (২) সুরক্ষা সেবা বিভাগের একজন তদন্তকারী কর্মকর্তা (৩) স্পেশাল ব্রাঞ্চ, বাংলাদেশ পুলিশ।			
২০	এসিড আমদানির লাইসেন্স নবায়ন	সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় (দৃ: আ: আইন-২ শাখা) বরাবরে আবেদন দাখিলের পর এসিড (আমদানি, উৎপাদন, মজুদ, পরিবহন, বিক্রয় ও ব্যবহার) নিয়ন্ত্রণ বিধিমালা, ২০০৪ এর বিধি ২৬ এর বিধানমতে এসিড আমদানির লাইসেন্স নবায়ন করা হয়।	লাইসেন্সের মেয়াদ শেষ হওয়ার অন্তত ৩০ (ত্রিশ) দিন পূর্বে নিম্নে উল্লিখিত কাগজপত্রসহ নবায়নের আবেদনপত্র (অনলাইনে আবেদন) করতে হয়: (ক) লাইসেন্সের মূল কপির সত্যায়িত ফটোকপি (০১টি) (খ) মূল লাইসেন্সের জন্য আবেদনের সময় যেসব কাগজপত্র জমা দিতে হয় সেসব কাগজপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি (০১ সেট) (গ) নবায়ন ফি হিসেবে যুগ্মসচিব, আইন ও শৃঙ্খলা অনুবিভাগ, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা এর অনুকূলে যে কোন তফসিলী ব্যাংক হতে ৫,০০০ (পাঁচ হাজার) টাকার ব্যাংক ড্রাফট/পে-অর্ডার।	নবায়ন ফি বাবদ ৫,০০০ (পাঁচ হাজার) টাকার ব্যাংক ড্রাফট/পে অর্ডার	৩০ (ত্রিশ) দিন [উল্লিখিত বিধিমালার ২৬(৫) বিধি অনুসারে]	

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			উল্লিখিত বিধিমালার বিধি ২৬(৪) অনুসারে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আবেদন না করলে দ্বিগুন নবায়ন ফি প্রদান করতে হবে।			
২১	এসিড উৎপাদনের লাইসেন্স প্রদান	সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় (দৃ: আ: আইন-২ শাখা) বরাবরে আবেদন দাখিলের পর এসিড (আমদানি, উৎপাদন, মজুদ, পরিবহন, বিক্রয় ও ব্যবহার) নিয়ন্ত্রণ বিধিমালা, ২০০৪ অনুসরণপূর্বক এসিড উৎপাদনের লাইসেন্স প্রদান করা হয়।	(ক) এসিড (আমদানি, উৎপাদন, মজুদ, পরিবহন, বিক্রয় ও ব্যবহার) নিয়ন্ত্রণ বিধিমালা, ২০০৪ এর তফসিল-১ এর ‘গ’ ফরমে আবেদনপত্র (অনলাইনে আবেদন) (খ) উল্লিখিত বিধিমালার বিধি ৯ এর আলোকে শিল্প মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত অনুমতি পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি (০১টি) (গ) লাইসেন্স ফি হিসেবে যুগ্মসচিব, আইন ও শৃঙ্খলা অনুবিভাগ, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা এর অনুকূলে যে কোন তফসিলী ব্যাংক হতে ১,৫০,০০০/-(এক লক্ষ পঞ্চাশ হাজার) টাকা এর ব্যাংক ড্রাফট/পে-অর্ডার (ঘ) ৩০০/-(তিনশত) টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে ‘সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা বরাবর প্রদত্ত ‘এসিড (আমদানি, উৎপাদন, মজুদ, পরিবহন, বিক্রয় ও ব্যবহার) নিয়ন্ত্রণ বিধিমালা ২০০৪’ এর অধীন লাইসেন্সধারী ব্যতীত অন্য কারো নিকট এসিড বিক্রয় করা হবে না মর্মে ঘোষণা সম্বলিত সিকিউরিটি বন্ড (ঙ) ভ্যাট নিবন্ধনপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি (০১টি)	এসিড উৎপাদনের নতুন লাইসেন্স ফি বাবদ ১,৫০,০০০/-(এক লক্ষ পঞ্চাশ হাজার) টাকার ব্যাংক ড্রাফট/পে-অর্ডার	৪৫ (পঁয়তাল্লিশ) দিন [উল্লিখিত বিধিমালার ২৩(১) বিধি অনুসারে]	

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			(চ) সর্বশেষ ২ (দুই) করবর্ষের আয়কর রিটার্নের সত্যায়িত ফটোকপি (০১টি) (ছ) হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্সের সত্যায়িত ফটোকপি (০১টি) (জ) হালনাগাদ ফায়ার লাইসেন্সের সত্যায়িত ফটোকপি (০১টি) আবেদনকারী কর্তৃক উল্লিখিত কাগজপত্রসহ দাখিলকৃত আবেদনের যথার্থতা যাচাইয়ের জন্য প্রয়োজনীয় তদন্ত করার লক্ষ্যে সাধারণত নিম্নে উল্লিখিত প্রতিষ্ঠান/ব্যক্তির নিকট হতে প্রতিবেদন চাওয়া হয়: (১) সংশ্লিষ্ট অধিক্ষেত্রের জেলা প্রশাসক (২) সুরক্ষা সেবা বিভাগের একজন কর্মকর্তা (৩) স্পেশাল ব্রাঞ্চ, বাংলাদেশ পুলিশ।			
২২	এসিড উৎপাদনের লাইসেন্স নবায়ন	সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় (দৃ: আ: আইন-২ শাখা) বরাবরে আবেদন দাখিলের পর এসিড (আমদানি, উৎপাদন, মজুদ, পরিবহন, বিক্রয় ও ব্যবহার) নিয়ন্ত্রণ বিধিমালা, ২০০৪ এর বিধি ২৬ এর বিধানমতে এসিড উৎপাদনের লাইসেন্স নবায়ন করা হয়।	লাইসেন্সের মেয়াদ শেষ হওয়ার অন্তত ৩০ (ত্রিশ) দিন পূর্বে নিম্নে উল্লিখিত কাগজপত্রসহ নবায়নের আবেদন করতে হয় (অনলাইনে আবেদন): (ক) লাইসেন্সের মূল কপির সত্যায়িত ফটোকপি (০১ টি) (খ) মূল লাইসেন্সের জন্য আবেদনের সময় যেসব কাগজপত্র জমা দিতে হয় সেসব কাগজপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি (০১ সেট) (গ) নবায়ন ফি হিসেবে যুগ্মসচিব, আইন ও শৃঙ্খলা অনুবিভাগ, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা এর অনুকূলে যে কোন	নবায়ন ফি বাবদ ৭,৫০০ (সাত হাজার পাঁচশত) টাকার ব্যাংক ড্রাফট/পে অর্ডার	৩০ (ত্রিশ) দিন [উল্লিখিত বিধিমালার ২৬(৫) বিধি অনুসারে]	

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			তফসিলী ব্যাংক হতে ৭,৫০০/-(সাত হাজার পাঁচশত) টাকা এর ব্যাংক ড্রাফট/পে-অর্ডার উল্লিখিত বিধিমালার বিধি ২৬(৪) অনুসারে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আবেদন না করলে দ্বিগুন নবায়ন ফি প্রদান করতে হবে।			
২৩	এসিড আমদানি/ উৎপাদনের ডুপ্লিকেট লাইসেন্স প্রদান	সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় (দৃ: আ: আইন-২ শাখা) বরাবরে আবেদন দাখিলের পর এসিড (আমদানি, উৎপাদন, মজুদ, পরিবহন, বিক্রয় ও ব্যবহার) নিয়ন্ত্রণ বিধিমালা, ২০০৪ এর বিধি ৩০ এর বিধানমতে এসিড আমদানি/উৎপাদনের ডুপ্লিকেট লাইসেন্স প্রদান করা হয়।	লাইসেন্সধারী ডুপ্লিকেট লাইসেন্সের জন্য আবেদন করলে বা কোনো লাইসেন্স হারিয়ে গেলে বা কোনভাবে বিনষ্ট হলে আবেদনের সাথে নিম্নে উল্লিখিত কাগজপত্র জমা দিতে হয়: (ক) ডুপ্লিকেট লাইসেন্স বাবদ মূল লাইসেন্স ফি এর ২% অর্থ ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে জমার মূলকপি। (খ) মূল লাইসেন্সের আবেদনের সময় যেসব কাগজপত্র জমা দিতে হয় সেসব কাগজপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি (০১ সেট)।	ডুপ্লিকেট লাইসেন্স ফি বাবদ এসিড আমদানির ক্ষেত্রে ২,০০০ (দুই হাজার) টাকা এবং এসিড উৎপাদনের ক্ষেত্রে ৩,০০০ (তিন হাজার) টাকার ব্যাংক ড্রাফট/পে অর্ডার	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	
২৪	এসিড আমদানি/ উৎপাদনের লাইসেন্সের মালিকানা ও অন্যান্য তথ্যাদি সংশোধন	সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় (দৃ: আ: আইন-২ শাখা) বরাবরে আবেদন দাখিলের পর এসিড (আমদানি, উৎপাদন, মজুদ, পরিবহন, বিক্রয় ও ব্যবহার) নিয়ন্ত্রণ বিধিমালা, ২০০৪ (সংশোধিত) এর বিধি ৩১ক এবং ৩১খ এর বিধানমতে এসিড আমদানি/উৎপাদনের লাইসেন্সের মালিকানা ও অন্যান্য তথ্যাদি সংশোধন করা হয়।	কোন কোম্পানি বা প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে ইস্যুকৃত লাইসেন্সের মালিকানা বা এতদসংক্রান্ত অন্য কোন তথ্য উপযুক্ত প্রমাণক যাচাই/তদন্ত সাপেক্ষে সংশোধন করা যাবে। কোন লাইসেন্সধারীর মৃত্যুজনিত কারণে আইনানুগ ওয়ারিশের অনুকূলে এসিড লাইসেন্সের মালিকানা পরিবর্তন করা যাবে। সেক্ষেত্রে ফি প্রদান ব্যতীত লাইসেন্স প্রাপ্তির অন্যান্য যোগ্যতা ওয়ারিশের থাকতে হবে। ওয়ারিশের যোগ্যতা যাচাইয়ের জন্য পুলিশের বিশেষ শাখার প্রতিবেদন আবশ্যক হবে।	সংশোধিত তথ্য সম্বলিত লাইসেন্স প্রদানের লক্ষ্যে ডুপ্লিকেট লাইসেন্স প্রদান করা প্রয়োজন বিধায় ডুপ্লিকেট লাইসেন্স ফি বাবদ এসিড আমদানির ক্ষেত্রে ২,০০০ (দুই হাজার) টাকা এবং এসিড উৎপাদনের ক্ষেত্রে ৩,০০০ (তিন হাজার) টাকার ব্যাংক ড্রাফট/পে অর্ডার।	৩০ (ত্রিশ) দিন	

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			এছাড়াও, কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনবোধে অন্য সংস্থা বা কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে তদন্ত করতে পারবে। প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: (ক) সংশোধনের আবেদন (খ) সংশোধনের স্বপক্ষে উপযুক্ত প্রমাণক			

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	পদ সৃজন	বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতি প্রাপ্তি সাপেক্ষে প্রস্তাবিত পদের বেতন স্কেল অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনুবিভাগ হতে যাচাই করা হয়। প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সানুগ্রহ অনুমোদন ক্রমে সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	(ক) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত চেকলিস্ট অনুযায়ী/ফরমে দপ্তর/সংস্থার প্রস্তাব (খ) অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামোর ফটোকপি (০১ টি) (গ) আর্থিক সংশ্লিষ্টতা (ঘ) পদ সৃজনের যৌক্তিকতা (ঙ) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের অভ্যন্তরীণ পর্যালোচনা কমিটির সভার কার্যবিবরণী	বিনামূল্যে	২৪০ কার্যদিবস	ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের ক্ষেত্রে জাহিদুল ইসলাম যুগ্মসচিব অগ্নি-১ শাখা ফোন: +৮৮০২-২২৩৩৫৪৭৪৭ মোবাইল: ০১৭১১০৫৭৬৪৮ ই-মেইল: fire1@ssd.gov.bd মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরের ক্ষেত্রে জান্নাতুল ফেরদৌস উপসচিব মাদক-১ শাখা

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
						ফোন: +৮৮০২-২২৩৩৫৩২২৯ মোবাইল: ০১৩৩১৫২১১০৯ ই-মেইল: nc1@ssd.gov.bd কারা অধিদপ্তরের ক্ষেত্রে তাহ্নিয়া রহমান চৌধুরী উপসচিব কারা-১ শাখা ফোন: +৮৮০২-২২৩৩৯০৯৪১ মোবাইল: ০১৭১৬৩৯৩১১৩ ই-মেইল: jail1@ssd.gov.bd ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তরের ক্ষেত্রে মোঃ আমিন আল পারভেজ উপসচিব বহিরাগমন-৪ শাখা ফোন:+৮৮০২-২২৩৩৫৭২৬৯ মোবাইল: ০১৭১০৭৭০১৫৩ ই-মেইল: immi4@ssd.gov.bd
২	পদ সংরক্ষণ (সৃজনের ৪র্থ বছর হতে স্থায়ীকরণ পর্যন্ত)	বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতি প্রাপ্তি সাপেক্ষে সংরক্ষণের সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	(ক) অধিদপ্তর/সংস্থার প্রস্তাব (খ) পদ সৃজনের সরকারি আদেশ (গ) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের ০৩ বছর পদ সংরক্ষণের সরকারি আদেশ	বিনামূল্যে	৬০ কার্যদিবস	ঐ

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			(ঘ) পদ সংরক্ষণের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি (ঙ) পদ সংরক্ষণের জন্য অর্থ বিভাগের সম্মতি (চ) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক পদ সংরক্ষণে সরকারি আদেশের পৃষ্ঠাঙ্কনকৃত/পৃষ্ঠাঙ্কিত ফটোকপি (০১ টি)			
৩	চাকরি স্থায়ীকরণ	অধিদপ্তরের প্রস্তাব পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	(ক) অধিদপ্তরের প্রস্তাব (খ) হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (পদোন্নতির ক্ষেত্রে ০১ বছর পর এবং সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে ০২ বছরের এসিআর) (গ) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অন্যান্য সংস্থার রিপোর্ট গ্রহণ করা হয়	বিনামূল্যে	(ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ১০ কার্যদিবস (খ) ২য় শ্রেণির গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ১০ কার্যদিবস	ঐ
৪	পদ স্থায়ীকরণ	বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতি প্রাপ্তি সাপেক্ষে সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	(ক) পদ স্থায়ীকরণের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরমে দপ্তর/ সংস্থার প্রস্তাব (খ) পদ সৃজনে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতির ফটোকপি (০১টি) (গ) পদ সৃজনে অর্থ বিভাগের সম্মতির ফটোকপি (০১টি) (ঘ) প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশ (ঙ) পদ সৃজনে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সরকারি আদেশের পৃষ্ঠাঙ্কনকৃত ফটোকপি (০১টি)	বিনামূল্যে	৬০ কার্যদিবস	ঐ

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			(চ) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক পদ সৃজনের পর হতে পরবর্তী সকল বছরের পদ সংরক্ষণের মঞ্জুরি আদেশের ফটোকপি (০১ টি)			
৫	পদোন্নতি প্রদান	৯ম ও ১০ম গ্রেডে পদোন্নতির ক্ষেত্রে: যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন প্রাপ্তির পর দুর্নীতি দমন কমিশন বা অন্য কোন আদালতে চলমান ফৌজদারি মামলার তথ্য সংগ্রহপূর্বক বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশনে মতামত/সুপারিশের জন্য প্রেরণ করা হয়। বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন হতে সুপারিশ প্রাপ্তির পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পদোন্নতি সংক্রান্ত প্রজ্ঞাপন জারি করা হয়। ৮ম ও তদূর্ধ্ব গ্রেডে পদোন্নতির ক্ষেত্রে: যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন প্রাপ্তির পর দুর্নীতি দমন কমিশন বা কোন আদালতে বিদ্যমান ফৌজদারি মামলার তথ্য সংগ্রহপূর্বক বিভাগীয় পদোন্নতি কমিটির (ডিপিসি) সুপারিশের প্রেক্ষিতে পদোন্নতি সংক্রান্ত প্রজ্ঞাপন জারি করা হয়।	(ক) অধিদপ্তরের প্রস্তাব (খ) দুর্নীতি দমন কমিশন থেকে প্রাপ্ত তথ্য (গ) দপ্তর/সংস্থার প্রধান কর্তৃক মামলা/ জ্যেষ্ঠতা তালিকা/ফিডার পদ/ শূন্য পদ/ গ্রেডেশন তালিকা সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র (ঘ) বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (ফিডার পদের জন্য সমগ্র কর্মকালীন বা ০৫ বছরের যা সঠিক হয়) (ঙ) বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশনের সুপারিশ/বিভাগীয় পদোন্নতি কমিটির সুপারিশ	বিনামূল্যে	৪০ কার্যদিবস	ঐ
৬	জনবল/সরঞ্জামাদি টিওএন্ডইভুক্তকরণ	বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতি প্রাপ্তি সাপেক্ষে সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	(ক) অধিদপ্তরের প্রস্তাব (খ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি (গ) অর্থ বিভাগের সম্মতি (ঘ) অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনুবিভাগ কর্তৃক বেতন স্কেল নির্ধারণ (জনবলের ক্ষেত্রে)	বিনামূল্যে	১৮০ কার্যদিবস	ঐ

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			(ঙ) প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশ			
৭	পদ বিলুপ্তকরণ	বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতি প্রাপ্তি সাপেক্ষে প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	(ক) অধিদপ্তরের প্রস্তাব (খ) উদ্বৃত্ত কার্যাবলী বিধিমালা	বিনামূল্যে	১৮০ কার্যদিবস	ঐ
৮	অর্জিত ছুটি	অধিদপ্তর হতে প্রস্তাব পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	(ক) অধিদপ্তরের প্রস্তাব/সুপারিশ (খ) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তার ক্ষেত্রে) প্রাপ্তিস্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় (গ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে) প্রাপ্তিস্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়	বিনামূল্যে	(ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ০৭ কার্যদিবস (খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ০৭ কার্যদিবস	ঐ
৯	অর্জিত ছুটি (বহির্বাংলাদেশ)	(ক) অধিদপ্তর হতে সুপারিশ পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। (খ) সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে এ বিষয়ে জারিকৃত বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি ও আনুষঙ্গিক নির্দেশনা অনুসরণীয়।	(ক) অধিদপ্তরের সুপারিশ (খ) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তার ক্ষেত্রে) প্রাপ্তিস্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় (গ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি	বিনামূল্যে	(ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ০৭ কার্যদিবস (খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ০৭ কার্যদিবস	ঐ

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে) প্রাপ্তিস্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় (ঘ) ব্যক্তিগত কারণে সরকারি/স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার কর্মকর্তাদের বিদেশ ভ্রমণের আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন-১, সুরক্ষা সেবা বিভাগ (ঙ) বন্ড, TIN, ভ্রমণ বৃত্তান্ত, বিভাগীয় মামলার তথ্য			
১০	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি	অধিদপ্তর হতে সুপারিশ পাওয়ার পর চিত্ত বিনোদনভাতা বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	(ক) অধিদপ্তরের সুপারিশ (খ) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তার ক্ষেত্রে) প্রাপ্তিস্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় (গ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে) প্রাপ্তিস্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় (ঘ) পূর্ববর্তী ছুটি ভোগের আদেশের ফটোকপি (০১টি)	বিনামূল্যে	(ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ০৭ কার্যদিবস (খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ০৭ কার্যদিবস	ঐ
১১	পেনশন মঞ্জুরি প্রদান (পেনশন সহজীকরণ আদেশ ২০২০ অনুযায়ী)	প্রস্তাব পাওয়ার পর তা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা হয়। বিষয়টি অনুমোদিত/নিষ্পত্তি হলে তা পেনশন প্রত্যাশীকে অবহিত করা হয়।	(ক) দপ্তর/সংস্থা হতে প্রস্তাব (খ) নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র (গ) অঘোষিতকালীন সার্ভিস বহি এক প্রস্থ (ঘ) ঘোষিতকালীন চাকুরি বিবরণী	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	ঐ

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			(ঙ) শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (ইএলপিসি) (চ) না-দাবী প্রত্যয়ন পত্র (ছ) নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (জ) প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারী ঘোষণা পত্র (ঝ) জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি (০১ টি) (ঞ) পি.আর.এল/অবসর গ্রহণের আদেশের ফটোকপি (০১ টি) (ট) আবেদনকারীর পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ছবি (০১ টি)			
১২	পি আর এল মঞ্জুর	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রস্তাব পাওয়ার পর তা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা হয়। বিষয়টি অনুমোদিত/নিষ্পত্তি হলে তা সেবা প্রত্যাশীকে অবহিত করা হয়।	(ক) দপ্তর/সংস্থা হতে প্রস্তাব (খ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র (গ) মূল বেতনসহ প্রত্যাশিত শেষ বেতনের প্রত্যয়ন পত্র (ঘ) ছুটির প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন পত্র (ঙ) এস.এস. সি সনদ পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি (০১টি) (চ) জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি (০১ টি) (ছ) ঘোষিত/অঘোষিত কালীন সার্ভিস বহির সত্যায়িত ফটোকপি (০১টি)	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	ঐ
১৩	জনবল নিয়োগের ছাড়পত্র	প্রস্তাব পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি করা হয়।	(ক) অধিদপ্তর/সংস্থা হতে উপযুক্ত প্রমাণাদিসহ প্রস্তাব (খ) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারিকৃত পদ সৃজনের সরকারি আদেশের ফটোকপি (০১ টি)	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	ঐ

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১৪	বার্ষিক ক্রয় প্রস্তাব অনুমোদন	অধিদপ্তর/সংস্থার প্রস্তাব পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করা হয়।	(ক) পিপিএ-২০০৬ ও পিপিআর-২০০৮ অনুসরণে ক্রয়কারী দপ্তর/সংস্থার (HOPE) প্রস্তাব (খ) সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার টিওএন্ডই এর ফটোকপি (০১টি) (গ) বাজেট বরাদ্দের ফটোকপি (০১টি)	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	ঐ
১৫	ব্যয় মঞ্জুরি অনুমোদন	অধিদপ্তর/সংস্থার প্রস্তাব পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	ক) অধিদপ্তরের প্রস্তাব খ) সংশ্লিষ্ট সরঞ্জামাদি ক্রয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন গ) অনুমোদিত টিওএন্ডই-এর ফটোকপি (০১টি) ঘ) বাজেট বরাদ্দের ফটোকপি (০১টি) ঙ) দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির সুপারিশ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) চ) ** (তারকা) চিহ্নিত খাতের ক্ষেত্রে অর্থ বিভাগের সম্মতি	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	ঐ
১৬	সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি	আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ অনুযায়ী) সরকারী আদেশ জারি করা হয়।	(ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৬৩৯, গেজেটেড/নন-গেজেটেড) প্রাপ্তিস্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, স্ব স্ব দপ্তর/সংস্থা (খ) সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণী (চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার/সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিস) কর্তৃক (মূল কপি, মঞ্জুরি আদেশ জারির পর ফেরতযোগ্য)	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	ঐ

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১৭	সিলেকশন গ্রেড/টাইমস্কেল মঞ্জুরি	অধিদপ্তর হতে প্রস্তাব প্রাপ্তি সাপেক্ষে সরকার নির্ধারিত কমিটির সভায় উপস্থাপন করা হয়। কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	(ক) অধিদপ্তরের প্রস্তাব (খ) হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (২য় শ্রেণির কর্মকর্তাদের সিলেকশন গ্রেড মঞ্জুরির ক্ষেত্রে ০৪ বছরের এসিআর এবং ২য়/৩য় শ্রেণির কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ক্ষেত্রে টাইমস্কেল ০৮/১২/১৫ বছরের এসিআর)	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	ঐ
১৮	বদলি	প্রস্তাব পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি করা হয়।	(ক) অধিদপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রস্তাব (খ) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	ঐ
১৯	পারিবারিক পেনশন (পেনশন সহজীকরণ আদেশ ২০২০ অনুযায়ী)	প্রস্তাব পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি করা হয়।	(ক) অধিদপ্তর/সংস্থা হতে প্রস্তাব (খ) নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র (গ) মৃত্যুর সনদপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি (০১টি) (ঘ) উত্তরাধিকার ও বৈবাহিক অবস্থার সনদের ফটোকপি (০১টি) (ঙ) পেনশন বইয়ের মুল কপি (চ) পাবিবারিক পেনশন দাবিদারের জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি (০১টি) (ছ) মৃত কর্মচারী/কর্মকর্তার জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি (০১টি) (জ) আবেদনকারীর ছবি (পিপি সাইজ) (০১টি) (ঝ) সন্তানদের ছবি (স্ট্যাম্প সাইজ) (০১টি)	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	ঐ
২০	মৃত্যুজনিত কারণে গৃহনির্মাণ অগ্রিমের অপরিশোধিত আসল ও সুদ মওকুফ	প্রচলিত বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক গৃহনির্মাণ ঋণ মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	(ক) অধিদপ্তর/সংস্থা হতে প্রস্তাব (খ) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সাদা কাগজে আবেদনপত্র (গ) গৃহ নির্মাণ ঋণের মঞ্জুরি আদেশ	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	ঐ

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			(ঘ) চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার/সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক গৃহ নির্মাণ সুদ নির্ণয়ের প্রত্যয়ন (ঙ) অফিস প্রধান/ইউনিয়ন পরিষদ/সিটি করপোরেশন/পৌরসভা/সংশ্লিষ্ট হাসপাতাল কর্তৃক শোক বার্তা (ঐচ্ছিক) (চ) ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক মৃত্যু সনদ (ছ) মৃত/অক্ষমতাজনিত কারণে অবসর প্রাপ্ত সরকারি কমকর্তা/কর্মচারীর ঋণ মওকুফের প্রস্তাব পেশকরণ সংক্রান্ত ফরম			
২১	আবাসিক ও দাপ্তরিক টেলিফোন সংযোগ ব্যবস্থা	সরকারি টেলিফোন, সেলুলার, ফ্যাক্স ও ইন্টারনেট নীতিমালা-২০১৮ অনুযায়ী প্রাপ্যতা/প্রাধিকার এর ভিত্তিতে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	(ক) সরকারি টেলিফোন, সেলুলার, ফ্যাক্স ও ইন্টারনেট নীতিমালা-২০১৮ এর নির্ধারিত ছকে আবেদনপত্র (খ) অধিদপ্তরের সুপারিশ	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	ঐ
২২	জমি অধিগ্রহণের প্রশাসনিক অনুমোদন	অধিদপ্তর হতে প্রশাসনিক অনুমোদনের প্রস্তাব পাওয়ার পর প্রকল্পের প্রকৃত চাহিদা, জমির ফসল উৎপাদনশীলতা, যাতায়াত ব্যবস্থা ও প্রয়োজনীয় অর্থের সংস্থান বিবেচনায় জমি অধিগ্রহণের প্রশাসনিক অনুমোদন দেয়া হয়। [ভূমি অধিগ্রহণ ম্যানুয়াল, ১৯৯৭, স্থাবর সম্পত্তি অধিগ্রহণ ও হুকুমদখল আইন, ২০১৭ বাস্তবায়ন সংক্রান্ত বিষয়ে ভূমি মন্ত্রণালয়ের ১০.১২.২০১৭ তারিখের ১(গ) নং নির্দেশনা]	(ক) প্রস্তাবিত জমির তফসিল (খ) লে-আউট প্ল্যান (গ) জমির খতিয়ানের ফটোকপি (০১টি) (ঘ) অর্থের উৎস (কোড উল্লেখপূর্বক) (ঙ) ন্যূনতম জমির প্রয়োজনীয়তা সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র (চ) পূর্ণাঙ্গ মাস্টার প্ল্যান (ছ) জমির স্ক্যাচ ম্যাপ (জ) এসি ল্যান্ড এর প্রত্যয়নপত্র (ঝ) প্রস্তাবিত জমিতে শশ্মান/কবরস্থান/ধর্মীয় প্রতিষ্ঠান/শিক্ষা প্রতিষ্ঠান না থাকা সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	ঐ

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২৩	পদক প্রদান	প্রস্তাব পাওয়ার পর নির্ধারিত কমিটির সভায় উপস্থাপন করা হয়। কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	(ক) দপ্তর/সংস্থা হতে যথোপযুক্ত প্রমাণক/সাইটেশনসহ প্রেরিত প্রস্তাব (খ) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক গঠিত যাচাই-বাছাই কমিটির সুপারিশ	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	জাহিদুল ইসলাম যুগ্মসচিব অগ্নি-২ শাখা ফোন: +৮৮০-২-২২৩৩৫৪৭৪৭ মোবাইল: ০১৭১১০৫৭৬৪৮ ই-মেইল: fire2@ssd.gov.bd
২৪	হোটেল/ রেস্টুরেন্ট/ক্লাবে বার লাইসেন্স প্রদানের অনাপত্তি প্রদান	মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরের অনুরোধপত্রের প্রেক্ষিতে মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ আইন, ২০১৮ এর ১৩ ও ১৪ ধারা এবং অধিদপ্তর কর্তৃক প্রণীত চেকলিষ্ট মোতাবেক প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি দাখিল সাপেক্ষে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর হোটেল/ রেস্টুরেন্ট/ক্লাবে বার লাইসেন্স প্রদানে অনাপত্তি প্রদান করা হয়।	মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরের প্রস্তাবের সাথে নিম্নলিখিত কাগজপত্রাদি থাকতে হবে: (ক) আবেদনকারীর সদ্য তোলা পাসপোর্ট সাইজের ০৩(তিন) কপি সত্যায়িত ছবি, নাগরিকত্ব সনদ এবং জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি (বিদেশী নাগরিকের ক্ষেত্রে পাসপোর্টের ফটোকপি) (০১টি করে) (খ) বার/অফসপের (বিক্রয় কাউন্টার) সীমানা চিহ্নিত ও যুক্ত ব্লুপ্রিন্ট নক্সা ফটোকপি (০৩টি) (গ) বার/অফসপ লাইসেন্স এর ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ভবন এর মালিকানা সংক্রান্ত দলিলাদি/ মালিকের অনাপত্তিপত্র (ঘ) ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের হালনাগাদ অগ্নি নির্বাপন লাইসেন্স (ঙ) হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্স (চ) হালনাগাদ আয়কর সনদ (ছ) হালনাগাদ পরিবেশ সনদ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) (জ) বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয় কর্তৃক ইস্যুকৃত হালনাগাদ হোটেল লাইসেন্স (ঝ) সন্তোষজনক পুলিশ ভেরিফিকেশন	বার লাইসেন্স অনাপত্তি প্রদানে কোন ফি নেয়া হয় না (তবে অনাপত্তি প্রদানের পর নির্ধারিত ফি জমা প্রদান সাপেক্ষে লাইসেন্স ইস্যু করা হয়ে থাকে)।	সকল কাগজপত্র সঠিক থাকলে সরকারি সিদ্ধান্ত অনুযায়ী	জান্নাতুল ফেরদৌস উপসচিব মাদক-১ শাখা ফোন: +৮৮০২-২২৩৩৫৩২২৯ মোবাইল: ০১৩৩১৫২১১০৯ ই-মেইল: nc1@ssd.gov.bd

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			(ঞ) হোটেল/মোটেল/রিসোর্ট/ক্লাব/ রেস্টুরেন্ট/অফসপ (যেটি প্রযোজ্য) এর সাধারণ তথ্য বিবরণী (ট) ডিউটি ফ্রি সপের ক্ষেত্রে কাস্টমস কর্তৃপক্ষের হালনাগাদ বন্ড লাইসেন্স (ঠ) অধিক্ষেত্রের জেলা প্রশাসক কর্তৃক ইস্যুকৃত হালনাগাদ রেস্টুরেন্ট লাইসেন্স (ড) জেলা প্রশাসক/জেলা ম্যাজিস্ট্রেটের মতামত			
২৫	নতুন চেকপোস্ট স্থাপন এবং বর্তমানে চেকপোস্ট স্থানান্তর/প্রত্যাহার কার্যক্রম।	মাননীয় সংসদ সদস্য/সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/জেলা প্রশাসকের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/দপ্তর/ অধিদপ্তর/ কর্তৃপক্ষ/সংস্থার মতামতের প্রেক্ষিতে কার্যক্রম গৃহীত হয়।	মাননীয় সংসদ সদস্য/সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/জেলা প্রশাসকের প্রস্তাব	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের কার্যক্রম ও অবকাঠামো নির্মাণ সম্পন্ন হওয়া সাপেক্ষে ১৮০ কার্যদিবস	কানিজ ফাতেমা উপসচিব বহিরাগমন-৫ শাখা ফোন: মোবাইল: ০১৭৫৪৮২০১৮৫ ই-মেইল: immi5@ssd.gov.bd
২৬	সরকারি চাকরিজীবীদের (১ম ও ২য় শ্রেণী নন গেজেটেড) প্রাক পরিচিতি যাচাই **(সকল মন্ত্রণালয়)**	বিভিন্ন মন্ত্রণালয় হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব গোয়েন্দা সংস্থার মাধ্যমে যাচাই বাছাই করে সুরক্ষা সেবা বিভাগের মতামত সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়ে থাকে।	(ক) পুলিশ প্রতিবেদন ফরম (ভি-রোল) (পুলিশ প্রতিবেদন ফরম সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে পাওয়া যায়) (খ) প্রার্থীর জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি (০১টি) (গ) সংশ্লিষ্ট সনদসমূহের ফটোকপি (০১টি করে)	বিনামূল্যে	২১ কার্যদিবস (প্রতিবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে)	আফরোজা আক্তার রিবা উপসচিব নিরাপত্তা-৩ শাখা ফোন: +৮৮০২-৫৫১০১১৫৫ মোবাইল: ০১৭৯৫৭২৪৯১৫ ই-মেইল: security3@ssd.gov.bd
২৭	বাংলাদেশ জুড়িশিয়াল সার্ভিস এর মাধ্যমে উত্তীর্ণ সহকারী জজদের	আইন মন্ত্রণালয় হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব গোয়েন্দা সংস্থার মাধ্যমে যাচাই বাছাই করে সুরক্ষা সেবা বিভাগের মতামত সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়ে থাকে।	(ক) পুলিশ প্রতিবেদন ফরম (ভি-রোল) (পুলিশ প্রতিবেদন ফরম সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে পাওয়া যায়)	বিনামূল্যে	২১ কার্যদিবস (প্রতিবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে)	

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	প্রাক পরিচিতি যাচাই **(আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়)**		(খ) প্রার্থীর জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি (০১টি) (গ) সংশ্লিষ্ট সনদসমূহের ফটোকপি (০১টি করে)			
২৮	বিসিএস স্বাস্থ্য ক্যাডারে কর্মরত চিকিৎকদের পদোন্নতি প্রদানের নিমিত্ত তদন্ত কার্যক্রম **(স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়)**	স্বাস্থ্য মন্ত্রণালয় হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব গোয়েন্দা সংস্থার মাধ্যমে যাচাই বাছাই করে সুরক্ষা সেবা বিভাগের মতামত সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়ে থাকে।	স্বাস্থ্য মন্ত্রণালয় হতে চিকিৎসকদের নাম ঠিকানা, পদবী, স্থায়ী ঠিকানা সম্বলিত তথ্যাদির ডকুমেন্ট।	বিনামূল্যে	২১ কার্যদিবস (প্রতিবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে)	
২৯	সরকারি ও বেসরকারি কলেজ, বিশ্ববিদ্যালয়, মাধ্যমিক বিদ্যালয় শিক্ষকদের প্রাক পরিচিতি যাচাই **(শিক্ষা মন্ত্রণালয়)**	শিক্ষা মন্ত্রণালয় হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব গোয়েন্দা সংস্থার মাধ্যমে যাচাই বাছাই করে সুরক্ষা সেবা বিভাগের মতামত সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়ে থাকে।	(ক) পুলিশ প্রতিবেদন ফরম (ভি-রোল) (পুলিশ প্রতিবেদন ফরম সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে পাওয়া যায়) (খ) প্রার্থীর জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি (০১ টি) (গ) সংশ্লিষ্ট সনদসমূহের ফটোকপি (০১টি করে)	বিনামূল্যে	২১ কার্যদিবস (প্রতিবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে)	
৩০	মহামান্য রাষ্ট্রপতি, মাননীয় প্রধানমন্ত্রী, দেশী-বিদেশী ভিভিআইপি ব্যক্তিবর্গ এবং মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় এর বিশেষ নিরাপত্তা বাহিনীর	পুলিশ হেডকোয়ার্টার্স হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব গোয়েন্দা সংস্থার মাধ্যমে যাচাই বাছাই করে সুরক্ষা সেবা বিভাগের মতামত সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়ে থাকে।	পুলিশ সদস্যের নাম ঠিকানা সম্বলিত প্রস্তাব।	বিনামূল্যে	২১ কার্যদিবস (প্রতিবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে)	

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	নিরাপত্তা ছাড়পত্র প্রদান (ভেটিং) **(পুলিশ হেডকোয়ার্টাস)**					
৩১	কেপিআই স্থাপনার মান উন্নীতকরণ, অবনমিতকরণ, কেপিআই তালিকায় অন্তর্ভুক্তকরণ, কেপিআই তালিকা হতে বাদ দেয়া, কেপিআই স্থাপনার মাঠ পর্যায়ে জরিপ কার্যক্রম সম্পাদন **(সকল মন্ত্রণালয়)**	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/সংস্থা হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের কেপিআইডিসির কমিটিতে প্রেরণ করা হয়। কমিটির সভায় প্রস্তব অনুমোদনের পর প্রাপ্ত কার্যবিবরণীর আলোকে নথি মন্ত্রী মহোদয় পর্যায়ে নিষ্পত্তি হয়।	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় কেপিআইডিসিতে অথবা সুরক্ষা সেবা বিভাগ বরাবর আবেদনপত্র/প্রস্তাব।	বিনামূল্যে	জরীপ কার্যক্রম শেষে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়	
৩২	BIDA, বেজা, হাইটেকপার্ক, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বিভিন্ন সরকারি প্রকল্পের সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় হতে প্রাপ্ত পত্রের আলোকে বিদেশি নাগরিকদের বাংলাদেশে আগমন/অবস্থানের	সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে অনুরোধপত্র। প্রয়োজনীয় তদন্ত প্রতিবেদন সংগ্রহপূর্বক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর নিরাপত্তা ছাড়পত্র প্রদান করা হয়।	(ক) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে আবেদনপত্র (খ) আগতদের পাসপোর্টের ফটোকপি (০১টি) (গ) আগতদের Work Permit এর ফটোকপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) (০১টি) (ঘ) এনবিআর হতে প্রাপ্ত প্রত্যয়ন পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)		সকল প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর ১০ (দশ) কার্যদিবস	শরীফা আহমেদ যুগ্মসচিব নিরাপত্তা-২ শাখা ফোন:+৮৮০২-২২৩৩৫৪৫২০ মোবাইল: ০১৫৫২৩৩০১৭০ ই-মেইল: security2@ssd.gov.bd

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	জন্যে নিরাপত্তা ছাড়পত্র প্রদান					
৩৩	বিদেশ ভ্রমনে বাংলাদেশ দলের সাথে অন্তর্ভুক্ত বেসরকারি সদস্যদের ছাড়পত্র প্রদান	সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে অনুরোধপত্র। প্রয়োজনীয় তদন্ত প্রতিবেদন সংগ্রহপূর্বক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর নিরাপত্তা ছাড়পত্র প্রদান করা হয়।	যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অগ্রায়নকৃত সুপারিশপত্র		সকল প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর ১০ (দশ) কার্যদিবস	
৩৪	বেপজা, ধর্মবিষয়ক মন্ত্রণালয় ও এনজিও বিষয়ক ব্যুরো হতে প্রাপ্ত পত্রের আলোকে বিদেশি নাগরিকদের বাংলাদেশে আগমন/অবস্থানের জন্যে নিরাপত্তা ছাড়পত্র প্রদান	বেপজা, ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয় এবং এনজিও বিষয়ক ব্যুরোর মাধ্যমে অনুরোধপত্র। প্রয়োজনীয় তদন্ত প্রতিবেদন সংগ্রহপূর্বক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর নিরাপত্তা ছাড়পত্র প্রদান করা হয়।	(ক) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে আবেদনপত্র (খ) আগতদের পাসপোর্টের ফটোকপি (০১টি) (গ) আগতদের Work Permit এর ফটোকপি (০১ টি) (ঘ) আগতদের FD9 ফরমে তথ্য	বিনামূল্যে	সকল প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর ১০ কার্যদিবস	নাসরিন জাহান যুগ্মসচিব নিরাপত্তা-৪ শাখা ফোন: +৮৮০২-৫৫১০০৪৭৯ মোবাইল: ০১৭৭৬৬১১১৭৪ ই-মেইল: security4@ssd.gov.bd
৩৫	সুরক্ষা সেবা বিভাগ এবং আওতাধীন দপ্তর/অধিদপ্তরের কোটাভুক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অনুকূলে বাসা বরাদ্দ	সরকারি বাসা বরাদ্দ নীতিমালা, ১৯৮২ অনুযায়ী নির্ধারিত ফরমে আবেদনের প্রেক্ষিতে বরাদ্দপত্র ইস্যু করা হয়	(ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র (খ) মূল বেতনের প্রত্যয়নপত্র প্রাপ্তি স্থান প্রশাসন-২ শাখা	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	আশ্রাফ আহমেদ রাসেল উপসচিব প্রশাসন-২ শাখা ফোন: +৮৮০২-৪৭১২৪৩৫৯ মোবাইল: ০১৭০৫৪২৩৬৮৮ ই-মেইল: admin2@ssd.gov.bd

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৩৬	সুরক্ষা সেবা বিভাগ, আওতাধীন অধিদপ্তরসমূহের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের গৃহ নির্মাণ, মোটর গাড়ী, মোটর সাইকেল অগ্রীম সংক্রান্ত কার্যাবলী	প্রস্তাব পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি করা হয়।	(ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র (খ) আবেদনকারীর চাকুরিকাল ও মূল বেতনের তথ্যাদি	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	
৩৭	ক্রীড়া ও খেলাধুলা সংক্রান্ত বিষয়াধি	সুরক্ষা সেবা বিভাগ ও আওতাধীন অধিদপ্তরের চাহিদা অনুযায়ী	প্রস্তাবিত অনুষ্ঠানের সময় সূচি অনুযায়ী	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	
৩৮	গৃহ নির্মাণ, কম্পিউটার ক্রয়, মোটরগাড়ি ক্রয়, মোটর সাইকেল ক্রয় ঋণ	মন্ত্রণালয়/সংস্থা/অধিদপ্তর থেকে তালিকা প্রাপ্তি সাপেক্ষে	(ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র (খ) বায়না দলিল (গ) অঙ্গীকারনামা (ঘ) চুক্তিনামা (ঙ) অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	বিনামূল্যে	তালিকা প্রাপ্তির ০৭ কার্যদিবস	আবেদা আফসারী উপসচিব বাজেট-১ শাখা ফোন: +৮৮০২-৪৭১২৪৩৩৭ মোবাইল: ০১৭১৭২৭৮৪৩২ ই-মেইল: budget1@ssd.gov.bd
৩৯	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ সংক্রান্ত	জনপ্রশাসন ও সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠান অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক সুরক্ষা সেবা বিভাগ এবং অধীনস্থ অধিদপ্তরসমূহের অডিট কার্যক্রম সম্পন্ন করার পর আপত্তি থাকলে সচিব বরাবর দাখিল করেন। তদপ্রেক্ষিতে এ বিভাগের বাজেট-২ শাখা কর্তৃক আপত্তিসমূহ পর্যালোচনাপূর্বক নথিতে উপস্থাপন করা হয়। উর্ধ্বতন কর্মকর্তার অনুমোদনক্রমে অডিট	যে সকল অধিদপ্তর/ অফিসের কার্যক্রম বিষয়ে অডিট আপত্তি হয়ে থাকে সে সকল অধিদপ্তর/অফিস কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংগ্রহ ও সংযোজনপূর্বক সুরক্ষা সেবা বিভাগের সংশ্লিষ্ট শাখা বরাবর অডিট আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করবেন।	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	ফারজানা সিদ্দিকা উপসচিব বাজেট-২ শাখা ফোন: +৮৮০২-৫৫১০১১৪৭ মোবাইল: ০১৭৩১৫৪১৩৯০ ই-মেইল: budget2@ssd.gov.bd

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির লক্ষ্যে অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ করা হয়।				
৪০	কারাগারে শ্যুটিং/ভিডিও ধারণের অনুমতি প্রদান	পত্র কিংবা ই-মেইলের মাধ্যমে প্রাপ্ত প্রস্তাব/পত্রের সংযুক্তিসমূহ যাচাই করা হয়। প্রস্তাবটি স্বয়ংসম্পূর্ণ থাকলে তা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা হয়। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় তদন্ত প্রতিবেদন সংগ্রহপূর্বক বিষয়টি অনুমোদিত/নিষ্পত্তি হলে তা সেবা প্রত্যাশীকে জানিয়ে দেয়া হয়।	দপ্তর/অধিদপ্তর/সেবা প্রত্যাশীর নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র/প্রস্তাব	বিনামূল্যে	তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষ ০৭ কার্যদিবস	তাহ্নিয়া রহমান চৌধুরী উপসচিব কারা-১ শাখা ফোন: +৮৮০২-২২৩৩৯০৯৪১ মোবাইল: ০১৭১৬৩৯৩১১৩ ই-মেইল: jail1@ssd.gov.bd
৪১	কারাগার পরিদর্শনের অনুমতি প্রদান	ক) জেল কোড – ১৮৯৪ এর আলোকে কারাগার পরিদর্শনের জন্য কোন আবেদন পাওয়া গেলে কারা মহাপরিদর্শকের মাধ্যমে তা মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন করা হয়। মন্ত্রণালয় থেকে যথাযথ অনুমোদন প্রদান করা হলে কার্য নিষ্পত্তি হয় এবং প্রত্যাশী ব্যক্তি বা সংস্থাকে অবহিত করা হয়। খ) আইসিআরসি হতে পত্র প্রাপ্তির পর প্রয়োজনীয় তদন্ত প্রতিবেদন সংগ্রহপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমতিক্রমে বিষয়টি অনুমোদিত হলে তা সেবা প্রত্যাশী বা সংস্থাকে জানিয়ে দেয়া হয়।	(ক) দপ্তর/অধিদপ্তরের নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র/প্রস্তাব (খ) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় তদন্ত প্রতিবেদন (গ) আইসিআরসি কর্তৃক অনলাইন আবেদনের লিংক	বিনামূল্যে	প্রয়োজনীয় তদন্ত প্রতিবেদন পাওয়ার পর ০৭ কার্যদিবস	
৪২	কারা বন্দিদের ক্ষমা প্রদর্শন/সাজা মওকুফ।	বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে কারা বন্দিদের নিকট হতে প্রাপ্ত আবেদন কারা অধিদপ্তর হয়ে অত্র বিভাগে প্রেরণ করা হয়। পরবর্তীতে অত্র বিভাগে গঠিত কমিটি কর্তৃক যাচাই বাছাই শেষে সুপারিশযোগ্য	(ক) কারাবিধি আলোকে কারা অধিদপ্তরের নির্ধারিত ফরমে কারা বন্দির সাজা মওকুফের প্রস্তাব (খ) উক্ত প্রস্তাবের ভিত্তি হিসাবে প্রেরিত কাগজপত্র যাচাই বাছাই	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	মোহাম্মদ আবু সাঈদ মোল্লা উপসচিব কারা-২ শাখা ফোন: +৮৮০২-৫৫১০১১৪৮ মোবাইল: ০১৭৭৩৩৩৩২৫৭

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		তালিকা আইন ও বিচার বিভাগের মতামতসহ মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর মাধ্যমে মহামান্য রাষ্ট্রপতির সানুগ্রহ অনুমোদনক্রমে এ সংক্রান্ত প্রজ্ঞাপন জারি করা হয়।	(গ) সুপারিশযোগ্য তালিকার অনুমোদন গ্রহণ			ই-মেইল: jail2 @ssd.gov.bd
৪৩	কারা বন্দিদের বিচারাধীন মামলা দ্রুত নিষ্পত্তি	বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে সকল জেলার ০৫ বছর/ তর্দুদ্ধ সময় পর্যন্ত কারাগারে বিচারাধীন বন্দিদের মামলা সংক্রান্ত তথ্যাদি কারা অধিদপ্তর হয়ে অত্র বিভাগে প্রেরণ করা হয় এবং পরবর্তীতে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের জন্য আইন ও বিচার বিভাগ বরাবর পত্র প্রেরণ করা হয়।	(ক) কারা অধিদপ্তরের নির্ধারিত ফরমে বিচারাধীন কারা বন্দিদের মামলা সংক্রান্ত তথ্যাদি ছকে পূরণ (খ) উক্ত ছকে চিহ্নিত বিচারাধীন মামলা দ্রুত নিষ্পত্তির নিমিত্ত আইন ও বিচার বিভাগে প্রেরণ (গ) বিজ্ঞ বিচারিক আদালত কর্তৃক এতদসংক্রান্ত প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	
৪৪	অসুস্থ বন্দীদের হাসপাতালে স্থানান্তর	বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে অসুস্থ বন্দিদের আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে রোগের ধরন ও ব্যপ্তি অনুযায়ী নিকটস্থ হাসপাতালে ভর্তি করা হয় এবং দ্রুত চিকিৎসা শেষে কারাগারে ফেরত আনা হয়।	(ক) কারাগারের নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র (খ) আবেদন অনুযায়ী চিকিৎসকের পরামর্শ অনুসারে নিকটস্থ হাসপাতালে ভর্তি ও সেবা গ্রহণ (গ) হাসপাতালে সেবা গ্রহণ শেষে দ্রুত কারাগারে প্রত্যাবর্তন	বিনামূল্যে	রোগীর সার্বিক অবস্থা ও দায়িত্বপ্রাপ্ত চিকিৎসকের মতামত/সুপারিশ অনুযায়ী	
৪৫	বিশেষ দিবসে বন্দি মুক্তি প্রদান সংক্রান্ত	বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে সকল জেলার কারাগারে আটক বন্দিদের বিষয়ে আপরাধের মাত্রা বিবেচনা করে লঘু অপরাধে দন্ডিত ব্যক্তিদের সাজা মওকুফ করত: মুক্তি প্রদানের বিষয়ে বিজ্ঞ জেলা ম্যাজেস্ট্রিটের সুপারিশসহ প্রস্তাবনা সুরক্ষা সেবা বিভাগে প্রেরণ এবং অত্র বিভাগের এতদসংক্রান্ত যাচাই বাছাই কমিটির সুপারিশক্রমে তালিকা আইন ও বিচার	(ক) কারা অধিদপ্তরের নির্ধারিত ফরমে লঘু অপরাধে দন্ডিত অর্ধেকের বেশি সাজা ভোগকারী কারা বন্দিদের সাজা মওকুফের প্রস্তাব প্রেরণ (খ) উক্ত প্রস্তাবের ভিত্তিতে অত্র বিভাগ কর্তৃক প্রাপ্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র যাচাই বাছাই ও সুপারিশযোগ্য তালিকা আইন ও বিচার বিভাগে প্রেরণ	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		বিভাগে প্রেরণ করা হয়। আইন ও বিচার বিভাগের মতামতসহ এতদসংক্রান্ত বন্দি মুক্তির সারসংক্ষেপ মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর মাধ্যমে মহামান্য রাষ্ট্রপতির সানুগ্রহ অনুমোদনক্রমে এতদবিষয়ক প্রজ্ঞাপন জারি করা হয়।	(গ) আইন ও বিচার বিভাগের মতামতসহ তার সার সংক্ষেপ মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর মাধ্যমে মহামান্য রাষ্ট্রপতির সানুগ্রহ অনুমোদনের জন্য প্রেরণ ও প্রজ্ঞাপন জারিকরণ			
৪৬	প্যারোলে মুক্তি সংক্রান্ত	বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে কারা বন্দির নিকটস্থ কেউ মৃত্যুবরণ করলে তাঁর শেষকৃত্যের জন্য উক্ত বন্দির পক্ষে তাঁর কোন নিকট আত্মীয় আবেদন করলে কারা কর্তৃপক্ষ তাকে অত্র বিভাগের অনুমোদন সাপেক্ষে প্যারোলে মুক্তি প্রদান করে এবং শেষকৃত্য হবার পর কারাগারে যথা নিয়মে প্রত্যাবর্তন নিশ্চিত করে। পুরো প্রক্রিয়াটি কারা বিধির আলোকে যথেষ্ট নিরাপত্তার সাথে সম্পন্ন করা হয়।	(ক) কারা বিভাগে কারা বন্দির পক্ষে তার নিকটস্থ আত্মীয়ের আবেদন (খ) কারা বন্দি লাশ দর্শন করার পর কারাগারে যথা নিয়মে প্রত্যাবর্তন করে (গ) পুরো প্রক্রিয়াটি কারা বিধির আলোকে পর্যাপ্ত নিরাপত্তার সাথে সম্পন্ন করা হয়	বিনামূল্যে	প্রশাসনিক অনুমোদনের পর ০১ কার্যদিবস	
৪৭	কারা অধিদপ্তরের অডিট আপত্তি সংক্রান্ত	বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে কারা অধিদপ্তরের বিভিন্ন জেলা কারাগার হতে সিভিল অডিটের রাজস্ব নিরীক্ষা প্রতিবেদনের প্রাপ্ত ব্রডশীট জবাব এর উপর কার্যক্রম সম্পাদন করা। অত্র বিভাগের কারা-২ শাখা কর্তৃক প্রয়োজনীয় কাগজপত্র পর্যালোচনা করে নথিতে উপস্থাপন করা হয়। সচিব মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তি করে কারা অধিদপ্তরকে জানিয়ে দেয়া হয়।	(ক) কারা অধিদপ্তর হতে সিভিল অডিটের রাজস্ব নিরীক্ষা প্রতিবেদনের ব্রডশীট জবাব এ বিভাগের কারা-২ শাখায় প্রেরণ করবেন (খ) সিভিল অডিটের রাজস্ব নিরীক্ষা প্রতিবেদনের ব্রডশীট জবাবের প্রমাণকসহ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	বিনামূল্যে	১৮০ কার্যদিবস	

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৪৮	প্রকল্প প্রস্তাব যাচাই বাছাই	প্রত্যাশী সংস্থা হতে নতুন প্রকল্প প্রস্তাব প্রাপ্তি সাপেক্ষে প্রস্তাবিত ডিপিপি/টিপিপি এর ক্রয় পরিকল্পনা, লগফ্রেম আই আর আর জনবলসহ বিভিন্ন বিষয় যাচাই করা	২০15 সালের পরিকল্পনা ম্যানুয়েল পিপিএ-২০০৬, পিপিআর-২০০৮ সহ প্রত্যাশিত সংস্থার আইন-বিধি ও সরকারি বিধি বিধান সমূহ	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	মোঃ শহীদ আতাহার হোসেন উপসচিব পরিকল্পনা-১ শাখা ফোন: +৮৮০২-২২৩৩৮৫৫৭৫ মোবাইল: ০১৭১১১১৬৭৪৭ ই-মেইল: plan1@ssd.gov.bd
৪৯	প্রকল্প প্রস্তাব সংশোধন	প্রত্যাশী সংস্থা হতে প্রকল্প সংশোধন প্রস্তাব প্রাপ্তি সাপেক্ষে প্রস্তাবিত ডিপিপি/টিপিপি এর ক্রয় পরিকল্পনা, লগফ্রেম আই আর আর জনবলসহ বিভিন্ন বিষয় যাচাই করা	২০15 সালের পরিকল্পনা ম্যানুয়েল পিপিএ-২০০৬, পিপিআর-২০০৮ সহ প্রত্যাশিত সংস্থার আইন-বিধি ও সরকারি বিধি বিধান সমূহ	বিনামূল্যে	২০ কার্যদিবস	অঞ্জন কুমার সরকার সিনিয়র সহকারী সচিব পরিকল্পনা-২ শাখা ফোন: মোবাইল: ০১৮৩৩৮৫৮৫৭৮ ই-মেইল: plan2@ssd.gov.bd
৫০	PCR/ প্রকল্প সমাপ্ত সংক্রান্ত প্রতিবেদন	প্রকল্প প্রস্তাব বাস্তবায়নকারী সংস্থা হতে প্রকল্প সমাপ্তির প্রতিবেদন	পরিকল্পনা ম্যানুয়েল, আই এম ইডি এর বিধি-বিধান, পিপিএ-২০০৬, পিপিআর-২০০৮ ও অন্যান্য বিধি-বিধানসমূহ	বিনামূল্যে	২০ কার্যদিবস	
৫১	সরকারের আইসিটি পলিসি বাস্তবায়ন	সরকার কর্তৃক গৃহীত আইসিটি পলিসি বাস্তবায়ন সংশ্লিষ্ট নির্দেশনা প্রাপ্তি সাপেক্ষে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে দাপ্তরিক ও কারিগরি সহায়তা প্রদান করা হয়।	দাপ্তরিক পত্র/নির্দেশনা	বিনামূল্যে	দাপ্তরিক পত্র/নির্দেশনায় উল্লিখিত সময় সূচি অনুযায়ী	মোঃ আইয়ুব হোসেন সিস্টেম এনালিস্ট আইসিটি সেল ফোন: +৮৮০২-৫৫১০১১৫৪ মোবাইল: ০১৭২২৪০৩০১৯ ইমেইল: sa@ssd.gov.bd
৫২	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ কম্পিউটার কাউন্সিল ও অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তরের সাথে আইসিটি সম্পর্কিত	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত দাপ্তরিক পত্র/নির্দেশনার প্রেক্ষিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে দাপ্তরিক ও কারিগরি সহায়তা প্রদান করা হয়।	দাপ্তরিক পত্র/নির্দেশনা	বিনামূল্যে	দাপ্তরিক পত্র/নির্দেশনায় উল্লিখিত সময় সূচি অনুযায়ী	

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	কার্যক্রমের সমন্বয় সাধন					

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	পদ সৃজন	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরি আদেশ জারি।	পদ সৃষ্টির জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের চাহিত চেকলিস্ট অনুযায়ী নির্ধারিত ফরম। প্রাপ্তিস্থান: জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও প্রশাসন-১ শাখা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট বিধির আলোকে জনপ্রশাসন ও অর্থ মন্ত্রণালয়ের সম্মতির পর ৩০ কার্যদিবস	সেখ ফরিদ আহমেদ উপসচিব প্রশাসন-১ শাখা ফোন:+৮৮০২-৪৭১২৪৩৩৭ মোবাইল: ০১৭৪৬৬৮৮৭০০ ইমেইল: admin1@ssd.gov.bd
২	পদ সংরক্ষণ	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরি আদেশ জারি।	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের চাহিত চেকলিস্ট, পদ সৃজনের সরকারি আদেশ, পদ সৃজনের পর পদ সংরক্ষণের মঞ্জুরি আদেশ। প্রাপ্তিস্থান: জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও প্রশাসন-১ শাখা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট বিধির আলোকে জনপ্রশাসন ও অর্থ মন্ত্রণালয়ের সম্মতির পর ৩০ কার্যদিবস	
৩	পদ স্থায়ীকরণ	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরি আদেশ জারি।	(ক) পদ স্থায়ীকরণের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরম (পূরণকৃত) (খ) অধিদপ্তরের প্রস্তাব (গ) পদ সৃজনের সরকারি আদেশ (ঘ) পদ সৃজনের পর পদ সংরক্ষণের মঞ্জুরি আদেশ	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট বিধির আলোকে জনপ্রশাসন ও অর্থ মন্ত্রণালয়ের সম্মতির পর ৩০ কার্যদিবস	

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন-১ শাখা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ			
৪	চাকরি স্থায়ীকরণ	আবেদন পাওয়ার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে চাকরি স্থায়ীকরণ করা হয়।	(ক) এসিআর (খ) এজেন্সি রিপোর্ট	বিনামূল্যে	স্থায়ীকরণের বিষয়ে নথি উপস্থাপনের পর ০৩(তিন) কার্যদিবস	
৫	নিয়োগ ও পদোন্নতি	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে নিয়োগ ও পদোন্নতি প্রদান করা হয়।	নিয়োগের ক্ষেত্রে- (ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান: বহুল প্রচারিত জাতীয় দৈনিক পত্রিকা এবং সুরক্ষা সেবা বিভাগের ওয়েবসাইট পদোন্নতির ক্ষেত্রে: (ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র (খ) হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (গ) এজেন্সি রিপোর্ট (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন-১ শাখা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।	বিনামূল্যে	১ম ও ২য় শ্রেণীর বিষয়ে পিএসসির সুপারিশ প্রাপ্তির পর ৭ কার্যদিবস। তাছাড়া, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির নিয়োগ বিধি অনুযায়ী চূড়ান্ত সুপারিশের পর ১৫ কার্যদিবস	
৬	অর্জিত ছুটি (বহি: বাংলাদেশ) মঞ্জুর	(ক) আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী নিস্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। (খ) সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে জারিকৃত বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি ও আনুষংগিক নির্দেশনা অনুসরণীয়।	(ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (খ) নির্ধারিত ফরম (বাংলাদেশ ফরম নম্বর ২৩৯৫) (গ) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে)/ হিসাব শাখা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন গেজেটেড কর্মচারিদের ক্ষেত্রে) প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন-১ শাখা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ,	বিনামূল্যে	গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ৭ কর্মদিবস এবং নগেজেটেড কর্মচারিদের ক্ষেত্রে ৫ কার্যদিবস	

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়			
৭	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুর	আবেদন পাওয়ার পর চিত্ত বিনোদনভাতা বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী নিস্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	(ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (খ) নির্ধারিত ফরম (বাংলাদেশ ফরম নম্বর ২৩৯৫) (গ) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে)/হিসাব শাখা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন গেজেটেড কর্মচারিদের ক্ষেত্রে) (ঘ) পূর্ববর্তী শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুরির কপি প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন-১ ও হিসাব শাখা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ	বিনামূল্যে	গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ৭ কর্মদিবস এবং ননগেজেটেড কর্মচারিদের ক্ষেত্রে ৫ কার্যদিবস	
৮	বহির্বাংলাদেশ ছুটি, শিক্ষা ছুটি, লিয়েন ইত্যাদি মঞ্জুর/বর্ধিতকরণ	আবেদন পাওয়ার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরি আদেশ জারি।	(ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (খ) নির্ধারিত ফরম (বাংলাদেশ ফরম নম্বর ২৩৯৫) (গ) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে) (ঘ) হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ কর্তৃক ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন গেজেটেড কর্মচারিদের ক্ষেত্রে) (ঙ) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের অফার লেটার (চ) লিয়েন শেষে দেশে ফিরে আসার অঙ্গীকারনামা প্রাপ্তিস্থান: জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও প্রশাসন-১ শাখা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ।	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৯	উচ্চতর গ্রেড প্রদান	আবেদন পাওয়ার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরি আদেশ জারি।	(ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (খ) হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন-১ শাখা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।	বিনামূল্যে	নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক আদেশ জারির মাধ্যমে উচ্চতর গ্রেড প্রদান সময়সীমা ১০ কার্যদিবস	
১০	সুরক্ষা সেবা বিভাগের প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের পেনশন/ আনুতোষিক মঞ্জুর (পেনশন সহজীকরণ আদেশ ২০২০ অনুযায়ী)	আবেদন পাওয়ার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরি আদেশ জারি।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: (ক) পেনশন ফরম (খ) আবেদনকারীর ছবি (০১টি) (গ) নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আংগুলের ছাপ (ঘ) অবসর গ্রহণ আদেশ (ঙ) না-দাবী ছাড়পত্র (চ) ইএলপিসি (মূল-কপিসহ) (ছ) অঙ্গীকারনামা (ঝ) জীবন-বৃত্তান্ত (ঞ) চাকুরী বিবরণী (মুল-কপিসহ) (ট) অডিট ছাড়পত্র (ঠ) উত্তরাধিকার ঘোষণা পত্র ও (ড) দায়িত্ব হস্তান্তর প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন-১ শাখা, প্রশাসন-২ শাখা ও হিসাব শাখা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।	বিনামূল্যে	সকল অনাপত্তিসহ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির পর ৭ কার্যদিবস	

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১১	অভ্যন্তরীণ (ইনহাউজ) প্রশিক্ষণ	সরাসরি ও জুম অনলাইন প্ল্যাটফরম	প্রশিক্ষণার্থীদের নোটিশের মাধ্যমে অবহিত করা হয়	বিনামূল্যে	বছরে ৬০ ঘন্টা	
১২	না-দাবী প্রদান	আবেদন পাওয়ার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরি আদেশ জারি।	নির্ধারিত ফরমে আবেদনকারীর আবেদন	বিনামূল্যে	আবেদনপত্র ও আবেদনকারীর দপ্তরে আর্থিক বিষয়ে যাচাই-বাছাইয়ের পর ০৫ কার্যদিবস	
১৩	বার্ষিক ক্রয় প্রস্তাব অনুমোদন	প্রস্তাব পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করা হয়।	(ক) পিপিএ-২০০৬, পিপিআর-২০০৮ অনুসরণে ক্রয়ের প্রস্তাব (খ) বিভাগের টিওএন্ডই (গ) বাজেট বরাদ্দের পরিমান	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	আশ্রাফ আহমেদ রাসেল উপসচিব প্রশাসন-২ শাখা ফোন: +৮৮০২-৪৭১২৪৩৫৯ মোবাইল: ০১৭০৫৪২৩৬৮৮ ইমেইল: admin2@ssd.gov.bd
১৪	আবাসিক ও দাপ্তরিক টেলিফোন সংযোগ ব্যবস্থা	সরকারি টেলিফোন, সেলুলার, ফ্যাক্স ও ইন্টারনেট নীতিমালা, ২০১৮ এর আলোকে ব্যবস্থা গ্রহণ।	সরকারি টেলিফোন, সেলুলার, ফ্যাক্স ও ইন্টারনেট নীতিমালা, ২০১৮ এর নির্ধারিত ছকে আবেদনপত্র।	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	
১৫	যানবাহন রক্ষণাবেক্ষণ মেরামত ও জ্বালানীর ব্যবস্থাকরণ	সরকারি যানবাহন (ব্যবহার নিয়ন্ত্রণ) আইন, ২০১৫ এর আলোকে	স্ব স্ব শাখার প্রেরিত চাহিদা পত্রের প্রেক্ষিতে	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	
১৬	এ বিভাগের উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণের পত্রিকা ও	সংবাদপত্র ও ম্যাগাজিন সরবরাহ নীতিমালা অনুসারে	স্ব স্ব শাখার প্রেরিত চাহিদা পত্রের প্রেক্ষিতে	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	ম্যাগাজিন সরবরাহ					
১৭	আসবাবপত্রের ব্যবস্থা ও নিয়ন্ত্রণ	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ১৫ মার্চ ২০২০ তারিখের ৫৪ নং স্মারকে জারিকৃত পরিপত্র অনুযায়ী	স্ব স্ব শাখার প্রেরিত চাহিদা পত্রের প্রেক্ষিতে	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	
১৮	সুরক্ষা সেবা বিভাগের স্টোর, স্টেশনারি ও আসবাবপত্রের ব্যবস্থাপনা ও নিয়ন্ত্রণ	বিভিন্ন দপ্তর, অধিশাখা, শাখার চাহিদা অনুযায়ী	(ক) রিকুইজিশনের ভিত্তিতে (খ) স্টোরে মজুদ সাপেক্ষে	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবস	
১৯	মুদ্রণ ও প্রকাশনা সংক্রান্ত কাজ	দপ্তর, অধিশাখা, অনুবিভাগের প্রস্তাব প্রাপ্তি পর	চাহিদাপত্রের সফট কপি, ফটোকপি প্রাপ্তি সাপেক্ষে	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	
২০	লাইব্রেরিতে রক্ষিত পুস্তকের ক্যাটালগ তৈরী ও সংরক্ষণ	বিভিন্ন দপ্তর, অধিশাখা অনুবিভাগের চাহিদা অনুযায়ী	চাহিদাপত্র	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	
২১	সুরক্ষা সেবা বিভাগের যানবাহন ও যন্ত্রপাতি কনডেমনেশন কমিটি কর্তৃক অকেজো ঘোষণাকরণ	সরকারি যানবাহন (ব্যবহার নিয়ন্ত্রণ) আইন, ২০১৫ এর আলোকে	(ক) কনডেমনেশন ঘোষণার প্রস্তাব দাখিল (খ) কমিটির সিদ্ধান্ত ও সে অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	
২২	যাতায়তের জন্য গাড়ী সরবরাহ	নীতিমালা ও প্রাধিকার অনুযায়ী কর্মকর্তাগণের রিকুইজিশনের ভিত্তিতে	ক) আবাসিক এলাকার অবস্থান অনুযায়ী খ) কর্মকর্তাগণের রিকুইজিশনের ভিত্তিতে (নির্ধারিত ফরম)	বিনামূল্যে	০১ কার্যদিবস	

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২৩	সুরক্ষা সেবা বিভাগ এবং এর আওতাধীন অধিদপ্তরের কোটাভুক্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের অনুকূলে বাসা বরাদ্দ	সরকারি বাসা বরাদ্দ নীতিমালা, ১৯৮২ অনুযায়ী নির্ধারিত ফরমে আবেদনের প্রেক্ষিতে বরাদ্দপত্র ইস্যু করা হয়	(ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র (খ) মূল বেতনের প্রত্যয়নপত্র প্রাপ্তি স্থান: প্রশাসন-২ শাখা	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	
২৪	মহান জাতীয় সংসদের স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির বৈঠকের জন্য কার্যপত্র প্রস্তুত ও প্রেরণ	হার্ডকপি, দাপ্তরিক মেইল এবং ই-নথি	প্রশাসন-৩ শাখা	বিনামূল্যে	বৈঠকের জন্য নির্ধারিত ৫ কর্মদিবস পূর্বে	মুহাম্মদ শহিদ উল্লাহ উপসচিব ও কাউন্সিল অফিসার প্রশাসন-৩ শাখা ফোন: +৮৮০২-৪৭১২৪৩৩৩ মোবাইল: ০১৭১১০০৯৫৮৫ ইমেইল: admin3@ssd.gov.bd
২৫	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন ও নির্দেশনাসমূহ প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের ওয়েবসাইটে আপডেটকরণ	শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক পাক্ষিক হালনাগাদকরণ	প্রশাসন-৩ শাখা	বিনামূল্যে	০১ কার্যদিবস	
২৬	যথাযোগ্য মর্যাদায় বিভিন্ন দিবস	হার্ডকপি, দাপ্তরিক মেইল এবং ই-নথি	প্রশাসন-৩ শাখা	বিনামূল্যে	০২ কার্যদিবস	

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	উদযাপনে এ বিভাগ সংশ্লিষ্ট কার্যাবলি সম্পাদনে সভার আয়োজন ও কার্যবিবরণী প্রস্তুতপূর্বক সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট প্রেরণ					
২৭	সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় এবং এর আওতাধীন অধিদপ্তরসমূহের মাসিক কর্মকাণ্ডের প্রতিবেদন প্রতি মাসে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ।	হার্ডকপি, দাপ্তরিক মেইল এবং ই-নথি	প্রশাসন-৩ শাখা	বিনামূল্যে	প্রতি মাসের ১ম সপ্তাহের মধ্যে	

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২৮	সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় এবং অধীন অধিদপ্তরসমূহের সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক সম্মেলনে গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ।	হার্ডকপি, দাপ্তরিক মেইল এবং ই-নথি	প্রশাসন-৩ শাখা	বিনামূল্যে	প্রতি মাসেই ১ বার ১ম সপ্তাহের মধ্যে	
২৯	বর্তমান সরকারের ‘স্মার্ট বাংলাদেশ উন্নয়ন দৃশ্যমান বাড়বে এবার কর্মসংস্থান নির্বাচনী ইশতেহার-২০২৪’-এর আলোকে কর্মপরিকল্পনা/ কর্মকৌশল নির্ধারণী সভা অনুষ্ঠান ও অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত, মূল্যায়ন।	হার্ডকপি, দাপ্তরিক মেইল এবং ই-নথি	প্রশাসন-৩ শাখা	বিনামূল্যে	পত্রে উল্লিখিত তারিখের পূর্বে	

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৩০	সুরক্ষা সেবা বিভাগ (বিদেশস্থ পাসপোর্ট ও ভিসা উইংসহ) এবং এর আওতাধীন অধিপ্তর/সংস্থার বাজেট প্রণয়ন বিষয়ক	জানুয়ারী-মে পর্যন্ত অর্থ বিভাগের পরিপত্র অনুযায়ী	--	বিনামূল্যে	জানুয়ারী-জুন	আবেদা আফসারী উপসচিব বাজেট-১ শাখা ফোন: +৮৮০২-৪৭১২৪৩৩৭ মোবাইল: ০১৭১৭২৭৮৪৩২ ই-মেইল: budget1@ssd.gov.bd
৩১	মিশনের বাজেট বিষয়ক ও অর্থ ছাড়	প্রস্তাব প্রাপ্তি সাপেক্ষে	--	বিনামূল্যে	বছরব্যাপী	
৩২	রিট পিটিশন	বিজ্ঞ আদালত থেকে আদেশের কপি প্রাপ্তি সাপেক্ষে	--	বিনামূল্যে	বিজ্ঞ আদালতের আদেশ মোতাবেক	আবেদা আফসারী উপসচিব আইন-২ শাখা ফোন: +৮৮০২-৪৭১২৪৩৩৭ মোবাইল: ০১৭১৭২৭৮৪৩২ ই-মেইল: law2@ssd.gov.bd মোহাম্মদ তোফায়েল আলম সহকারী সচিব আইন-১ শাখা ফোন: +৮৮০২-২২৩৩৫৪৫২৬ মোবাইল: ০১৭১৬৭১৮৬১০ ই-মেইল: law1@ssd.gov.bd

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৩৩	বিভিন্ন আইন/নীতিমালার উপর মতামত	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে পত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে	--	বিনামূল্যে	সুরক্ষা সেবা বিভাগ ও এর আওতাধীন অধিদপ্তরের মতামতের আলোকে	মোহাম্মদ তোফায়েল আলম সহকারী সচিব আইন-১ শাখা ফোন: +৮৮০২-২২৩৩৫৪৫২৬ মোবাইল: ০১৭১৬৭১৮৬১০ ই-মেইল: law1@ssd.gov.bd
৩৪	বিভাগীয় মামলা	মন্ত্রণালয়/অধিদপ্তর হতে পত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে	(ক) মূল অভিযোগ (খ) প্রাথমিক/প্রশাসনিক তদন্ত প্রতিবেদন (গ) অভিযোগনামা (ঘ) অভিযোগ বিবরণী (ঙ) আনুষাঙ্গিক কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর/ সংস্থা	বিনামূল্যে	সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮ অনুসারে	আফরোজা আক্তার রিবা উপসচিব শৃঙ্খলা-১ ও ২ শাখা ফোন: +৮৮০২-৫৫১০১১৫৫ মোবাইল: ০১৭৯৫৭২৪৯১৫ ই-মেইল: discipline1@ssd.gov.bd, discipline2@ssd.gov.bd
৩৫	বিভাগীয় আপিল মামলা	মন্ত্রণালয়/অধিদপ্তর হতে পত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থানের তথ্যাদির ওয়েবলিংক	বিনামূল্যে	ঐ	
৩৬	এটি (প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনাল) মামলা	ট্রাইব্যুনাল কর্তৃক সিদ্ধান্ত প্রদান সাপেক্ষে	ট্রাইব্যুনাল থেকে প্রাপ্ত রায়	বিনামূল্যে	ঐ	
৩৭	এএটি (প্রশাসনিক আপীল ট্রাইব্যুনালে) মামলা	ট্রাইব্যুনাল কর্তৃক সিদ্ধান্ত প্রদান সাপেক্ষে	ট্রাইব্যুনাল থেকে প্রাপ্ত রায়	বিনামূল্যে	ঐ	
৩৮	বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশনসমুহে	বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণক্রমে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের	(ক) মিশনসমূহ থেকে প্রাপ্ত প্রস্তাব (খ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি (গ) অর্থ বিভাগের সম্মতি	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	হাফিজুল হক সিনিয়র সহকারী সচিব

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	পাসপোর্ট ও ভিসা উইংয়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের যানবাহন ও সরঞ্জামাদি টিওএন্ডইভুক্তকরণ	সম্মতি সাপেক্ষে সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।				মিশন শাখা ফোন: +৮৮০২-২২৩৩৯০৭২২ মোবাইল: ০১৭২০২৯৩৩৮৩ ই-মেইল: mission1@ssd.gov.bd
৩৯	যানবাহন ক্রয়, রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামতের ব্যবস্থাকরণ	সরকারি যানবাহন (ব্যবহার নিয়ন্ত্রণ) আইন, ২০১৫ এর আলোকে	প্রস্তাব প্রাপ্তির প্রেক্ষিতে	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	
৪০	বাসা ভাড়ার সিলিং নির্ধারণ	বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণক্রমে অর্থ বিভাগের সম্মতি প্রাপ্তি সাপেক্ষে সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	(ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (খ) অর্থ বিভাগের সম্মতি	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	
৪১	বহির্বাংলাদেশ (অর্জিত ছুটি)	আবেদন পাওয়ার পর (ক) নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী নিস্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। (খ) সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে জারিকৃত বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি ও আনুষাঙ্গিক নির্দেশনা অনুসরণীয়	(ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (খ) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে) প্রাপ্তিস্থান: প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় (গ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে) প্রাপ্তিস্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার	বিনামূল্যে	(ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে-৫ কার্যদিবস (খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে-৭ কার্যদিবস	

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৪২	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি	আবেদন পাওয়ার পর শ্রান্তি বিনোদন ভাতা বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়	(ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (খ) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে) প্রাপ্তিস্থান: প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় গ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে) প্রাপ্তিস্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার ঘ) পূর্ববর্তী শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুরের কপি	বিনামূল্যে	(ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে-৫ কার্যদিবস (খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে-৭ কার্যদিবস	
৪৩	মিশনসমূহের পাসপোর্ট ও ভিসা উইংয়ে নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়োগ সংক্রান্ত	বিদেশে অবস্থিত বাংলাদেশ মিশনে স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের সাংগঠনিক কাঠামোভুক্ত পদে কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগ নীতিমালা, ২০১৪ অনুসরণক্রমে	-	বিনামূল্যে	বিধি মোতাবেক	
৪৪	মিশনসমূহের পাসপোর্ট ও ভিসা উইংয়ে নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত	বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণক্রমে	-	বিনামূল্যে	বিধি মোতাবেক	

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৪৫	মিশনসমূহের পাসপোর্ট ও ভিসা উইংয়ে নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বদলী	বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণক্রমে	-	বিনামূল্যে	বিধি মোতাবেক	
৪৬	মিশনসমূহের পাসপোর্ট ও ভিসা উইংয়ের সাধারণ সেবা সংক্রান্ত কাজ	-	মিশনসমূহ থেকে প্রাপ্ত প্রস্তাব	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	
৪৭	ই-নথি (ফ্রন্ট ডেস্কের কার্যক্রমসহ) ও ই-মেইল সেবা	প্রশাসন-১/প্রশাসন-২ শাখার মাধ্যমে অথবা সরাসরি আইসিটি সেলে রিকুইজিশন/দাপ্তরিক পত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ই-নথি ও ই-মেইল সংক্রান্ত সেবা প্রদান করা হয়। ই-নথির ফ্রন্টডেস্কে প্রাপ্ত ডাকসমূহ সিনিয়র সচিব/সচিব মহোদয়ের এবং সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখার দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার ই-নথি আইডিতে প্রেরণ করা হয়।	(ক) নতুন ই-নথি আইডির জন্য যোগদানপত্রের এনডোর্সমেন্ট কপি, জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি, স্ক্যানকৃত পাসপোর্ট সাইজের ছবি ও স্বাক্ষর। (খ) নতুন ই-মেইল আইডির জন্য যোগদানপত্রে এনডোর্সমেন্ট কপি এবং অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখায় পদায়নের অফিস আদেশ।	বিনামূল্যে	০২ কার্যদিবস	মোঃ আইয়ুব হোসেন/ নিপু হালদার সিস্টেম এনালিস্ট/সহকারী প্রোগ্রামার আইসিটি সেল ফোন: +৮৮০২-৫৫১০১১৫৪ মোবাইল: ০১৭২২৪০৩০১৯ ইমেইল: sa@ssd.gov.bd/ acp1@ssd.gov.bd
৪৮	দাপ্তরিক কাজের সুবিধার্থে নতুন সফটওয়্যার প্রস্তুতকরণ এবং বিদ্যমান	সুরক্ষা সেবা বিভাগের চাহিদা অনুযায়ী নতুন সফটওয়্যার প্রস্তুতকরণ এবং বিদ্যমান সফটওয়্যারসমূহ রক্ষণাবেক্ষণ করা হয়।	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	সেবার ধরন অনুযায়ী	

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	সফটওয়্যারসমূহের রক্ষণাবেক্ষণ।					
৪৯	ই-জিপি সেবা	পিপিএ-২০০৬ এবং পিপিআর-২০০৮ অনুসরণপূর্বক এ বিভাগের প্রশাসন-২ শাখাকে কারিগরি সহযোগিতা প্রদান করা হয়।	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	পিপিএ-২০০৬ এবং পিপিআর-২০০৮ অনুসরণপূর্বক	
৫০	ওয়েবসাইট/তথ্য বাতায়নে তথ্য সংযোজন ও হালনাগাদকরণ	এ বিভাগের অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখা হতে সংশ্লিষ্ট পত্র/নোটিশ/অফিস আদেশ/প্রজ্ঞাপন/সরকারি আদেশ/ এনওসি/সভার কার্যবিবরণী ইত্যাদি প্রাপ্তি সাপেক্ষে এবং প্রয়োজন অনুযায়ী স্ব-উদ্যোগে ওয়েবসাইট/তথ্য বাতায়নে তথ্য সংযোজন ও হালনাগাদকরণ করা হয়।	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	০১ কার্যদিবস	নিপু হালদার সহকারী প্রোগ্রামার আইসিটি সেল ফোন: +৮৮০২-৫৫১০১১৫৪ মোবাইল: ০১৬৮১১৯৩৪০৯ ইমেইল: acp1@ssd.gov.bd
৫১	ইন্টারনেট, কম্পিউটার ও সংশ্লিষ্ট ডিভাইসের হার্ডওয়্যার ও সফটওয়্যার সম্পর্কিত সেবা	প্রশাসন-২ শাখার মাধ্যমে অথবা সরাসরি আইসিটি সেলে রিকুইজিশন/দাপ্তরিক পত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ইন্টারনেট, কম্পিউটার ও সংশ্লিষ্ট ডিভাইসের হার্ডওয়্যার ও সফটওয়্যার সম্পর্কিত সেবা প্রদান করা হয়।	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	সেবার ধরন অনুযায়ী	মোঃ আব্দুস সামাদ সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার আইসিটি সেল ফোন: +৮৮০২-৫৫১০১৩৩২ মোবাইল: ০১৭৩৭৯৫৭১২৪ ইমেইল: ame1@ssd.gov.bd
৫২	আইসিটি সম্পর্কিত ডিভাইসসমূহের টেকনিক্যাল স্পেসিফিকেশন তৈরিতে সহায়তাকরণ	প্রশাসন-২ শাখার মাধ্যমে অথবা সরাসরি আইসিটি সেলে রিকুইজিশন/দাপ্তরিক পত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে টেকনিক্যাল স্পেসিফিকেশন প্রস্তুতকরণে সহায়তা করা হয়।	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	
৫৩	ভিডিও কনফারেন্সিংসহ	প্রশাসন-২ শাখার মাধ্যমে অথবা সরাসরি আইসিটি সেলে রিকুইজিশন/দাপ্তরিক পত্র	প্রাপ্তিস্থান: সম্মেলন কক্ষ/ আইসিটি সেল, সুরক্ষা সেবা বিভাগ	বিনামূল্যে	০১ কার্যদিবস	

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	বিভিন্ন সভায় কারিগরি সহায়তা প্রদান	প্রাপ্তি সাপেক্ষে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এবং প্রয়োজনীয় ডিভাইস সরবরাহ থাকা সাপেক্ষে কারিগরি সহায়তা প্রদান করা হয়।				

৩. আওতাধীন অধিদপ্তর কর্তৃক প্রদত্ত সেবা

৩.১ বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর

৩.২ কারা অধিদপ্তর

৩.৩ ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর

৩.৪ মাদ্রকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর

৪. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা:

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
৩	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
৪	আবেদনকারীর নাম, ঠিকানা, মোবাইল নম্বর, ই-মেইল, সঠিক ঠিকানা স্পষ্ট করে উল্লেখ করা
৫	অনাবশ্যক ফোন/তদবির না করা
৬	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইলের নির্দেশনা অনুসরণ করা

৫. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS):

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

ক্রম	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	 **অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)**	ফারজানা সিদ্দিকা উপসচিব (বাজেট-২ শাখা) সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় মোবাইল: +৮৮০১৭৩১-৫৪১৩৯০ ফোন:+৮৮০-২-৫৫১০১১৪৭ ই-মেইল: budget2@ssd.gov.bd	৩০ কার্যদিবস (সাধারণ) ৪০ কার্যদিবস (তদন্তের উদ্যোগ গৃহীত হলে)
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	 **আপিল কর্মকর্তা**	মোঃ খায়রুল কবীর মেনন অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ) সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় মোবাইল:+৮৮০১৭১২-০১৬৫২৮ ফোন:+৮৮০২-২২৩৩৫৪৫০৬ ই-মেইল: wc.af@ssd.gov.bd	২০ কার্যদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র, ৫ নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা ওয়েব: www.grs.gov.bd	৬০ কার্যদিবস