গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
www.moha.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১. ক) ভিশন (Vision): সুরক্ষিত ও শান্তিপূর্ণ বাংলাদেশ।
খ) মিশন (Mission): জননিরাপত্তা, নাগরিক সেবা ও অভ্যন্তরীণ শৃঙ্খলা নিশ্চিতের মাধ্যমে শান্তিপূর্ণ বাংলাদেশ বিনির্মাণ।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমুহ:
২.১ নাগরিক সেবা;
২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা; এবং
২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা।

২.১। নাগরিক সেবা:

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন, ইমেইল ও কক্ষ)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	তথ্য প্রদান	নাগরিক সেবা প্রত্যাশীদের নিকট হতে সরাসরি কিংবা ই-মেইলে আবেদন প্রাপ্তির পর যাচিত তথ্য সংরক্ষিত থাকলে বা অন্য শাখা সংশ্লিষ্ট হলে সংশ্লিষ্ট শাখা হতে সংগ্রহপূর্বক (ডাকযোগে বা ই-মেইলে তথ্য প্রদান করা হয়।	নির্ধারিত ফরমে আবেদন (www.infocom.gov.bd) প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন-১ শাখা, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	'তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯' এর ৯ ধারা অনুযায়ী	'তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯' এর ৯ ধারা অনুযায়ী	জনাব মো: তোফায়েল হোসেন উপসচিব (প্রশাসন-১ শাখা) ☎ +৮৮-০২-২২৩৩৫৪৫২১ ✆ ০১৭১২০৬৩০৮৯ ✉ admin1@moha.gov.bd কক্ষ নং-১১৭
২.	বাংলাদেশ সচিবালয়ে প্রবেশের জন্য স্থায়ী প্রবেশ পাশ ও গাড়ি স্টিকার	সরকারি বিধি-বিধান অনুসারে হার্ডকপি, ই-মেইল, ই-নথি মারফত প্রয়োজনীয় সেবা প্রদান করা হয়।	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে আবেদন, সত্যায়িত পাসপোর্ট সাইজ ছবি, পূর্বের প্রবেশপত্র ও গাড়ির স্টিকার (যদি থাকে), জাতীয় পরিচয় পত্র, গাড়ির ব্লু-বুক ও ড্রাইভিং লাইসেন্স এর ফটোকপি প্রাপ্তিস্থান: সচিবালয় নিরাপত্তা শাখা, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	বিনামূল্যে	৩ (তিন) কার্য দিবস	জনাব কাজী আরিফুর রহমান উপসচিব (সচিবালয় নিরাপত্তা শাখা) ☎ + ৮৮-০২-৫৫১০১১৪০ ০১৫৫২৪৫১২৫৯ ✉ secsecurity@moha.gov.bd কক্ষ নং-২১৬
৩.	সচিবালয়ে সাধারণ দর্শনার্থীদের প্রবেশের (ভিজিটর পাস) জন্য বিদ্যমান সফটওয়্যারে কারিগরি সহায়তা প্রদান	secpass.moha.gov.bd এর মাধ্যমে অনুরোধ/আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে	NID ও মোবাইল নম্বর	বিনামূল্যে	১ (এক) কার্য দিবস	জনাব নূর মোহাম্মদ/জনাব মোঃ আইয়ুব হোসেন সিস্টেম এনালিস্ট ☎ +৮৮-০২-৫৫১০১৩৩৪ ✆ ০১৯১২৩৩৫৭৮৫, ০১৭২২৪০৩০১৯ ✉ sa1@moha.gov.bd ✉ sa2@moha.gov.bd
৪.	ওয়েবসাইট/তথ্য বাতায়নে তথ্য সংযোজন ও হালনাগাদকরণ	অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখা হতে সংশ্লিষ্ট পত্র/নোটিশ/অফিস আদেশ/প্রজ্ঞাপন/সরকারি আদেশ/এনওসি/সভার কার্যবিবরণী ইত্যাদি প্রাপ্তি সাপেক্ষে এবং প্রয়োজন অনুযায়ী স্ব-	অফিস আদেশ, নোটিশ, ছবিসহ সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান: আইসিটি সেল, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় ও ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	১ (এক) কার্যদিবস	জনাব মোঃ সোহেল রানা সহকারী প্রোগ্রামার ☎ +৮৮-০২-২২৩৩৫৭২৭০ ✆ ০১৯১২৪৪২৭৬০

২.১। নাগরিক সেবা:

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন, ইমেইল ও কক্ষ)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		উদ্যোগে ওয়েবসাইট/তথ্য বাতায়নে তথ্য সংযোজন ও হালনাগাদকরণ করা হয়।				✉ sa1@moha.gov.bd
৫.	বিদেশী নাগরিকদের পার্বত্য চট্টগ্রাম এলাকা ভ্রমণের ছাড়পত্র প্রদান	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/প্রতিষ্ঠান/ব্যক্তির আবেদনের প্রেক্ষিতে সরকারি বিধি-বিধান অনুসারে ই-মেইল/পত্র মারফত সেবা প্রদান করা হয়ে থাকে।	প্রয়োজনীয় তথ্যাদিসহ আবেদন	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কার্য দিবস	জনাব মো: আনোয়ার পারভেজ উপসচিব (রাজনৈতিক-৬ শাখা) ☎ +৮৮-০২-২২৩৩৫৪৫১৭ ✆০১৭২২৭১৫১৯৮ ✉ political6@moha.gov.bd কক্ষ নং-২১০/সি
৬.	নাগরিকত্ব যাচাই	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ ব্যক্তির আবেদন/সুপারিশের প্রেক্ষিতে তদন্ত/যাচাই-বাছাইয়ের জন্য এসবি/এনএসআই/সিআইডি-সহ অন্যান্য তদন্ত সংস্থাকে পত্র প্রেরণ করা হয়। তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর পত্র জারি এবং সংশ্লিষ্টদের অবহিত করা হয়।	(ক) মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ব্যক্তির আবেদন/ সুপারিশ (খ) সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের বর্তমান ও স্থায়ী ঠিকানা	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর ৭ (সাত) কার্যদিবস	জনাব মোঃ শফিকুল ইসলাম উপসচিব (বহিরাগমন-১ শাখা) ☎ +৮৮-০২-২২৩৩৫৩৭১১ ✆০১৭৯৩৫৯১৫০১ ✉ immigration1@moha.gov.bd কক্ষ নং-২১৬
৭.	বিদেশে প্রেরণের জন্য বিভিন্ন কাগজপত্র সত্যায়ন	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক বিদেশে প্রেরণের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সত্যায়ন করা হয়।	(ক) কোনো প্রতিষ্ঠান/ব্যক্তির নিকট হতে প্রাপ্ত শিক্ষা সনদ, পুলিশ ক্লিয়ারেন্স, আঙ্গুলের ছাপের ডকুমেন্ট, নিকাহনামা, পাসপোর্ট/এনআইডি/প্রয়োজনীয় কাগজপত্র হারানো জিডির বাংলা ও অনুবাদিত কপি, জিডির তদন্ত প্রতিবেদন, কোর্ট এফিডেভিট, জন্ম নিবন্ধন সনদ, পারিবারিক সম্পর্কের সার্টিফাইড কপি, সত্যায়ন করা হয়। (খ) নির্ধারিত ফি জমার চালানের মূলকপি	প্রতি পৃষ্ঠার জন্য ২০০/- (দুইশত) টাকা সোনালী ব্যাংকের যে কোনো শাখায় ১-৭৩০১-০০০১-২৬৮১ নম্বর কোডে চালানের মাধ্যমে জমা প্রদান	৩ (তিন) কার্যদিবস	
৮.	পাসপোর্টের ভিসা স্টাম্পিং 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 আবেদন** (খ) পাসপোর্টের ফটোকপি (ছবি ও ব্যক্তিগত তথ্য সম্বলিত পৃষ্ঠা) (১টি)	বিনামূল্যে	৩ (তিন) কার্যদিবস	
৯.	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	
১০.	বিদেশে অবৈধভাবে অবস্থানরত বাংলাদেশীদের অনুকূলে ট্রাভেল পারমিট প্রদানের নিমিত্ত নাগরিকত্ব ও	মন্ত্রণালয়/দূতাবাস/জেলা প্রশাসক এর কার্যালয়/ ব্যক্তির আবেদন এর প্রেক্ষিতে বিদেশে অবস্থানরত অবৈধ বাংলাদেশীদের অনুকূলে	(ক) মন্ত্রণালয়/দূতাবাস/জেলা প্রশাসক এর কার্যালয়/ব্যক্তির আবেদন/অনুরোধের কপি (খ) ব্যক্তির জন্মসনদ/জাতীয় পরিচয় পত্রের কপি/বাবা ও	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর ১০	

২.১। নাগরিক সেবা:

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন, ইমেইল ও কক্ষ)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	প্রাক-পরিচিতি যাচাই	নাগরিকত্ব ও প্রাক-পরিচিতি যাচাইপূর্বক ট্রাভেল পারমিট প্রদান	মায়ের জাতীয় পরিচয় পত্রের কপি		(দশ) কার্যদিবস	
১১.	মৃতদেহ প্রত্যাবাসন	মন্ত্রণালয়/দূতাবাস/জেলা প্রশাসক এর কার্যালয়/ব্যক্তির আবেদন এর প্রেক্ষিতে বিদেশে মৃত্যুবরণকারী ব্যক্তির নাগরিকত্ব ও প্রাক-পরিচিতি যাচাইপূর্বক মৃতদেহ প্রত্যাবাসনের অনুমতি প্রদান	(ক) মন্ত্রণালয়/দূতাবাস/জেলা প্রশাসক এর কার্যালয়/ব্যক্তির আবেদন/অনুরোধের কপি (খ) ব্যক্তির জন্মসনদ/জাতীয় পরিচয় পত্রের কপি/বাবা ও মায়ের জাতীয় পরিচয় পত্রের কপি (গ) নিকট আত্মীয়ের নাম-ঠিকানা ও মোবাইল নম্বর	ব্যক্তির পরিবার/নিকট আত্মীয় কর্তৃক খরচ বহন করার সম্মতি সাপেক্ষে/ মন্ত্রণালয়ের মতামতের ভিত্তিতে সরকারী খরচে	সংশ্লিষ্ট তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর ৩ (তিন) কার্যদিবস	
১২.	দেশ ত্যাগে নিষেধাজ্ঞা প্রদান/পাসপোর্ট ব্লক	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের আবেদন/ অনুরোধের প্রেক্ষিতে নিষেধাজ্ঞা প্রদান/পাসপোর্ট ব্লক করা হয়	(ক) মন্ত্রণালয়/বিভাগ/বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের আবেদন/ অনুরোধ (খ) নিষেধাজ্ঞা প্রদানের কারন সম্পর্কিত প্রয়োজনীয় তথ্যাদি (গ) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে কোর্টের আদেশ (ঘ) ব্যক্তির পাসপোর্ট নম্বর/জাতীয় পরিচয় পত্র/কর্তব্যরত প্রতিষ্ঠানের পরিচয়পত্র/মোবাইল নম্বর	বিনামূল্যে	মন্ত্রণালয়/বিভাগ /বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের আবেদন/ অনুরোধের প্রেক্ষিতে ৩ (তিন) কার্যদিবস	
১৩.	দেশ ত্যাগে নিষেধাজ্ঞা প্রত্যাহার/ পাসপোর্ট ব্লক অপসারণ	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের আবেদন/ অনুরোধের প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে নিষেধাজ্ঞা প্রত্যাহার/পাসপোর্ট ব্লক অপসারণ করা হয়	(ক) মন্ত্রণালয়/বিভাগ/বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের আবেদন/অনুরোধ (খ) নিষেধাজ্ঞা প্রত্যাহারের কারণ সম্পর্কিত প্রয়োজনীয় তথ্যাদি (গ) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে কোর্টের আদেশ	বিনামূল্যে	মন্ত্রণালয়/বিভাগ /বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের আবেদন/ অনুরোধের প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে ১০ (দশ) কার্যদিবস	
১৪.	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** আবেদন (খ) পাসপোর্টের ব্যক্তিগত তথ্য ও ছবি সম্বলিত পৃষ্ঠার ফটোকপি (১টি) এবং সর্বশেষ প্রাপ্ত ভিসা ও আগমনী সিলের পৃষ্ঠার ফটোকপি (১টি) (গ) ভিসা পরিপত্রের সংশ্লিষ্ট ভিসা ক্যাটাগরি অনুযায়ী Bangladesh Investment Development Authority (BIDA)/Bangladesh Export Processing Zone Authority (BEPZA)/ Bangladesh Economic Zone Authority	ভিসা ফি, অতিবাস জরিমানা এবং এতদসংক্রান্ত অন্যান্য ফি/সারচার্জ ভিসা স্ট্যাম্পিং করার প্রাক্কালে বহিরাগমন ও	সকল প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টস ও তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর ৭ (সাত) কার্যদিবস	কাজী আরিফুর রহমান উপসচিব (বহিরাগমন-২ শাখা) ☎+৮৮-০২-৫৫১০১১৪০ ✉ immigration2@moha.gov.bd কক্ষ নং-২১৬

২.১। নাগরিক সেবা:

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন, ইমেইল ও কক্ষ)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			(BEZA)/Bangladesh Hi-tech Park Authority (BTPA)/Non-Government Organization Affairs Bureau ও অন্যান্য প্রত্যাশী সংস্থার সুপারিশ/কার্যানুমতি, মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থার সঙ্গে কার্যচুক্তি, বৈদেশিক ঋণ/কারিগরি সহায়তা চুক্তির ফটোকপি (১টি) ইত্যাদি	পাসপোর্ট অধিদপ্তর কর্তৃক আদায় করা হয়		
১৫.	দ্বৈত নাগরিকত্ব সনদপত্র প্রদান	বিদেশ থেকে বাংলাদেশ দূতাবাসের মাধ্যমে অফলাইনে এবং বাংলাদেশ থেকে **অনলাইনে আবেদন** করা যাবে। (www.moha.gov.bd-সেবা বক্স: দ্বৈত নাগরিকত্ব)	(ক) **অনলাইনে আবেদন** (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 সনদ/নাগরিকত্ব সনদ/ন্যাচারালাইজেশন সনদ (ঙ) ৩০০ টাকা মূল্যের নন জুডিসিয়াল স্ট্যাম্পে **এফিডেভিড**/নোটারী পাবলিক (চ) চালানের মূল কপি	১০,০০০/- (দশ হাজার) টাকা (বাংলাদেশ ব্যাংক/সোনালী ব্যাংকের যে কোনো শাখায় নম্বর-১-৭৩০১-০০০১-২৬৮১ কোডে ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে জমা	প্রয়োজনীয় তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর ৩ (তিন) কার্যদিবস	জনাব মোহাম্মদ আবুল কালাম উপসচিব (বহিরাগমন-৩ শাখা) ☎+৮৮-০২-৫৫১০১১৫৩ ✆০১৭৪৬২৬২৬২৮ ✉immigration3@moha.gov.bd কক্ষ নং-২১৬
১৬.	বাংলাদেশি নাগরিকত্ব সনদ প্রদান (বাংলাদেশি নাগরিককে বিবাহ করে সাধারণভাবে ৪ বছর বা অধিক সময় অথবা বিবাহ ব্যতীত সাধারণভাবে ৫ বছর বা অধিক সময় বাংলাদেশে বসবাস)	বাংলাদেশে অবস্থানরত বিদেশীদের আবেদন ডাকযোগে/সরাসরি মন্ত্রণলায়ে দাখিলের পর প্রয়োজনীয় তদন্ত প্রতিবেদন সংগ্রহপূর্বক আবেদনকারীর ব্যক্তিগত শুনানি গ্রহণ করা হয়। আন্তঃমন্ত্রণায় সভার সুপারিশ প্রাপ্তি এবং অনুমোদনের পর আবেদনকারীর নিজ দেশের নাগরিকত্ব পরিত্যাগের জন্য পত্র প্রেরণ করা হয়। নিজ দেশের নাগরিকত্ব পরিত্যাগের পত্র প্রাপ্তির পর বাংলাদেশ নাগরিকত্ব সনদপত্র প্রদান করা হয়।	(ক) নির্ধারিত **ফরমে আবেদন** (খ) পাসপোর্টের ফটোকপি (ছবি ও ব্যক্তিগত তথ্য সম্বলিত পৃষ্ঠা) (১টি) (গ) পাসপোর্ট সাইজ রঙিন ছবি- ৬ কপি (১ কপি সত্যায়িত) (ঘ) ৩০০/- (তিনশত) টাকার নন-জুডিসিয়াল স্ট্যাম্পে এফিডেভিট (নমুনা মোতাবেক) (ঙ) ২০,০০০/- (বিশ হাজার) টাকা ট্রেজারি চালানে জমার মূলকপি (চ) বিবাহের কাবিন নামার ফটোকপি (১টি)	২০,০০০/- (বিশ হাজার) টাকা বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংকের যে কোনো শাখায় নম্বর-১-৭৩০১-০০০১-২৬৮১ কোডে ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে জমা	প্রয়োজনীয় তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর ৬০ (ষাট) কার্যদিবস	
১৭.	বাংলাদেশ এবং বাংলাদেশের নাগরিকদের জন্য বিশেষ অবদানের ক্ষেত্রে বাংলাদেশি নাগরিকত্ব প্রদান	বাংলাদেশে অবস্থানরত বিদেশীদের আবেদন ডাকযোগে/সরাসরি মন্ত্রণালয়ে দাখিলের পর আন্তঃমন্ত্রণালয় সভার সুপারিশ প্রাপ্তি এবং সার-সংক্ষেপ অনুমোদনের পর বাংলাদেশ নাগরিকত্ব সনদপত্র প্রদান করা হয়।	(ক) নির্ধারিত **ফরমে আবেদন** (খ) পাসপোর্টের ফটোকপি (ছবি ও ব্যক্তিগত তথ্য সম্বলিত পৃষ্ঠা) (১টি) (গ) পাসপোর্ট সাইজ রঙিন ছবি- ৬ (ছয়) কপি (১ কপি সত্যায়িত)	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	
১৮.	বাংলাদেশি স্থায়ী আবাসিক 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	(ক) নাগরিকত্ব আইন/বিধি/পরিপত্র (সময় সময় জারিকৃত সংশোধনীসহ) অনুযায়ী উপযুক্ত ব্যক্তির নির্ধারিত **ফরমে আবেদনপত্র** (খ) পাসপোর্টের ফটোকপি (ছবি ও ব্যক্তিগত তথ্য সম্বলিত পৃষ্ঠা) (১টি) (গ) পাসপোর্ট সাইজ রঙিন ছবি, ৮ কপি (১ কপি সত্যায়িত) (ঘ) ৩০০/- (তিনশত) টাকার নন-জুডিসিয়াল স্ট্যাম্পে	১৫,০০০/- (সাত হাজার) টাকা বাংলাদেশ ব্যাংক/সোনালী ব্যাংকের যে কোনো শাখায় নম্বর-১-৭৩০১-	প্রয়োজনীয় তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর ৬০ (ষাট) কার্যদিবস	

২.১। নাগরিক সেবা:						
ক্রম	**সেবার নাম**	**সেবা প্রদান পদ্ধতি**	**প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান**	**সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি**	**সেবা প্রদানের সময়সীমা**	**দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন, ইমেইল ও কক্ষ)**
(১)	**(২)**	**(৩)**	**(৪)**	**(৫)**	**(৬)**	**(৭)**
		অনুমোদনের পর সনদপত্র প্রদান করা হয়।	এফিডেভিড (ঙ) ১৫,০০০/- (পনের হাজার) টাকা ট্রেজারি চালানে জমার মূলকপি (ছ) বাংলাদেশে বিনিয়োগ সংক্রান্ত কাগজপত্র [কমপক্ষে ৭৫,০০০ (পঁচাত্তর হাজার) মার্কিন ডলার বিনিয়োগ] (১ সেট)	০০০১-২৬৮১ কোডে ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে জমা		
১৯.	স্পেনে গমনেচ্ছু/অবস্থানরতদের পুলিশ ক্লিয়ারেন্স সনদপত্র প্রদান	স্পেন থেকে বাংলাদেশ দূতাবাসের মাধ্যমে/বাংলাদেশ থেকে ডাকযোগে/সরাসরি/**অনলাইনে** আবেদন দাখিলের পর তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর সনদপত্র প্রদান করা হয়।	(ক) অফলাইন/**অনলাইন আবেদন** (খ) পাসপোর্টের ফটোকপি (০১টি) (গ) পাসপোর্ট সাইজ রঙিন ছবি-৪ কপি (১ কপি সত্যায়িত) (ঘ) ম্যারেজ সার্টিফিকেট (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) (ঙ) অফার লেটার/পিআর এর কপি (চ) চালানের মূল কপি	১,৫০০/- (এক হাজার পাঁচশত) টাকা (বাংলাদেশ ব্যাংক/সোনালী ব্যাংকের যে কোনো শাখায় নম্বর-১-৭৩০১-০০০১-২৬৮১ কোডে ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে জমা (অনলাইন আবেদনের ক্ষেত্রে ই-পেমেন্ট করা যাবে)	প্রয়োজনীয় তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর ১০ (দশ) কার্যদিবস	
২০.	বিদেশিদের বাংলাদেশে অবস্থানকালীন 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 আবেদন (খ) পাসপোর্টের ফটোকপি (ছবি ও ব্যক্তিগত তথ্য সম্বলিত পৃষ্ঠা) (১টি) (গ) পাসপোর্ট সাইজ রঙিন ছবি- ৬ কপি (১ কপি সত্যায়িত) (ঘ) ১,৫০০/- (এক হাজার পাঁচশত) টাকা ট্রেজারি চালানে জমার মূলকপি (ঙ) কোম্পানীতে চাকুরীর আনুষঙ্গিক কাগজপত্র (ওয়ার্ক পারমিট, নিরাপত্তা ছাড়পত্র, যোগদানপত্র, টিআইএন) সংযুক্ত করতে হবে (১ সেট)	১,৫০০/- (এক হাজার পাঁচশত) টাকা বাংলাদেশ ব্যাংক/সোনালী ব্যাংকের যে কোনো শাখায় নম্বর-১-৭৩০১-০০০১-২৬৮১ কোডে ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে জমা	প্রয়োজনীয় তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর ১০ (দশ) কার্যদিবস	
২১.	বাংলাদেশী নাগরিকত্ব পরিত্যাগ	বিভিন্ন বাংলাদেশ দূতাবাস/হাইকমিশন হতে পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় এর মাধ্যমে আবেদন দাখিলের পর নাগরিকত্ব আইন/বিধি/পরিপত্র অনুসরণে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনপত্র প্রদান করা হয়।	(ক) সংশ্লিষ্ট হাইকমিশন/দূতাবাসের সুপারিশপত্র (খ) ব্যক্তিগত আবেদন/**অনলাইনে আবেদন** (গ) আবেদনকারীর বাংলাদেশী পাসপোর্টের মূল কপি (ঘ) ২০,০০০/- (বিশ হাজার) টাকার ট্রেজারি চালানের মূলকপি	২০,০০০/- (বিশ হাজার) টাকা বাংলাদেশ ব্যাংক/সোনালী ব্যাংকের যে কোনো শাখায় নম্বর-১-৭৩০১-০০০১-২৬৮১ কোডে ট্রেজারি	প্রয়োজনীয় তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর ১০ (দশ) কার্যদিবস	

২.১। নাগরিক সেবা:

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন, ইমেইল ও কক্ষ)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
				চালানের মাধ্যমে জমা		
২২.	অফিসিয়াল পাসপোর্ট সমর্পণের ভিত্তিতে সাধারণ পাসপোর্ট ইস্যুর অনাপত্তিপত্র প্রদান	প্রাপ্ত প্রস্তাবের ভিত্তিতে হার্ডকপি এবং ডি-নথিতে উপস্থাপনের মাধ্যমে সেবা প্রদান করা হয়ে থাকে।	---	বিনামূল্যে		জনাব মোহাম্মদ আবুল কালাম উপসচিব (বহিরাগমন-৪ শাখা) ☎+৮৮-০২-৫৫১০১১৩৯ ✆০১৭৪৬২৬২৬২৮ ✉ immigration2@moha.gov.bd কক্ষ নং-২১৬
২৩.	কূটনৈতিক পাসপোর্ট সমর্পণের ভিত্তিতে সাধারণ পাসপোর্ট ইস্যুর অনাপত্তিপত্র প্রদান	প্রাপ্ত প্রস্তাবের ভিত্তিতে হার্ডকপি এবং ডি-নথিতে উপস্থাপনের মাধ্যমে সেবা প্রদান করা হয়ে থাকে।	---	বিনামূল্যে		
২৪.	বিনা ভিসায় আগতদের আগমনী ভিসা (Visa on Arrival) প্রদান	(ক) 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। (খ) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান/সংস্থা থেকে প্রাপ্ত পত্র পাওয়ার পর উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর বিনা ভিসায় আগতদের আগমনী ভিসা (Visa on Arrival) প্রদান করা হয়।	(ক) ব্যক্তিগত আবেদনপত্র (খ) নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন (গ) প্রত্যাশী সংস্থার সুপারিশের মূলকপি (১টি)	বিনামূল্যে	১. প্রয়োজনীয় তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর ৭ (সাত) কার্যদিবস ২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন প্রাপ্তির পর ৩ (তিন) কার্যদিবস	জনাব মোঃ শফিকুল ইসলাম উপসচিব (বহিরাগমন-৫ শাখা) ☎+৮৮-০২-২২৩৩৫৩৭১১ ✆০১৭৯৩৫৯১৫০১ ✉ immigration5@moha.gov.bd কক্ষ নং-২১৬
২৫.	ভিসা নীতিমালা-২০০৬ এ বর্ণিত ক্রমিক ১২ হতে ৩৩ পর্যন্ত (E হতে W) শ্রেণিতে ভিসার মেয়াদ বৃদ্ধি ও শ্রেণি পরিবর্তন	(ক) 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। (খ) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান/সংস্থা থেকে প্রাপ্ত পত্র পাওয়ার পর উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদন সাপেক্ষে ভিসার মেয়াদ বৃদ্ধি বা শ্রেণি পরিবর্তন করা হয়।	(ক) ব্যক্তিগত আবেদনপত্র (খ) নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন (গ) প্রত্যাশী সংস্থার সুপারিশের মূলকপি (ঘ) পাসপোর্ট, Arrival Seal ও ভিসা সংশ্লিষ্ট পৃষ্ঠার ফটোকপি	বিনামূল্যে	১. প্রয়োজনীয় তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর ৭ (সাত) কার্যদিবস ২. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন প্রাপ্তির পর ৩ (তিন) কার্যদিবস	
২৬.	No Visa Required for Travel to Bangladesh (NVR) (সার্কভুক্ত দেশসমূহ ব্যতীত বাংলাদেশী বংশোদ্ভূত বিদেশি নাগরিক, বাংলাদেশী নাগরিকের বিদেশি Spouse ও পরিবারের অন্যান্য সদস্যদের জন্য) প্রদান	No Visa Required for Travel to Bangladesh (NVR) সংক্রান্ত পরিপত্র-৫৮.০০.০০০০.০৪৫.১৫.০০৫.২২-২৭, তারিখ: ১২/০২/২০২৫ অনুযায়ী সম্পূর্ণ আবেদনপত্র দাখিলের পর যাচাই-বাছাইপূর্বক উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে NVR প্রদান করা হয়। ভিসা মঞ্জুর সংক্রান্ত পত্রের সফট কপি	(ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (খ) আবেদনকারী পাসপোর্টের ফটোকপি (ব্যক্তিগত তথ্য ও ছবি সম্বলিত পৃষ্ঠা) (গ) আবেদনকারীর Spouse/সন্তান/পরিবারের সংশ্লিষ্ট সদস্যের পাসপোর্টের ফটোকপি (ব্যক্তিগত তথ্য ও ছবি সম্বলিত পৃষ্ঠার) (ঘ) দ্বৈত নাগরিকত্বের সনদের ফটোকপি (যদি থাকে)	ভিসা ফি, অতিবাস জরিমানা এবং এতদসংক্রান্ত অন্যান্য ফী ভিসা স্ট্যাম্পিং করার প্রাক্কালে	৭ (সাত) কার্যদিবস	

২.১। নাগরিক সেবা:

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন, ইমেইল ও কক্ষ)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		ওয়েবসাইটে ভিসা সংক্রান্ত সেবা বক্সে প্রকাশ করা হয়।	(ঙ) জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্ম নিবন্ধন/নাগরিকত্ব সনদের সত্যায়িত ফটোকপি (চ) পিতা/মাতা/স্বামী/স্ত্রী কর্তৃক সম্পর্ক নির্ণায়ক হলফনামার ফটোকপি (ছ) বিবাহের প্রমাণপত্রের ফটোকপি	বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর কর্তৃক আদায় করা হয়		
২৭.	বিদেশি নাগরিকের অনুকূলে ভিসা প্রদানের ক্ষেত্রে অনাপত্তি প্রদান	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশন এবং স্পন্সরকারী প্রতিষ্ঠান হতে প্রাপ্ত পত্রের প্রেক্ষিতে প্রয়োজনীয় তদন্ত সাপেক্ষে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট মিশনকে অবহিত করা হয়।	(ক) দূতাবাস প্রেরিত আনুষঙ্গিক কাগজপত্রসহ ভিসার আবেদনপত্র (খ) স্পন্সরকারী প্রতিষ্ঠানের সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি এবং স্টুডেন্ট ভিসার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের অফার লেটার এর ফটোকপি (গ) ভিসা প্রাপ্ত ব্যক্তির পাসপোর্টের ফটোকপি (ঘ) অন্যান্য কাগজপত্রাদি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	বিনামূল্যে	প্রয়োজনীয় তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর ৭ (সাত) কার্যদিবস	জনাব মোঃ শফিকুল ইসলাম উপসচিব (বহিরাগমন-৬ শাখা) ☎+৮৮-০২-২২৩৩৫৩৭১১ ✆০১৭৯৩৫৯১৫০১ ✉immigration6@moha.gov.bd কক্ষ নং-২১৬
২৮.	বাংলাদেশের বিদ্যমান ভিসা নীতিমালা, সরকারের রাজস্ব ফাঁকি ও প্রচালিত অন্যান্য আইন ও বিধিমালা পরিপন্থী কার্যকলাপের জন্য দায়ী এমন বিদেশি নাগরিকদের তালিকাভুক্ত করে দেশ থেকে বহিষ্কারকরণ এবং পুনরায় প্রবেশ নিষিদ্ধকরণ	কোনো তদন্তকারী সংস্থা, প্রতিষ্ঠান ও ব্যক্তির আবেদনের প্রেক্ষিতে প্রয়োজনীয় তদন্ত প্রতিবেদন ও কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে ফরেনার্স অর্ডার, ১৯৫১ অনুসারে দেশে অবৈধভাবে অবস্থানকারী বিদেশি 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।	ব্যক্তির আবেদনসহ/সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রয়োজনীয় সহায়ক ডকুমেন্ট (বিবেচ্য ব্যক্তির পাসপোর্ট/ভিসা এবং নিয়োগপত্র/ভ্রমণ সংক্রান্ত ফটোকপি (১টি)	বিনামূল্যে	প্রয়োজনীয় তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর ১৫ (পনেরো) কার্যদিবস	
২৯.	বিদেশি নাগরিকদের কালোতালিকা হতে নাম প্রত্যাহার	কালোতালিকায় অন্তর্ভুক্ত ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের আবেদনের প্রেক্ষিতে প্রয়োজনীয় তদন্ত প্রতিবেদন ও কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে কালোতালিকা হতে নাম প্রত্যাহারের জন্য সংশ্লিষ্ট সকল দপ্তরে পত্র প্রেরণ করা হয়।	ব্যক্তির আবেদনসহ/সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রয়োজনীয় সহায়ক ডকুমেন্ট (বিবেচ্য ব্যক্তির পাসপোর্ট/ভিসা এবং নিয়োগপত্র/ভ্রমণ সংক্রান্ত ফটোকপি (১টি)	বিনামূল্যে	প্রয়োজনীয় তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর ১৫ (পনেরো) কার্যদিবস	
৩০.	আইনানুগ অভিভাবকের তত্ত্বাবধানে বাংলাদেশী শিশুদের বিদেশগমনের অনুমতি প্রদান	ব্যক্তি বা সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান হতে আবেদন প্রাপ্তির পর পারিবারিক আদালতের আদেশ অনুসারে প্রয়োজনীয় তদন্ত প্রতিবেদন ও কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের প্রেক্ষিতে আইনানুগ অভিভাবকের তত্ত্বাবধানে অনুমতিপত্র (NOC) প্রদান করা হয়।	(ক) নির্ধারিত **ফরমে আবেদন/অনলাইনে আবেদন** (খ) আইনানুগ অভিভাবকত্ব লাভের জন্য পারিবারিক আদালতে দাখিলকৃত আরজির সার্টিফায়িড কপি (১টি) (গ) পারিবারিক আদালত কর্তৃক আইনানুগ অভিভাবক নিযুক্ত সংক্রান্ত আদেশের সার্টিফায়িড কপি (১টি) (ঘ) আবেদনকারী কর্তৃক আইনানুগ অভিভাবক হিসেবে ঘোষণামূলক Affidavit এর ফটোকপি (১টি) (ঙ) আবেদনকারী ও মূল মাতা-পিতার সাথে Deed of Agreement এর ফটোকপি (০১টি) (চ) আবেদনকারীর পাসপোর্টের ফটোকপি (১টি) (ছ) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আবেদনকারীর দ্বৈত নাগরিকত্ব সনদের ফটোকপি (১টি)	প্রতি নাবালক/নাবালিকার জন্য ৫০০০/-(পাঁচ হাজার) টাকা সোনালী ব্যাংকের যে কোনো শাখায় ১-৭৩০১-০০০১-২৬৮১ নম্বর কোডে চালানের মাধ্যমে জমা প্রদান	প্রয়োজনীয় তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর ৭ (সাত) কার্যদিবস	

২.১। নাগরিক সেবা:

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন, ইমেইল ও কক্ষ)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			(জ) আবেদনকারী ও নাবালক/নাবালিকার পাসপোর্ট সাইজের ছবি (১টি করে) (ঝ) নির্ধারিত ফি জমার চালানের মূলকপি			
৩১.	জনসাধারণের নিকট হতে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ	জনসাধারণ নিকট হতে প্রাপ্ত আবেদন/ অভিযোগ সংক্রান্ত তথ্যাদির ভিত্তিতে সরকারি বিধি-বিধান অনুসরণ করে হার্ডকপি, ই-মেইল, ই-নথি মারফত প্রয়োজনীয় সেবা প্রদান করা হয়।	ব্যক্তির আবেদন, অভিযোগ প্রমাণক সংক্রান্ত কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান: আইন-৩ শাখা, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কার্যদিবস	জনাব মোঃ মফিজুল ইসলাম সহকারী সচিব (আইন-৩ শাখা) ☎ +৮৮-০২-২২৩৩৫৪৫২৪ ✆ ০১৭১১২৮১৯৪৩ ✉ law3@moha.gov.bd কক্ষ নং-০৮/১
৩২.	এসিড আমদানির লাইসেন্স প্রদান	সিনিয়র সচিব, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় (দৃ: আ: **আইন-৪ শাখা)** বরাবরে আবেদন দাখিলের পর এসিড (আমদানি, উৎপাদন, মজুদ, পরিবহন, বিক্রয় ও ব্যবহার) নিয়ন্ত্রণ বিধিমালা, ২০০৪ অনুসরণপূর্বক এসিড আমদানির লাইসেন্স প্রদান করা হয়।	(ক) **অনলাইনে আবেদন** (খ) উল্লিখিত বিধিমালার তফসিল-১ এর 'ঠ' ফরমে বাণিজ্য মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত এসিড আমদানির হালনাগাদ ছাড়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি (১টি) (গ) লাইসেন্স ফি হিসেবে যুগ্মসচিব (আইন) স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা এর অনুকূলে যে কোনো তফসিলী ব্যাংক হতে ১,০০,০০০/- (এক লক্ষ) টাকার ব্যাংক ড্রাফট/পে-অর্ডার (ঘ) ৩০০/- (তিনশত) টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে 'সিনিয়র সচিব, 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 (১টি) (চ) সর্বশেষ ২ (দুই) করবর্ষের আয়কর প্রত্যয়ন/প্রাপ্তি স্বীকার পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি (১টি) (ছ) হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্সের সত্যায়িত ফটোকপি (১টি) (জ) হাইড্রোক্লোরিক এসিড ও সালফিউরিক এসিড আমদানির ক্ষেত্রে মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরের অনাপত্তিপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি (১টি) (ঝ) ড্রাগ লাইসেন্সের (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) সত্যায়িত ফটোকপি (১টি) (ঞ) হালনাগাদ ফায়ার লাইসেন্সের সত্যায়িত ফটোকপি (১টি) (আবেদনকারী কর্তৃক উল্লিখিত কাগজপত্রসহ দাখিলকৃত আবেদনের যথার্থতা যাচাইয়ের জন্য প্রয়োজনীয় তদন্ত করা হয়)	এসিড আমদানির নতুন লাইসেন্স ফি বাবদ ১,০০,০০০/- (এক লক্ষ) টাকার ব্যাংক ড্রাফট/পে-অর্ডার	৪৫ (পঁয়তাল্লিশ) দিন [উল্লিখিত বিধিমালার ২৩(১) বিধি অনুসারে]	জনাব নাইমা আফরোজ ইমা সিনিয়র সহকারী সচিব (আইন-৪ শাখা) ☎+৮৮-০২-৫৫১০১১৫৫ ✆ ০১৬৮৮২৫৫৯০৮ ✉ law4@moha.gov.bd কক্ষ নং-১২৬
৩৩.	এসিড আমদানি/উৎপাদনের লাইসেন্স নবায়ন	সিনিয়র সচিব, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় (দৃ: আইন-৪ শাখা) বরাবরে আবেদন দাখিলের পর **এসিড (আমদানি, উৎপাদন, মজুদ, পরিবহন, বিক্রয় ও ব্যবহার) নিয়ন্ত্রণ বিধিমালা, ২০০৪** এর বিধি ২৬ এর বিধানমতে এসিড আমদানির লাইসেন্স	লাইসেন্সের মেয়াদ শেষ হওয়ার অন্তত ৩০ (ত্রিশ) দিন পূর্বে নিম্নে উল্লিখিত কাগজপত্রসহ নবায়নের আবেদনপত্র (**অনলাইনে আবেদন**) করতে হয়: (ক) লাইসেন্সের মূল কপির সত্যায়িত ফটোকপি (১টি)	এসিড আমদানির ক্ষেত্রে নবায়ন ফি বাবদ ৫,০০০ (পাঁচ হাজার) টাকার ব্যাংক	৩০ (ত্রিশ) দিন [উল্লিখিত বিধিমালার ২৬(৫) বিধি অনুসারে]	

২.১। নাগরিক সেবা:

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন, ইমেইল ও কক্ষ)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		নবায়ন করা হয়।	(খ) মূল লাইসেন্সের জন্য আবেদনের সময় যেসব কাগজপত্র জমা দিতে হয় সেসব কাগজপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি (১ সেট) (গ) এসিড আমদানির লাইসেন্স: নবায়ন ফি হিসেবে যুগ্মসচিব, আইন অনুবিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা এর অনুকূলে যে কোনো তফসিলী ব্যাংক হতে ৫,০০০ (পাঁচ হাজার) টাকার ব্যাংক ড্রাফট/পে-অর্ডার (ঘ) এসিড উৎপাদনের লাইসেন্স: নবায়ন ফি হিসেবে যুগ্মসচিব, যুগ্মসচিব (আইন), স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা এর অনুকূলে যে কোনো তফসিলী ব্যাংক হতে ৭,৫০০/- (সাত হাজার পাঁচশত) টাকার ব্যাংক ড্রাফট/পে-অর্ডার। উল্লিখিত বিধিমালার বিধি ২৬(৪) অনুসারে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আবেদন না করলে দ্বিগুন নবায়ন ফি প্রদান করতে হবে।	ড্রাফট/পে অর্ডার এসিড উৎপাদনের ক্ষেত্রে নবায়ন ফি বাবদ ৭,৫০০ (সাত হাজার পাঁচশত) টাকার ব্যাংক ড্রাফট/পে অর্ডার		
৩৪.	এসিড উৎপাদনের লাইসেন্স প্রদান	সিনিয়র সচিব স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় (দৃ: আ: আইন-৪ 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 (১টি) (গ) লাইসেন্স ফি হিসেবে যুগ্মসচিব (আইন), স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা এর অনুকূলে যে কোনো তফসিলী ব্যাংক হতে ১,৫০,০০০/- (এক লক্ষ পঞ্চাশ হাজার) টাকা এর ব্যাংক ড্রাফট/পে-অর্ডার (ঘ) ৩০০/-(তিনশত) টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে ‘সিনিয়র সচিব, 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 (১টি) (চ) সর্বশেষ ২ (দুই) করবর্ষের আয়কর রিটার্নের সত্যায়িত ফটোকপি (১টি) (ছ) হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্সের সত্যায়িত ফটোকপি (১টি) (জ) হালনাগাদ ফায়ার লাইসেন্সের সত্যায়িত ফটোকপি (১টি) (আবেদনকারী কর্তৃক উল্লিখিত কাগজপত্রসহ দাখিলকৃত আবেদনের যথার্থতা যাচাইয়ের জন্য প্রয়োজনীয় তদন্ত করা হয়)	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]	
৩৫.	এসিড আমদানি/উৎপাদনের ডুপ্লিকেট লাইসেন্স প্রদান	সিনিয়র সচিব, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় (দৃ: আ: আইন-৪ শাখা) বরাবরে আবেদন দাখিলের পর এসিড (আমদানি, উৎপাদন, মজুদ, পরিবহন, বিক্রয় ও	লাইসেন্সধারী ডুপ্লিকেট লাইসেন্সের জন্য আবেদন করলে বা কোনো লাইসেন্স হারিয়ে গেলে বা কোনোভাবে বিনষ্ট হলে আবেদনের সাথে নিম্নে উল্লিখিত কাগজপত্র জমা দিতে হয়:	ডুপ্লিকেট লাইসেন্স ফি বাবদ এসিড	৪৫ (পঁয়তাল্লিশ) দিন [উল্লিখিত বিধিমালার	

২.১। নাগরিক সেবা:						
ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন, ইমেইল ও কক্ষ)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		ব্যবহার) নিয়ন্ত্রণ বিধিমালা, ২০০৪ এর বিধি ৩০ এর বিধানমতে এসিড আমদানি/উৎপাদনের ডুপ্লিকেট লাইসেন্স প্রদান করা 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 (১ সেট)	আমদানির ক্ষেত্রে ২,০০০ (দুই হাজার) টাকা এবং এসিড উৎপাদনের ক্ষেত্রে ৩,০০০ (তিন হাজার) টাকার ব্যাংক ড্রাফট/পে অর্ডার	২৩(১) বিধি অনুসারে]	
৩৬.	এসিড আমদানি/উৎপাদনের লাইসেন্সের মালিকানা ও অন্যান্য তথ্যাদি সংশোধন	সিনিয়র সচিব, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় (দৃ: আ: আইন-৪ 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।	কোনো কোম্পানি বা প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে ইস্যুকৃত লাইসেন্সের মালিকানা বা এতদসংক্রান্ত অন্য কোনো তথ্য উপযুক্ত প্রমাণক যাচাই/তদন্ত সাপেক্ষে সংশোধন করা যাবে। প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: (ক) সংশোধনের আবেদন (খ) সংশোধনের স্বপক্ষে উপযুক্ত প্রমাণক	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	

২.২। প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:						
ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন, ইমেইল ও কক্ষ)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	ক্রীড়া ও খেলাধুলা সংক্রান্ত বিষয়াধি	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় ও আওতাধীন অধিদপ্তরের চাহিদা অনুযায়ী।	প্রস্তাবিত অনুষ্ঠানের সময়সূচি অনুযায়ী	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কার্যদিবস	জনাব মুহাম্মদ আবদুল্যাহ আল জাবেদ উপসচিব (প্রশাসন-২ শাখা) ☎ +৮৮-০২-৪৭১১৮৫১৬ ✆ ০১৭১২৫৭৪৯২৯ ✉ admin2@moha.gov.bd কক্ষ নং- ১১২

২.২। প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন, ইমেইল ও কক্ষ)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২.	মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং আওতাধীন দপ্তর/সংযুক্ত দপ্তর/পরিদপ্তরের যানবাহন, যন্ত্রপাতি, নৌযান অকেজো ঘোষণাকরণ	যানবাহন ও যন্ত্রপাতি অকেজো ঘোষণাকরণ ও নিষ্পত্তি নীতিমালা, ১৯৯৯ অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে কনডেমনেশন কমিটির সভার মাধ্যমে হার্ডকপি, ই-মেইল, ই-নথি মারফত নিষ্পত্তি করা হয়ে থাকে।	মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং আওতাধীন অধিদপ্তর/সংযুক্ত দপ্তর/পরিদপ্তর হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন-৬ শাখা, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	বিনামূল্যে	প্রস্তাব প্রাপ্তির ৩০ দিনের মধ্যে	জানাব মোহাম্মদ শরীফুল ইসলাম উপসচিব (প্রশাসন-৬ শাখা) +৮৮-০২-৪৭১২৪৩৩৩ ০১৭১৬৫৮০৯৬৪ admin6@moha.gov.bd কক্ষ নং-০১
৩.	মন্ত্রণালয় এবং আওতাধীন দপ্তর/অধিদপ্তরের কোটাভুক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অনুকূলে বাসা বরাদ্দ	সরকারি বাসা বরাদ্দ নীতিমালা, ১৯৮২ অনুযায়ী নির্ধারিত ফরমে আবেদনের প্রেক্ষিতে বরাদ্দপত্র ইস্যূ করা হয়।	(ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (খ) মূল বেতনের প্রত্যয়নপত্র প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন-৬ শাখা, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	
৪.	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন অধিদপ্তরসমূহের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের গৃহ নির্মাণ, কম্পিউটার ক্রয়, মোটরগাড়ি ক্রয়, মোটর সাইকেল ক্রয় ঋণ	মন্ত্রণালয়/সংস্থা/অধিদপ্তর থেকে তালিকা প্রাপ্তি সাপেক্ষে	(ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (খ) বায়না দলিল (গ) অঙ্গীকারনামা (ঘ) চুক্তিনামা (ঙ) অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	বিনামূল্যে	তালিকা প্রাপ্তির ৭ (সাত) কার্যদিবস	
৫.	বাংলাদেশ সচিবালয় অস্থায়ী প্রবেশ পাশ ও গাড়ি স্টিকার প্রদান	সচিবালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারিদের জন্য ডিজিটাল প্রবেশ পাশ এবং প্রেষণে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচরিদের অস্থায়ী প্রবেশ পাশ প্রদান করা হয়।	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে আবেদন, সত্যায়িত পাসপোর্ট সাইজ ছবি, পূর্বের প্রবেশপত্র ও গাড়ির স্টিকার (যদি থাকে), জাতীয় পরিচয় পত্র, গাড়ির ব্লু-বুক ও ড্রাইভিং লাইসেন্স এর ফটোকপি প্রাপ্তিস্থান: সচিবালয় নিরাপত্তা শাখা, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	জনাব কাজী আরিফুর রহমান উপসচিব (সচিবালয় নিরাপত্তা শাখা) + ৮৮-০২-৫৫১০১১৪০ ০১৫৫২৪৫১২৫৯ secsecurity@moha.gov.bd কক্ষ নং-২১৬
৬.	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের নিজস্ব সফটওয়্যারে সাথে অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ অধিদপ্তর/দপ্তরের সাথে প্রয়োজন মোতাবেক কারিগরি সহায়তা প্রদান	ভিজিটর পাস ইস্যু সিস্টেম, অনলাইন সিকিউরিটি ক্লিয়ারেন্স সিস্টেমে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/দপ্তরসমূহকে চাহিদা মোতাবেক কারিগরি সহায়তা প্রদান করা হয়।	দাপ্তরিক পত্র/নির্দেশনা	বিনামূল্যে	দাপ্তরিক পত্র/নির্দেশনায় উল্লিখিত সময় সূচি অনুযায়ী	জনাব নূর মোহাম্মদ/জনাব মোঃ আইয়ুব হোসেন সিস্টেম এনালিস্ট (আইসিটি সেল) +৮৮-০২-৫৫১০১৩৩৪ ০১৯১২৩৩৫৭৮৫, ০১৭২২৪০৩০১৯ sa1@moha.gov.bd sa2@moha.gov.bd
৭.	কেন্দ্রীয় ই-সেবাসমূহে কারিগরি সহায়তা প্রদান	D-nothi, e-GP, e-mail, RMS, SCMS, GRS সিস্টেমসমূহে স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন অধিদপ্তরসমূহের চাহিদা মোতাবেক কারিগরি সহায়তা প্রদান করা হয়।	দাপ্তরিক পত্র/নির্দেশনা	বিনামূল্যে	দাপ্তরিক পত্র/নির্দেশনায় উল্লিখিত সময় সূচি অনুযায়ী	জনাব প্রকাশ চন্দ্র কর্মকার প্রোগ্রামার (আইসিটি সেল) +৮৮-০২-২২৩৩৫৭২৭০ ০১৭২৩১৭৬২৫৫ programmer@moha.gov.bd
৮.	ব্যয় মঞ্জুরি অনুমোদন	দপ্তর/সংস্থার নিকট হতে প্রস্তাব পাওয়ার পর সেবা প্রদান করা হয়ে থাকে।	(ক) দপ্তর/অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব (খ) সংশ্লিষ্ট সরঞ্জামাদি ক্রয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন (গ) অনুমোদিত টিওএন্ডই এর কপি (ঘ) বাজেট বরাদ্দের কপি প্রাপ্তিস্থান: বাজেট-১ শাখা, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কার্যদিবস	জনাব বিকাশ বিশ্বাস উপসচিব (বাজেট-১ শাখা) +৮৮-০২-৫৫১০০৮৪৯ ০১৭১৬০০৩৭৯৭ budget1@moha.gov.bd কক্ষ নং- ০৪
৯.	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন অধিদপ্তরসমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের	প্রস্তাব পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি করা হয়।	(ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র (খ) আবেদনকারীর চাকুরিকাল ও মূল বেতনের তথ্যাদি	বিনামূল্যে	১৫ (পনেরো) কার্যদিবস	

২.২। প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:						
ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন, ইমেইল ও কক্ষ)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	গৃহ নির্মাণ, মোটর গাড়ী, মোটর সাইকেল অগ্রীম সংক্রান্ত কার্যাবলী					
১০.	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ সংক্রান্ত	আইটি ও জনসেবা অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় এবং অধীনস্থ অধিদপ্তরসমূহের অডিট কার্যক্রম সম্পন্ন করার পর আপত্তি থাকলে সচিব বরাবর দাখিল করেন। তৎপ্রেক্ষিতে এ মন্ত্রণালয়ের বাজেট-২ শাখা কর্তৃক আপত্তিসমূহ পর্যালোচনাপূর্বক নথিতে উপস্থাপন করা হয়। উর্ধ্বতন কর্মকর্তার অনুমোদনক্রমে অডিট আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির লক্ষ্যে অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ করা হয়।	যে সকল অধিদপ্তর/অফিসের কার্যক্রম বিষয়ে অডিট আপত্তি হয়ে থাকে সে সকল অধিদপ্তর/অফিস কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংগ্রহ ও সংযোজনপূর্বক স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের সিনিয়র সচিব বরাবর অডিট আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করবেন।	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	জনাব মোঃ শফিউল আলম সহকারী সচিব (বাজেট-২ শাখা) ☎ +৮৮০২-২২৩৩৫৪৫১৩ ✆০১৭১০১৯৩২০৪ ই-মেইল: budget2@ssd.gov.bd
১১.	ভিভিআইপি/ভিআইপি, বিদেশী নাগরিক, কূটনীতিবিদ, প্রতিনিধিদল ও বিশেষজ্ঞদের নিরাপত্তা প্রদান	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের আবেদনের প্রেক্ষিতে সরকারি বিধি-বিধান অনুসারে সেবা প্রদান করা হয়ে থাকে।	প্রয়োজনীয় তথ্যাদিসহ আবেদন প্রাপ্তিস্থান: রাজনৈতিক-৪ শাখা, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	বিনামূল্যে	২ (দুই) কার্যদিবস	জনাব আবেদা আফসারী উপসচিব (রাজনৈতিক-৪ শাখা) ☎ +৮৮০২২২৩৩৫৪৫৩০ ✆ ০১৭১৭২৭৮৪৩২ ✉ political4@moha.gov.bd কক্ষ নং-২১০/এ
১২.	জাতীয় নির্বাচনসহ/সিটি কর্পোরেশন/ উপজেলা/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ নির্বাচনে সহায়তা	আইন-শৃঙ্খলা সংক্রান্ত পরিপত্র প্রণয়ন ও আইন-শৃঙ্খলা বাহিনীর সদস্য মোতায়েন করা।	নির্বাচন কমিশন সচিবালয় কর্তৃক চাহিদাপত্র প্রাপ্তিস্থান: রাজনৈতিক-৬ শাখা, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	বিনামূল্যে	চাহিদা অনুসারে	জনাব মো: আনোয়ার পারভেজ উপসচিব (রাজনৈতিক-৬ শাখা) ☎ +৮৮-০২-২২৩৩৫৪৫১৭ ✆ ০১৭২২৭১৫১৯৮ ✉ political6@moha.gov.bd কক্ষ নং-২১০/সি
১৩.	চলচ্চিত্র শুটিং, বিদেশী ফটোগ্রাফ, বইপত্র প্রকাশনা ও প্রদর্শনী এবং সাংবাদিকদের (দেশী-বিদেশী) অনুকূলে এ্যাক্রিডিটেশন কার্ড প্রদানের ছাড়পত্র এবং মিডিয়া লিষ্টে অন্তর্ভুক্তির জন্য সংবাদপত্র/ম্যাগাজিনের অনাপত্তি প্রদান	প্রাপ্ত প্রস্তাবের ভিত্তিতে হার্ডকপি/ডি-নথি, ই-মেইলের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় সেবা প্রদান করা হয়ে থাকে।	প্রাপ্তিস্থান: তথ্য মন্ত্রণালয়	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	
১৪.	বেতার যন্ত্র টেলিকমিউনিকেশন সংযোগ স্থাপন ইত্যাদি বিষয়ে অনাপত্তি প্রদান	প্রাপ্ত প্রস্তাবের ভিত্তিতে হার্ডকপি/ ডি-নথি, ই-মেইলের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় তদন্ত সাপেক্ষে সেবা প্রদান করা হয়ে থাকে।	প্রাপ্তিস্থান: বাংলাদেশ টেলিযোগাযোগ নিয়ন্ত্রণ কমিশন (বিটিআরসি)	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	
১৫.	বিভিন্ন দিবস উদযাপন/পালন	জাতীয় ও জাতীয় পর্যায়ের দিবস উদযাপনের/পালনের পূর্বে আইন-শৃঙ্খলা নিশ্চিতকল্পে সভার আয়োজন ও কার্যবিবরণী প্রেরণ সংক্রান্ত কাজ	প্রাপ্তিস্থান: রাজনৈতিক-৬ শাখা, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	বিনামূল্যে	৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	
১৬.	এনটিএমসি'র কর্মকর্তাদের প্রশাসনিক কার্যাদি, বদলী/পদায়ন /বহি: বাংলাদেশ ছুটি/প্রশিক্ষণ/ওয়ার্কশপ/ সেমিনার/উচ্চ শিক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি	এনটিএমসি অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত প্রস্তাবের ভিত্তিতে সরকারি বিধি-বিধান অনুসারে হার্ডকপি/ই-নথি, ই-মেইলের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় সেবা প্রদান করা হয়ে থাকে।	এনটিএমসি হতে এতদ্‌বিষয়ে প্রাপ্ত প্রস্তাব	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কার্যদিবস	জনাব কে. এম. ইয়াসির আরাফাত উপসচিব (রাজনৈতিক-৭ শাখা) ☎+৮৮-০২-২২৩৩৫৪৫২৩ ✆ ০১৮৬৮৮৫৭০৯৩ ✉ political7@moha.gov.bd কক্ষ নং- ২১৪

২.২। প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন, ইমেইল ও কক্ষ)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১৭.	বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তরের বাজেট সংক্রান্ত কার্যাবলী	প্রাপ্ত প্রস্তাবের ভিত্তিতে হার্ডকপি এবং ডি-নথিতে উপস্থাপনের মাধ্যমে সেবা প্রদান করা হয়ে থাকে।	-	বিনামূল্যে	-	জনাব মোহাম্মদ নুরুজ্জামান উপসচিব (বহিরাগমন-৪ শাখা) ☎+৮৮-০২-৫৫১০১১৩৯ ✆০১৮১৯৬২৯১৬০ ✉ immigration4@moha.gov.bd কক্ষ নং-২১৬
১৮.	পাসপোর্ট বই আমদানির প্রশাসনিক অনুমোদন	বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব যাচাইবাছাইপূর্বক প্রশাসনিক অনুমোদন প্রদান করা হয়।	-	বিনামূল্যে	-	
১৯.	নতুন চেকপোস্ট স্থাপন এবং বর্তমানে চেকপোস্ট স্থানান্তর/প্রত্যাহার কার্যক্রম	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/মাননীয় সংসদ সদস্য/জেলা প্রশাসকের সুপারিশ/প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে কার্যক্রম গৃহীত হয়।	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/মাননীয় সংসদ সদস্য/জেলা প্রশাসকের সুপারিশ/প্রস্তাব	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের কার্যক্রম ও অবকাঠামো নির্মাণ সম্পন্ন হওয়া সাপেক্ষে ১৮০ (একশত আশি) কার্যদিবস	জনাব মোঃ শফিকুল ইসলাম উপসচিব (বহিরাগমন-৫ শাখা) ☎+৮৮-০২-২২৩৩৫৩৭১১ ✆০১৭৯৩৫৯১৫০১ ✉ immigration5@moha.gov.bd কক্ষ নং-২১৬
২০.	বিদেশি শিল্পীদের অংশগ্রহণে সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান আয়োজনের ছাড়পত্র প্রদান	সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে অনুরোধপত্র প্রাপ্তির পর প্রয়োজনীয় তদন্ত প্রতিবেদন সংগ্রহপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে নিরাপত্তা ছাড়পত্র প্রদান করা হয়।	(ক) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে আবেদনপত্র (খ) আগত শিল্পীগণের পাসপোর্টের ফটোকপি (গ) এনবিআর হতে প্রাপ্ত প্রত্যয়ন পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	বিনামূল্যে	গোয়েন্দা সংস্থার প্রতিবেদন: ২১ (একুশ) কার্যদিবস প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর নিরাপত্তা ছাড়পত্র প্রদান: ৭ (সাত) কার্যদিবস	জনাব ইসরাত জাহান উপসচিব (নিরাপত্তা-১ শাখা) ☎ +৮৮-০২-৫৫১০১১৪৭ ✆০১৭১৫৮৮২১৬৫ ✉ immigration5@moha.gov.bd কক্ষ নং-৩১৭
২১.	গুরুত্বপূর্ণ সরকারি স্থাপনার নিরাপত্তার জন্য জনবল পদায়নের লক্ষ্যে নিরাপত্তা ছাড়পত্র (ভেটিং) প্রদান	সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে অনুরোধপত্র প্রাপ্তির পর প্রয়োজনীয় তদন্ত প্রতিবেদন সংগ্রহপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে নিরাপত্তা ছাড়পত্র (ভেটিং) প্রদান করা হয়।	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও তথ্যসহ তালিকা প্রাপ্তি	বিনামূল্যে	গোয়েন্দা সংস্থার প্রতিবেদন: ২১ (একুশ) কার্যদিবস প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর নিরাপত্তা ছাড়পত্র (ভেটিং) প্রদান: ৭ (সাত)	

২.২। প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:						
ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন, ইমেইল ও কক্ষ)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
					কার্যদিবস	
২২.	কেপিআই ব্যবস্থাপনা যেমন, 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 কেপিআইডিসি কমিটিতে প্রেরণ করা হয়। উক্ত কমিটির সুপারিশ অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়।	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় কর্তৃক কেপিআইডিসি কমিটি অথবা স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় বরাবর প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদনপত্র/প্রস্তাব দাখিল	বিনামূল্যে	কেপিআইডিসি কমিটির সুপারিশ প্রাপ্তির পর প্রস্তাব অনুমোদন: ১০ (দশ) কার্যদিবস	
২৩.	মহামান্য রাষ্ট্রপতি, মাননীয় প্রধানমন্ত্রী, দেশি-বিদেশি ভিভিআইপি ব্যক্তিবর্গ এবং মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের জন্য নিয়োজিত বিশেষ নিরাপত্তা বাহিনীর নিরাপত্তা ছাড়পত্র প্রদান (ভেটিং)	সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে অনুরোধপত্র প্রাপ্তির পর প্রয়োজনীয় তদন্ত প্রতিবেদন সংগ্রহপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে নিরাপত্তা ছাড়পত্র (ভেটিং) প্রদান করা হয়।	নিরাপত্তায় নিয়োজিত সদস্যগণের প্রয়োজনীয় তথ্যসহ পূর্ণাঙ্গ প্রস্তাব	বিনামূল্যে	গোয়েন্দা সংস্থার প্রতিবেদন: ২১ (একুশ) কার্যদিবস প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর নিরাপত্তা ছাড়পত্র (ভেটিং) প্রদান: ৭ (সাত) কার্যদিবস	
২৪.	বিডা, বেজা, বেপজা, হাইটেক পার্কসহ অন্যান্য সংস্থা/মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রেরিত বিদেশি প্রকর্মীগণের নিরাপত্তা ছাড়পত্র প্রদান	সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে প্রস্তাব/আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর প্রয়োজনীয় তদন্ত প্রতিবেদন সংগ্রহপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে নিরাপত্তা ছাড়পত্র প্রদান করা হয়।	বিদেশি প্রকর্মীগণের নিরাপত্তা ছাড়পত্র সংক্রান্ত গাইডলাইন/নীতিমালা/পরিপত্র/নির্দেশিকা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ প্রস্তাব/আবেদনপত্র দাখিল	বিনামূল্যে	গোয়েন্দা সংস্থার প্রতিবেদন: ২১ (একুশ) কার্যদিবস প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর নিরাপত্তা ছাড়পত্র (ভেটিং) প্রদান: ৭ (সাত) কার্যদিবস	জনাব ইসরাত জাহান উপসচিব (নিরাপত্তা-১ শাখা) ☎+৮৮-০২-৫৫১০১১৪৭ ✆০১৭১৫৮৮২১৬৫ ✉ immigration5@moha.gov.bd কক্ষ নং-৩১৭
২৫.	(ক) সরকারি চাকরিজীবীদের (১০ম গ্রেড তদুর্ধ্ব) প্রাক-পরিচিতি যাচাই (সকল মন্ত্রণালয়) (খ) পদোন্নতির লক্ষ্যে সরকারি	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব গোয়েন্দা সংস্থার মাধ্যমে যাচাই-বাছাই পূর্বক স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের মতামত প্রেরণ করা হয়।	(ক) সংশ্লিষ্ট গাইডলাইন/নীতিমালা/পরিপত্র/নির্দেশিকা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ প্রস্তাব দাখিল (খ) লং পিডিএস-২ কপি (পদোন্নতির ক্ষেত্রে)	বিনামূল্যে	গোয়েন্দা সংস্থার প্রতিবেদন: ২১ (একুশ) কার্যদিবস	জনাব মোহাম্মদ আবু কাউছার উপসচিব (নিরাপত্তা-৩ শাখা) ☎+৮৮-০২-২২৩৩৮৬১১৯ ✆০১৭১২৫৭৭২৬৩ ✉ security3@moha.gov.bd

২.২। প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন, ইমেইল ও কক্ষ)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	চাকরিজীবিদের চাকরি বৃত্তান্ত যাচাই (সকল মন্ত্রণালয়) (গ) বিদেশস্থ বাংলাদেশ দূতাবাসের বিভিন্ন উইং এ পদায়নের লক্ষ্যে নির্বাচিত কর্মকর্তাগণের চাকরি বৃত্তান্ত যাচাই (সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ)				প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর মতামত প্রেরণ: ১০ (দশ) কার্যদিবস	কক্ষ নং-২১৬
২৬.	বৈদেশিক অনুদান গ্রহণের লক্ষ্যে দেশি/ বিদেশি বেসরকারি স্বেচ্ছাসেবী সংস্থার নিবন্ধনের জন্য মতামত প্রদান	সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা হতে প্রাপ্ত প্রস্তাবের আলোকে গোয়েন্দা সংস্থার মাধ্যমে যাচাই-বাছাইপূর্বক মতামত প্রেরণ করা হয়।	বৈদেশিক অনুদান গ্রহণের লক্ষ্যে এনজিও নিবন্ধন সংক্রান্ত গাইডলাইন অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ পূর্ণাঙ্গ প্রস্তাব।	বিনামূল্যে	গোয়েন্দা সংস্থার প্রতিবেদন: ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর মতামত প্রেরণ: ১০ (দশ) কার্যদিবস	জনাব মোহাম্মদ আবু কাউছার উপসচিব (নিরাপত্তা-৪ শাখা) ☎+৮৮-০২-২২৩৩৮৬১১৯ ✆০১৭১২৫৭৭২৬৩ ✉security4@moha.gov.bd কক্ষ নং-২১৬
২৭.	বৈদেশিক অনুদানে বাস্তবায়িত বিভিন্ন দেশি/বিদেশি এনজিও কর্তৃক প্রকল্প প্রস্তাবের উপর মতামত প্রদান	সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা হতে প্রাপ্ত প্রস্তাবের আলোকে গোয়েন্দা সংস্থার মাধ্যমে যাচাই-বাছাইপূর্বক মতামত প্রেরণ করা হয়।	(ক) এফডি-৬ (খ) বিস্তারিত প্রকল্প প্রস্তাব (গ) প্রকল্পটির যৌক্তিকতা এবং জাতীয় পরিকল্পনার সাথে প্রাসঙ্গিকতা (ঘ) প্রকল্পের উদ্দেশ্যসমূহ (ঙ) সুনির্দিষ্ট, পরিমাপযোগ্য, অর্জনযোগ্য যথার্থতা ও সময়াবদ্ধতার দৃষ্টিকোণ থেকে লক্ষ্যমাত্রা (চ) প্রত্যাশিত ফলাফল (প্রত্যেক ফলাফল গুণবাচক, সংখ্যাবাচক এবং সময়ের (QQT) ভিত্তিতে নির্দিষ্ট করতে হবে (ছ) জেলাওয়ারী বিস্তারিত কর্মকান্ড (জ) প্রকল্প ব্যবস্থাপনা (ঝ) প্রকল্পটি ইতঃপূর্বে সমাপ্ত কোনো প্রকল্পের সম্প্রসারিত বা নতুন ফেইজ তার বিস্তারিত তথ্য	বিনামূল্যে	গোয়েন্দা সংস্থার প্রতিবেদন: ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর মতামত প্রেরণ: ১০ (দশ) কার্যদিবস	
২৮.	বেসরকারি স্বেচ্ছাসেবী সংস্থা (স্থানীয়/বিদেশি এনজিও)-এ কর্মরত বিদেশি নাগরিক এবং ধর্মীয় মিশনে কর্মরত বিদেশি নাগরিকদের নিরাপত্তা ছাড়পত্র প্রদান	ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয় এবং এনজিও বিষয়ক ব্যুরোর মাধ্যমে অনুরোধপত্র প্রাপ্তির পর প্রয়োজনীয় তদন্ত প্রতিবেদন সংগ্রহপূর্বক নিরাপত্তা ছাড়পত্র প্রদান করা হয়।	বেসরকারি স্বেচ্ছাসেবী সংস্থা (স্থানীয়/বিদেশি এনজিও) এ কর্মরত বিদেশি নাগরিক এবং ধর্মীয় মিশনে কর্মরত বিদেশি নাগরিকদের নিরাপত্তা ছাড়পত্র প্রদান সংক্রান্ত গাইডলাইন অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	বিনামূল্যে	গোয়েন্দা সংস্থার প্রতিবেদন: ২১ (একুশ) কার্যদিবস প্রতিবেদন	

২.২। প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন, ইমেইল ও কক্ষ)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
					প্রাপ্তির পর মতামত প্রেরণ: ৭ (সাত) কার্যদিবস	
২৯.	প্রতিষ্ঠানের নিকট হতে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ	প্রতিষ্ঠানের নিকট হতে প্রাপ্ত অভিযোগের ভিত্তিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে হার্ডকপি, ই-মেইল, ই-নথি মারফত প্রয়োজনীয় সেবা প্রদান করা হয়।	(ক) প্রতিষ্ঠানের আবেদন/অভিযোগ (খ) প্রমাণক সংক্রান্ত কাগজপত্র	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কার্যদিবস	জনাব মোঃ মফিজুল ইসলাম সিনিয়র সহকারী সচিব (আইন-৩ শাখা) ☎ +৮৮-০২-২২৩৩৫৪৫২৪ ✆ ০১৭১১২৮১৯৪৩ ✉ law3@moha.gov.bd কক্ষ নং-০৮/১
৩০.	বিসিএস (পুলিশ) ক্যাডার পদে নিয়োগ ও চাকরি স্থায়ীকরণ	পুলিশ অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত প্রস্তাবের ভিত্তিতে সরকারি বিধি-বিধান অনুসারে হার্ডকপি, ই-মেইল, ই-নথি মারফত প্রয়োজনীয় সেবা প্রদান করা হয়।	পুলিশ অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	জনাব তৌছিফ আহমেদ উপসচিব (পুলিশ-১ শাখা) ☎ +৮৮-০২-২২৩৩৫৪৫৩১ ✆ ০১৭২৮৩২৮৬৬০ ✉ police1@moha.gov.bd কক্ষ নং-৩২০
৩১.	পুলিশ কর্মকর্তাদের বহি: বাংলাদেশ ছুটি, শিক্ষা ছুটি, লিয়েন, পিআরএল, পেনশন ইত্যাদি নিষ্পত্তিকরণ	পুলিশ অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত তথ্যাদির ভিত্তিতে সরকারি বিধি-বিধান অনুসারে হার্ডকপি, ই-মেইল, ই-নথি মারফত প্রয়োজনীয় সেবা প্রদান করা হয়।	পুলিশ অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব নির্ধারিত ফরমে আবেদন	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কার্যদিবস	
৩২.	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর ত্রাণ ও কল্যাণ তহবিল হতে এ বিভাগ ও আওতাধীন দপ্তর/সংস্থায় আর্থিক সাহায্য	সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত প্রস্তাবের ভিত্তিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে হার্ডকপি, ই-মেইল, ই-নথি মারফত প্রয়োজনীয় সেবা প্রদান করা হয়।	ব্যক্তির আবেদন, পুলিশ অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব অফিস প্রধানের প্রত্যয়ন, ২ (দুই) কপি ছবি অসুস্থতার ক্ষেত্রে ডাক্তারি সার্টিফিকেটসহ খরচের হিসাব বিবরণী	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কার্যদিবস	জনাব নাসরীন সুলতানা উপসচিব (পুলিশ-২ শাখা) ☎ +৮৮-০২-৪৭১২৪৩৫৭ ✆ ০১৮১৬৫৯৭৩৮১ ✉ police2@moha.gov.bd কক্ষ নং-৩১৬ ও জনাব তৌছিফ আহমেদ উপসচিব (পুলিশ-১ শাখা) ☎ +৮৮-০২-২২৩৩৫৪৫৩১ ✆ ০১৭২৮৩২৮৬৬০ ✉ police1@moha.gov.bd কক্ষ নং-৩২০
৩৩.	(ক) জাতিসংঘ শান্তিরক্ষা মিশনের অধীনে ফরমড পুলিশ ইউনিট (এফপিইউ) জনবল প্রেরণ (খ) পুলিশ কর্মকর্তাদের বিদেশে প্রশিক্ষণ/ওয়ার্কশপ/সেমিনার/ উচ্চশিক্ষায় অংশগ্রহণ	পুলিশ অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত প্রস্তাবের ভিত্তিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে হার্ডকপি, ই-মেইল, ই-নথি মারফত প্রয়োজনীয় সেবা প্রদান করা হয়।	(ক) পুলিশ অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব, মনোনীত কর্মকর্তাগণের তালিকা, পদবী, কর্মস্থল, বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত তথ্য (খ) প্রশিক্ষণ/ওয়ার্কশপ/সেমিনার/উচ্চ শিক্ষার ক্ষেত্রে বিগত বছরের ভ্রমণ বিবরণী, আর্থিক ব্যয় নির্বাহের খাত সংক্রান্ত তথ্য	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কার্যদিবস	
৩৪.	নন-পুলিশ সদস্যদের শূন্যপদ পূরণের জন্য ছাড়পত্র প্রদান	পুলিশ অধিদপ্তর হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যাচাই-বাচাই শেষে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে হার্ডকপি, ই-মেইল, ই-নথি মারফত প্রয়োজনীয় সেবা প্রদান করা হয়।	(ক) পুলিশ অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব (খ) যাচিত পদে মামলা সংক্রান্ত তথ্য (গ) পদ সৃষ্টির সরকারি আদেশ (ঘ) নিয়োগ বিধিমালা (ঙ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের তথ্য ছক	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কার্যদিবস	
৩৫.	পুলিশের যাবতীয় ক্রয় ও সংগ্রহ, রেশন, পোষাক, ইত্যাদি সংক্রান্ত অনুমোদন	পুলিশ অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত প্রস্তাবের ভিত্তিতে সরকারি বিধি-বিধান অনুসারে হার্ডকপি/ ই-নথি, ই-মেইলের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় সেবা প্রদান করা হয়ে থাকে।	পুলিশ অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত প্রস্তাবসহ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	বিনামূল্যে	পিপিআর ২০২৫ ও ই-জিপি গাইডলাইন ২০২৫ অনুযায়ী	জনাব নাসরীন সুলতানা উপসচিব (পুলিশ-৪ ও ৫ শাখা) ☎ +৮৮-০২-৪৭১২৪৩৫৭ ✆ ০১৮১৬৫৯৭৩৮১

২.২। প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:						
ক্রম	**সেবার নাম**	**সেবা প্রদান পদ্ধতি**	**প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান**	**সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি**	**সেবা প্রদানের সময়সীমা**	**দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন, ইমেইল ও কক্ষ)**
(১)	**(২)**	**(৩)**	**(৪)**	**(৫)**	**(৬)**	**(৭)**
					(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	✉ police4@moha.gov.bd কক্ষ নং-৩১৬
৩৬.	পুলিশের দাপ্তরিক/আবাসিক বাড়ি ভাড়া পরিশোধ এবং পুরাতন ভবন নিলামে বিক্রি	সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত তথ্যাদির ভিত্তিতে সরকারি বিধি-বিধান অনুসারে হার্ডকপি/ ই-নথি, ই-মেইলের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় সেবা প্রদান করা হয়ে থাকে।	পুলিশ অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কার্যদিবস	
৩৭.	বিজিবি'র রিজিয়ন/সেক্টর/ ব্যাটালিয়ন/লজিস্টিকস বেস/কোম্পানি সদর/আইসিপি স্থাপনের অনুমতি প্রদান	বিজিবি সদর দপ্তর হতে যৌক্তিকতা উল্লেখপূর্বক প্রস্তাব প্রাপ্তির পর (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রশাসনিক অনুমোদন করা হয়।	(ক) দপ্তর/অধিদপ্তর হতে যৌক্তিকতা উল্লেখপূর্বক স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব (খ) প্রস্তাবিত ভূমির কাগজপত্র (গ) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থার মতামত সংক্রান্ত প্রতিবেদন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) (ঘ) জেলা প্রশাসক কর্তৃক জমির মূল্য নির্ধারণ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রাপ্তিস্থান: সীমান্ত-১ শাখা, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কার্যদিবস	জনাব মরিয়ম জাহান সিনিয়র সহকারী সচিব (সীমান্ত-১ শাখা) ☎ +৮৮-০২-৪৭১২৪৩৪৫ ✆ ০১৯৭৩৯১৭৯২০ ✉ border1@moha.gov.bd কক্ষ নং-০৩/১
৩৮.	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সকল উন্নয়ন প্রকল্পের অর্থ অবমুক্তি	অর্থ বিভাগ হতে জারিকৃত উন্নয়ন প্রকল্পের অর্থছাড় সংক্রান্ত নির্দেশিকা অনুযায়ী প্রকল্পের অর্থ অবমুক্ত করা হয়।	উন্নয়ন প্রকল্পের অর্থছাড় সংক্রান্ত নির্দেশিকা এবং ibas++	বিনামূল্যে	অর্থ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	জনাব জোসেফা ইয়াসমিন সিনিয়র সহকারী সচিব (পরিকল্পনা-১ ও ২) ☎ +৮৮০২২২৩৩৫৪৫৩৩ ✆০১৭৮৯৪১৮২০৩ কক্ষ নং- ১২৫ জনাব মোঃ সাইফুল ইসলাম সহকারী সচিব (পরিকল্পনা-৩ শাখা) ☎ +৮৮-০২-২২৩৩৮৯২৭৩ ✆০১৯৭২০৫৫৪১১ ✉ planning3@moha.gov.bd কক্ষ নং-০৫ জনাব আলীমুন রাজীব উপসচিব (পরিকল্পনা-৪ শাখা) ☎ +৮৮-০২-২২৩৩৮৯২৭৩ ✆ ০১৭১৫৫৯৫৪৯৭ ✉ planning4@moha.gov.bd কক্ষ নং-১২৭
৩৯.	প্রকল্প প্রস্তাব যাচাই-বাছাই	প্রত্যাশী সংস্থা হতে নতুন প্রকল্প প্রস্তাব প্রাপ্তি সাপেক্ষে প্রস্তাবিত ডিপিপি/টিপিপি এর বিভিন্ন বিষয় যাচাই করা এবং অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ।	২০২২ সালে প্রণীত সরকারি খাতে উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন, প্রক্রিয়াকরণ, অনুমোদন ও সংশোধন নির্দেশিকা এবং পিপিএ-২০০৬, পিপিআর-২০২৫ সহ প্রত্যাশিত সংস্থার আইন-বিধি ও সরকারি বিধি বিধানসমূহ প্রাপ্তিস্থান: পরিকল্পনা-১, ২, ৩ ও ৪ শাখা	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	**পুলিশ, আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা এবং এনটিএমসি'র ক্ষেত্রে:** জনাব জোসেফা ইয়াসমিন উপসচিব (পরিকল্পনা-১ শাখা) ☎ +৮৮-০২-২২৩৩৮৯২৭৩

২.২। প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন, ইমেইল ও কক্ষ)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৪০.	প্রকল্প প্রস্তাব অনুমোদন	ডিপিপি পুনগর্ঠন সম্পন্ন হলে উন্নয়ন নির্দেশিকা-২০২২ অনুসারে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য উপস্থানপূর্বক এ বিভাগ অথবা পরিকল্পনা কমিশনে পেরণ করতে হবে।	২০২২ সালে প্রণীত সরকারি খাতে উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন, প্রক্রিয়াকরণ, অনুমোদন ও সংশোধন নির্দেশিকা এবং পিপিএ-২০০৬, পিপিআর-২০২৫ সহ প্রত্যাশিত সংস্থার আইন-বিধি ও সরকারি বিধি বিধানসমূহ প্রাপ্তিস্থান: পরিকল্পনা-১, ২, ৩ ও ৪ শাখা	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	✆০১৭১৫৫৯৫৪৯৭ ✉ planning1@moha.gov.bd কক্ষ নং-১২৫ **স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় (নিজস্ব), বিজিবি ও কোস্ট গার্ড এর ক্ষেত্রে:** জনাব জোসেফা ইয়াসমিন উপসচিব (পরিকল্পনা-২ শাখা) ☎ +৮৮-০২-২২৩৩৮৯২৭৩ ✆০১৭১৫৫৯৫৪৯৭ ✉ planning2@moha.gov.bd কক্ষ নং১২৫ **ফায়ার সার্ভিস এবং মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরের ক্ষেত্রে:** জনাব মোঃ সাইফুল ইসলাম সহকারী সচিব (পরিকল্পনা-৩ শাখা) ☎ +৮৮-০২-২২৩৩৮৯২৭৩ ✆০১৯৭২০৫৫৪১১ ✉ planning3@moha.gov.bd কক্ষ নং-০৫ **ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট এবং কারা অধিদপ্তরের ক্ষেত্রে:** জনাব আলীমুন রাজীব উপসচিব (পরিকল্পনা-৪ শাখা) ☎ +৮৮-০২-২২৩৩৮৯২৭৩ ✆ ০১৭১৫৫৯৫৪৯৭ ✉ planning4@moha.gov.bd কক্ষ নং-১২৭
৪১.	প্রকল্প প্রস্তাব সংশোধন	প্রত্যাশী সংস্থা হতে প্রকল্প সংশোধন প্রস্তাব প্রাপ্তি সাপেক্ষে প্রস্তাবিত ডিপিপি/টিপিপি এর বিভিন্ন বিষয় যাচাই করা।	২০২২ সালে প্রণীত সরকারি খাতে উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন, প্রক্রিয়াকরণ, অনুমোদন ও সংশোধন নির্দেশিকা এবং পিপিএ-২০০৬, পিপিআর-২০২৫ সহ প্রত্যাশিত সংস্থার আইন-বিধি ও সরকারি বিধি বিধান সমূহ প্রাপ্তিস্থান: পরিকল্পনা-১, ২, ৩ ও ৪ শাখা	বিনামূল্যে	২০ (বিশ) কার্যদিবস	
৪২.	PCR/প্রকল্প সমাপ্ত সংক্রান্ত প্রতিবেদন	প্রকল্প প্রস্তাব বাস্তবায়নকারী সংস্থা হতে প্রকল্প সমাপ্তির প্রতিবেদন।	২০২২ সালে প্রণীত সরকারি খাতে উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন, প্রক্রিয়াকরণ, অনুমোদন ও সংশোধন নির্দেশিকা এবং পিপিএ-২০০৬, পিপিআর-২০২৫ ও অন্যান্য বিধি-বিধানসমূহ	বিনামূল্যে	২০ (বিশ) কার্যদিবস	
৪৩.	পদ সৃজন, পদ সংরক্ষণ, পদ স্থায়ীকরণ ও পদ বিলুপ্তকরণ	আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত পদ্ধতি অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরি আদেশ জারি।	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের নির্ধারিত চেকলিস্ট ও ফরম অনুযায়ী। প্রাপ্তিস্থান: জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ, প্রশাসন-১ শাখা, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় ও ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ, প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটিসহ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সানুগ্রহ	**ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর:** জনাব মোছা: ফুয়ারা খাতুন উপসচিব (অগ্নি-১ শাখা) ☎ --- ✆ ০১৭৯১৫৩৩২৭৭ ✉ fire1@moha.gov.bd কক্ষ নং-২২৫ **মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর:**

২.২। প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন, ইমেইল ও কক্ষ)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
					অনুমোদন/ যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	জনাব মোঃ মাহবুব আলম উপসচিব (মাদক-১ শাখা) ☎ +৮৮-০২-২২৩৩৫৩২২৯ ✆ ০১৩০৫৬৫৮৯৩৮ ✉ narcotics1@moha.gov.bd কক্ষ নং-১১৪
৪৪.	পদোন্নতি ও চাকরি স্থায়ীকরণ	**পদোন্নতির ক্ষেত্রে:** **৯ম ও ১০ম গ্রেডে পদোন্নতির ক্ষেত্রে:** যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন প্রাপ্তির পর দুর্নীতি দমন কমিশন বা অন্য কোনো 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 কোনো আদালতে বিদ্যমান ফৌজদারি মামলার তথ্য সংগ্রহপূর্বক বিভাগীয় পদোন্নতি কমিটির (ডিপিসি) সুপারিশের প্রেক্ষিতে পদোন্নতি সংক্রান্ত প্রজ্ঞাপন জারি করা হয়। **চাকরি স্থায়ীকরণের ক্ষেত্রে:** আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: (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 ৫ বছরের যা সঠিক হয়) (ঙ) বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশনের সুপারিশ/বিভাগীয় পদোন্নতি কমিটির সুপারিশ চাকরি স্থায়ীকরণের ক্ষেত্রে: (ক) দপ্তর/সংস্থার প্রস্তাব (খ) হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (পদোন্নতির ক্ষেত্রে ১ বছর পর এবং সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে ২ বছরের এসিআর) (গ) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে গোয়েন্দা সংস্থার রিপোর্ট গ্রহণ করা হয়	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কার্যদিবস	**ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর:** জনাব মোহাম্মদ নুরুজ্জামান উপসচিব (বহিরাগমন-৪ শাখা) ☎+৮৮-০২ ০২-৫৫১০১১৩৯ ✆০১৮১৯৬২৯১৬০ ✉ immigration4@moha.gov.bd কক্ষ নং-২১৬ **বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী:** জনাব মনিরুল হাসান সিনিয়র সহকারী সচিব (আনসার-১ শাখা) ☎ +৮৮-০২-৪৭১১৮৭০৫ ✆ ০১৯১৩৩৭৯৪১৮ ✉ ansar1@moha.gov.bd কক্ষ নং-১২/এ **কারা অধিদপ্তর:** জনাব মোঃ হাফিজ-আল-আসাদ উপসচিব (কারা-১ শাখা) ☎ +৮৮-০২-২২৩৩৯০৯৪১ ✆০১৫১১৪১৪১৯১ ✉ jail1@moha.gov.bd কক্ষ নং-৩০৩ **বাংলাদেশ কোস্ট গার্ড:** জনাব তাজিনা সারোয়ার উপসচিব (সীমান্ত-৩ শাখা) ☎ +৮৮-০২-২২৩৩৫৭২৬৮ ✆ ০১৭১৩০৪৬৯৩২ ✉ ansar1@moha.gov.bd কক্ষ নং-৩/৩
৪৫.	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) (ঙ) প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশ	বিনামূল্যে	১৮০ (একশত আশি) কার্যদিবস	
৪৬.	বিভিন্ন ধরনের ছুটি [অর্জিত ছুটি,	(ক) আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি	(ক) দপ্তর/সংস্থার প্রস্তাব/সুপারিশ	বিনামূল্যে	৭ (সাত)	

২.২। প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন, ইমেইল ও কক্ষ)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	অর্জিত ছুটি (বহিঃবাংলাদেশ), শ্রান্তি বিনোদন ছুটি, শিক্ষা ছুটি, মাতৃত্বকালীন ছুটি, লিয়েন ইত্যাদি) মঞ্জুর	বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী নিস্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। (খ) সরকার কর্তৃক জারিকৃত বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি ও আনুষঙ্গিক নির্দেশনা অনুসরণীয়।	(খ) ব্যক্তিগত আবেদনপত্র (গ) নির্ধারিত ফরম (বাংলাদেশ ফরম নম্বর ২৩৯৫) (ঘ) ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (ঙ) মাতৃত্বকালীন ছুটির ক্ষেত্রে ব্যক্তির প্রমান সনদ প্রাপ্তিস্থান: ওয়েবসাইট		কার্যদিবস	**বর্ডার গার্ড বাংলাদেশ:** জনাব মরিয়ম জাহান সিনিয়র সহকারী সচিব (সীমান্ত-১ শাখা) ☎ +৮৮-০২-৪৭১২৪৩৪৫ ✆ ০১৯৭৩৯১৭৯২০ ✉ border1@moha.gov.bd কক্ষ নং-০৩/১ **স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন অধিদপ্তর/সংস্থার হাসপাতালসমূহ:** জনাব মোঃ শফিকুল ইসলাম সহকারী সচিব (মেডিকেল-১ ও ২ শাখা) ☎ +৮৮-০২-২২৩৩৫৪০৫০ ✆ ০১৭৩৯৬৮৩৩৮৪ ✉ medical1@moha.gov.bd কক্ষ নং-০৪
৪৭.	অবসর, পিআরএল, আনুতোষিক ও পেনশন (পারিবারিক পেনশনসহ) মঞ্জুর	আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার প্রস্তাব পাওয়ার পর পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে আদেশ জারি করা হয়।	(ক) দপ্তর/সংস্থা হতে প্রস্তাব (খ) পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ অনুযায়ী নির্ধারিত পূরণকৃত ফরম ও সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কার্যদিবস	
৪৮.	শূন্যপদ পূরণের (জনবল নিয়োগ) 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 (১ টি)	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কার্যদিবস	
৪৯.	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 (পনেরো) কার্যদিবস	
৫০.	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 (১টি) (ঘ) বাজেট বরাদ্দের ফটোকপি (১টি) (ঙ) দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির সুপারিশ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) (চ) ** (তারকা) চিহ্নিত খাতের ক্ষেত্রে অর্থ বিভাগের সম্মতি	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	
৫১.	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	৭ (সাত) কার্যদিবস	
৫২.	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 ১০ম গ্রেডের (সাবেক ২য় শ্রেণি) কর্মকর্তাদের সিলেকশন গ্রেড মঞ্জুরির ক্ষেত্রে ৪ বছরের এসিআর এবং ১০-১৬তম গ্রেডের (সাবেক ২য়/৩য় শ্রেণি) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ক্ষেত্রে টাইমস্কেল ৮/১২/১৫ বছরের এসিআর)	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	
৫৩.	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 (দশ) কার্যদিবস	

২.২। প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:						
ক্রম	**সেবার নাম**	**সেবা প্রদান পদ্ধতি**	**প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান**	**সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি**	**সেবা প্রদানের সময়সীমা**	**দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন, ইমেইল ও কক্ষ)**
(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			
৫৪.	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 আবেদন (খ) অধিদপ্তরের সুপারিশ	বিনামূল্যে	১৫ (পনেরো) কার্যদিবস	
৫৫.	(ক) পদক (পুলিশ) (খ) পদক (ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স) (গ) পদক (বিজিবি)	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 (ত্রিশ) কার্যদিবস	**পুলিশ অধিদপ্তর:** জনাব নাসরীন সুলতানা উপসচিব (পুলিশ-২ শাখা) ☎ +৮৮-০২-৪৭১২৪৩৫৭ ✆০১৮১৬৫৯৭৩৮১ ✉ police2@moha.gov.bd কক্ষ নং-৩১৬ **ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর:** জনাব আছমা-উল-হোসনা সিনিয়র সহকারী সচিব (অগ্নি-২ শাখা) ☎ ০২-২২৩৩৫৭৮৮৮ ✆ ০১৫৫২৪৭৯৩২৩ ✉ fire2@moha.gov.bd কক্ষ নং-১০৭ **বর্ডার গার্ড বাংলাদেশ:** জনাব মরিয়ম জাহান সিনিয়র সহকারী সচিব (সীমান্ত-১ শাখা) ☎ +৮৮-০২-৪৭১২৪৩৪৫ ✆ ০১৯৭৩৯১৭৯২০ ✉ border1@moha.gov.bd কক্ষ নং-০৩/১
৫৬.	ভূমি অধিগ্রহণ/বরাদ্দের প্রশাসনিক অনুমোদন	অর্থ বরাদ্দ সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা হতে প্রাপ্ত তথ্যাদির ভিত্তিতে সরকারি বিধি-বিধান অনুসারে হার্ডকপি/ই-নথি, ই-মেইলের মাধ্যমে	(ক) সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা হতে স্বয়ংসম্পূর্ণ পূর্ণাঙ্গ প্রস্তাব (খ) প্রস্তাবিত জমির পূর্ণাঙ্গ তফসিলসহ সর্বশেষ দাগসূচী (গ) সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকের (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ভূমি	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কার্যদিবস	**পুলিশ অধিদপ্তর:** জনাব মাসফিকা হোসেন সিনিয়র সহকারী সচিব (পুলিশ-৫ শাখা)

২.২। প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন, ইমেইল ও কক্ষ)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		প্রয়োজনীয় সেবা প্রদান করা হয়ে থাকে। 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]	মন্ত্রণালয়/সংশ্লিষ্ট সংস্থার) মতামত সংক্রান্ত প্রতিবেদন (ঘ) জেলা প্রশাসক কর্তৃক জমির মূল্য নির্ধারণ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) (ঙ) লে-আউট প্ল্যান (চ) জমির খতিয়ানের ফটোকপি (ছ) অর্থের উৎস (কোড উল্লেখপূর্বক) (জ) ন্যূনতম জমির প্রয়োজনীয়তা সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র (ঝ) পূর্ণাঙ্গ মাস্টার প্ল্যান (ঞ) জমির স্ক্যাচ ম্যাপ (ট) এসি ল্যান্ড এর প্রত্যয়নপত্র (ঠ) প্রস্তাবিত জমিতে শশ্মান/কবরস্থান/ধর্মীয় প্রতিষ্ঠান/শিক্ষা প্রতিষ্ঠান না থাকা সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র			☎ +৮৮-০২-২২৩৩৫৪০৫১ ✆ ০১৮৪৩৭৮৫৫১৪ ✉ police5@moha.gov.bd কক্ষ নং-০৪/৫ **বর্ডার গার্ড বাংলাদেশ:** জনাব মরিয়ম জাহান সিনিয়র সহকারী সচিব (সীমান্ত-১ শাখা) ☎ +৮৮-০২-৪৭১২৪৩৪৫ ✆ ০১৯৭৩৯১৭৯২০ ✉ border1@moha.gov.bd কক্ষ নং-০৩/১ **ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর:** জনাব মোছা: ফুয়ারা খাতুন উপসচিব (অগ্নি-১ শাখা) ☎ --- ✆ ০১৭৯১৫৩৩২৭৭ ✉ fire1@moha.gov.bd কক্ষ নং-২২৫ **মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর:** জনাব মোঃ মাহবুব আলম উপসচিব (মাদক-১ শাখা) ☎ +৮৮-০২-২২৩৩৫৩২২৯ ✆ ০১৩০৫৬৫৮৯৩৮ ✉ narcotics1@moha.gov.bd কক্ষ নং-১১৪ **ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর:** জনাব মোহাম্মদ নুরুজ্জামান উপসচিব (বহিরাগমন-৪ শাখা) ☎+৮৮-০২-৫৫১০১১৩৯ ✆০১৮১৯৬২৯১৬০ ✉ immigration4@moha.gov.bd কক্ষ নং-২১৬ **বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী:** জনাব মনিরুল হাসান

২.২। প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন, ইমেইল ও কক্ষ)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
						সিনিয়র সহকারী সচিব (আনসার-১ শাখা) ☎ +৮৮-০২-৪৭১১৮৭০৫ ✆ ০১৯১৩৩৭৯৪১৮ ✉ ansar1@moha.gov.bd কক্ষ নং-১২/এ **কারা অধিদপ্তর:** জনাব মোঃ হাফিজ-আল-আসাদ উপসচিব (কারা-১ শাখা) ☎ +৮৮-০২-২২৩৩৯০৯৪১ ✆০১৫১১৪১৪১৯১ ✉ jail1@moha.gov.bd কক্ষ নং-৩০৩ **বাংলাদেশ কোস্ট গার্ড:** জনাব তাজিনা সারোয়ার উপসচিব (সীমান্ত-৩ শাখা) ☎ +৮৮-০২-২২৩৩৫৭২৬৮ ✆ ০১৭১৩০৪৬৯৩২ ✉ ansar1@moha.gov.bd কক্ষ নং-৩/৩
৫৭.	হোটেল/রেস্টুরেন্ট/ক্লাবের 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 ৩ (তিন) কপি সত্যায়িত ছবি, নাগরিকত্ব সনদ এবং জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি (বিদেশী নাগরিকের ক্ষেত্রে পাসপোর্টের ফটোকপি) (১টি করে) (খ) বার/অফসপের (বিক্রয় কাউন্টার) সীমানা চিহ্নিত ও যুক্ত ব্লুপ্রিন্ট নক্সা ফটোকপি (৩টি) (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	বার লাইসেন্স অনাপত্তি প্রদানে কোনো ফি নেয়া হয় না (তবে অনাপত্তি প্রদানের পর নির্ধারিত ফি জমা প্রদান সাপেক্ষে লাইসেন্স প্রদান করা হয়ে থাকে)।	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	জনাব মোঃ মাহবুব আলম উপসচিব (মাদক-১ শাখা) ☎ +৮৮-০২-২২৩৩৫৩২২৯ ✆ ০১৩০৫৬৫৮৯৩৮ ✉ narcotics1@moha.gov.bd কক্ষ নং-১১৪

২.২। প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন, ইমেইল ও কক্ষ)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			(ঝ) সন্তোষজনক পুলিশ ভেরিফিকেশন (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			
৫৮.	কারাগার পরিদর্শনের অনুমতি প্রদান	(ক) জেল কোড ১৮৬৪-এর আলোকে কারাগার পরিদর্শনের জন্য কোনো 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 আবেদন/প্রস্তাব (খ) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় তদন্ত প্রতিবেদন	বিনামূল্যে	প্রয়োজনীয় তদন্ত প্রতিবেদন পাওয়ার পর ৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	জনাব মোঃ হাফিজ-আল-আসাদ উপসচিব (কারা-১ শাখা) ☎ +৮৮-০২-২২৩৩৯০৯৪১ ✆০১৫১১৪১৪১৯১ ✉ jail1@moha.gov.bd কক্ষ নং-৩০৩
৫৯.	কারা বন্দিদের ক্ষমা প্রদর্শন/সাজা মওকুফ	বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে কারা বন্দিদের তথ্যাদি অধিদপ্তর হয়ে অত্র মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়। পরবর্তীতে মন্ত্রণালয়ের গঠিত কমিটি কর্তৃক যাচাই-বাছাই শেষে সুপারিশযোগ্য তালিকা আইন ও বিচার বিভাগের মতামতসহ মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর মাধ্যমে মহামান্য রাষ্ট্রপতির সানুগ্রহ অনুমোদনক্রমে এ সংক্রান্ত প্রজ্ঞাপন জারি করা হয়।	(ক) কারাবিধির আলোকে কারা অধিদপ্তরের নির্ধারিত ফরমে কারা বন্দির তথ্যাদি (খ) উক্ত প্রস্তাবের ভিত্তি হিসাবে প্রেরিত কাগজপত্র যাচাই-বাছাই (গ) সুপারিশযোগ্য তালিকার অনুমোদন গ্রহণ	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	জনাব তানভীর-আল-নাসীফ সিনিয়র সহকারী সচিব (কারা-২ শাখা) ☎+৮৮-০২-৫৫১০১১৪৮ ✆০১৯১১৩১৭৭৩৭ ✉ jail2@moha.gov.bd কক্ষ নং-২১৬
৬০.	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	
৬১.	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	(ক) কারা অধিদপ্তরের নির্ধারিত ফরমে লঘু অপরাধে দন্ডিত অর্ধেকের বেশি সাজা ভোগকারী কারা বন্দিদের সাজা মওকুফের প্রস্তাব প্রেরণ (খ) উক্ত প্রস্তাবের ভিত্তিতে স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রাপ্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র যাচাই-বাছাই ও সুপারিশযোগ্য	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	

২.২। প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন, ইমেইল ও কক্ষ)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		প্রস্তাবনা অত্র মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ এবং অত্র মন্ত্রণালয়ের এতদসংক্রান্ত যাচাই-বাছাই কমিটির সুপারিশক্রমে তালিকা আইন ও বিচার বিভাগে প্রেরণ করা হয়। আইন ও বিচার বিভাগের মতামতসহ বন্দি মুক্তির সারসংক্ষেপ মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর মাধ্যমে মহামান্য রাষ্ট্রপতির সানুগ্রহ অনুমোদনক্রমে এতদবিষয়ক প্রজ্ঞাপন জারি করা হয়।	তালিকা আইন ও বিচার বিভাগে প্রেরণ (গ) আইন ও বিচার বিভাগের মতামতসহ তার সার সংক্ষেপ মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর মাধ্যমে মহামান্য রাষ্ট্রপতির সানুগ্রহ অনুমোদনের জন্য প্রেরণ ও প্রজ্ঞাপন জারি করা হয়।			
৬২.	প্যারোলে মুক্তি সংক্রান্ত	বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে কারা বন্দির নিকট আত্মীয়ের মৃত্যুর কারণ ছাড়াও কোনো আদালতের আদেশ কিংবা সরকারের বিশেষ সিদ্ধান্ত মোতাবেক প্যারোলে মুক্তি দেয়ার প্রয়োজন হলে অত্র মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে বিজ্ঞ জেলা ম্যাজিস্ট্রেট প্যারোলে মুক্তি প্রদান করে।	(ক) কারা অধিদপ্তরে কারা বন্দির পক্ষে তার নিকটস্থ আত্মীয়ের আবেদন (গ) পুরো প্রক্রিয়াটি কারা বিধির আলোকে পর্যাপ্ত নিরাপত্তার সাথে সম্পন্ন করা হয়	বিনামূল্যে	প্রশাসনিক অনুমোদনের পর ১ (এক) কার্যদিবস	

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, ইমেইল ও কক্ষ)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	পদ সৃজন, পদ সংরক্ষণ ও পদ স্থায়ীকরণ	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত পদ্ধতি অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের নির্ধারিত **<u>চেকলিস্ট</u>** ও ফরম অনুযায়ী প্রাপ্তিস্থান: জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ, প্রশাসন-১ শাখা, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় ও ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, অর্থ বিভাগ, প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটিসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	জনাব মো: তোফায়েল হোসেন উপসচিব (প্রশাসন-১ শাখা) ☎ +৮৮-০২-২২৩৩৫৪৫২১ ✆ ০১৭১২০৬৩০৮৯ ✉ admin1@moha.gov.bd কক্ষ নং-১১৭
২.	নিয়োগ, পদোন্নতি এবং চাকরি স্থায়ীকরণ	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বিধি অনুযায়ী নিয়োগ, ও পদোন্নতি ও চাকরি স্থায়ী করা হয়।	নিয়োগের ক্ষেত্রে: নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন-১ শাখা, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় ও স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট এবং টেলিটকের নির্ধারিত আবেদন লিংক	বিনামূল্যে	১-৯ম গ্রেড ও ১০ম গ্রেডের (সাবেক ১ম ও ২য় শ্রেণী) বিষয়ে পিএসসির সুপারিশ প্রাপ্তির	

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, ইমেইল ও কক্ষ)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			পদোন্নতির ক্ষেত্রে: (ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র (খ) হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (গ) এজেন্সি রিপোর্ট (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন-১ শাখা, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় চাকরি স্থায়ীকরণের ক্ষেত্রে: (ক) ব্যক্তির আবেদন (খ) হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (পদোন্নতির ক্ষেত্রে ১ বছর এবং সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে ০২ বছরের এসিআর) প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন-১ শাখা, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়		পর ৭ (সাত) কার্যদিবস। তাছাড়া, ১১-২০তম গ্রেডের (সাবেক ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণি) নিয়োগ বিধি অনুযায়ী চূড়ান্ত সুপারিশের পর ১৫ (পনেরো) কার্যদিবস	
৩.	বিভিন্ন ধরনের ছুটি [অর্জিত ছুটি, অর্জিত ছুটি (বহিঃবাংলাদেশ), শ্রান্তি বিনোদন ছুটি, শিক্ষা ছুটি, মাতৃত্বকালীন ছুটি, লিয়েন ইত্যাদি) মঞ্জুর	(ক) আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী নিস্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। (খ) সরকার কর্তৃক জারিকৃত বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি ও আনুষঙ্গিক নির্দেশনা অনুসরণীয়।	(ক) ব্যক্তিগত আবেদনপত্র (খ) **নির্ধারিত ফরম** (বাংলাদেশ ফরম নম্বর ২৩৯৫) (গ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন/ নন গেজেটেড কর্মচারিদের ক্ষেত্রে হিসাব শাখা, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন (ঘ) মাতৃত্বকালীন ছুটির ক্ষেত্রে প্রমাণক হিসেবে চিকিৎসাপত্র প্রাপ্তিস্থান: ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ৭ (সাত) কার্যদিবস এবং ননগেজেটেড কর্মচারিদের ক্ষেত্রে ৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	
৪.	উচ্চতর গ্রেড প্রদান	আবেদন পাওয়ার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	(ক) লিখিত সাদা কাগজে আবেদনপত্র (খ) হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রাপ্তিস্থান: ওয়েবসাইট ও প্রশাসন-১ শাখা, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	বিনামূল্যে	নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক আদেশ জারির মাধ্যমে উচ্চতর গ্রেড প্রদান সময়সীমা ১০ (দশ) কার্যদিবস	
৫.	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের অবসর, পিআরএল, আনুতোষিক, পেনশন (পারিবারিক পেনশনসহ) মঞ্জুর	আবেদন পাওয়ার পর পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: (ক) লিখিত আবেদনপত্র (খ) পেনশন সহজীকরণ আদেশ, ২০২০ অনুযায়ী পূরণকৃত সংশ্লিষ্ট সকল ফরম এবং কাগজপত্র	বিনামূল্যে	সকল অনাপত্তিসহ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির পর	

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, ইমেইল ও কক্ষ)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন-১ শাখা, প্রশাসন-২ শাখা ও হিসাব শাখা, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়		১০ (দশ) কার্যদিবস	
৬.	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 ৩ (তিন) কার্যদিবস	
৭.	সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি	সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে প্রচলিত সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা-১৯৭৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) সরকারি আদেশ জারি করা হয়	নির্ধারিত ফরমে আবেদন, সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিলে সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণী (প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত) (মূল কপি, মঞ্জুরি আদেশ জারির পর ফেরতযোগ্য) প্রাপ্তিস্থান: ওয়েবসাইট ও প্রশাসন -১ শাখা, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	বিনামূল্যে	৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	
৮.	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় ও আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কম্পিউটার, মোটরযান ক্রয় অগ্রিম	প্রচলিত বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক মোটরযান ক্রয় অগ্রিম মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	(ক) প্রয়োজনীয় তথ্যাদিসহ আবেদন (খ) যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন-২ শাখা, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কার্যদিবস	জনাব মুহাম্মদ আবদুল্যাহ আল জাবেদ উপসচিব (প্রশাসন-২ শাখা) ☎ +৮৮-০২-৪৭১১৮৫১৬ ✆ ০১৭১২৫৭৪৯২৯ ✉ admin2@moha.gov.bd কক্ষ নং- ১১২
৯.	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের লজিস্টিক সেবা	প্রাপ্ত চাহিদার প্রেক্ষিতে প্রয়োজন অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখা ও আওতাধীন দপ্তর/ অধিদপ্তরের চাহিদাপত্র প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন-২ শাখা, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	নগদ/চেকের মাধ্যমে	২ (দুই) কার্যদিবস	
১০.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আবাসন ব্যবস্থা, টেলিফোন, ইন্টারনেট, গাড়িসহ অন্যান্য সেবা প্রদান।	সরকারি বাসা বরাদ্দ নীতিমালা-১৯৮২, টেলিফোন নীতিমালা-২০০৪, গাড়ি নীতিমালা-১৯৮৬ অনুসরণ করে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	নীতিমালা অনুসারে নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন-২ শাখা, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কার্যদিবস	
১১.	কর্মকর্তাগণের সংবাদপত্র ও ম্যাগাজিন সরবরাহ	সংবাদপত্র ও ম্যাগাজিন সরবরাহ নীতিমালা-১৯৭২ অনুসারে।	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখা কর্মকর্তার চাহিদাপত্র প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন-২ শাখা, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	বিনামূল্যে	৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	
১২.	বার্ষিক ক্রয় প্রস্তাব অনুমোদন	প্রস্তাব পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করা হয়।	(ক) পিপিএ-২০০৬, পিপিআর-২০২৫ অনুসরণে ক্রয়ের প্রস্তাব (খ) মন্ত্রণালয়ের টিওএন্ডই (গ) বাজেট বরাদ্দের পরিমান	বিনামূল্যে	১৫ (পনেরো) কার্যদিবস	
১৩.	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 (পনেরো) কার্যদিবস	
১৪.	যানবাহন রক্ষণাবেক্ষণ মেরামত ও জ্বালানীর ব্যবস্থাকরণ	সরকারি যানবাহন (ব্যবহার নিয়ন্ত্রণ) আইন, ২০১৫ এর আলোকে	স্ব স্ব শাখার প্রেরিত চাহিদা পত্রের প্রেক্ষিতে	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	
১৫.	আসবাবপত্রের ব্যবস্থা ও নিয়ন্ত্রণ	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ১৫ মার্চ ২০২০ তারিখের ৫৪ নং স্মারকে জারিকৃত পরিপত্র	স্ব স্ব শাখার প্রেরিত চাহিদা পত্রের প্রেক্ষিতে	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	

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, ইমেইল ও কক্ষ)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		অনুযায়ী				
১৬.	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের স্টোর, স্টেশনারি ও আসবাবপত্রের ব্যবস্থাপনা ও নিয়ন্ত্রণ	বিভিন্ন দপ্তর, অধিশাখা, শাখার চাহিদা অনুযায়ী	(ক) রিকুইজিশনের ভিত্তিতে (খ) স্টোরে মজুদ সাপেক্ষে	বিনামূল্যে	৩ (তিন) কার্যদিবস	
১৭.	মুদ্রণ ও প্রকাশনা সংক্রান্ত কাজ	দপ্তর, অধিশাখা, অনুবিভাগের প্রস্তাব প্রাপ্তি পর	চাহিদাপত্রের সফট কপি, ফটোকপি প্রাপ্তি সাপেক্ষে	বিনামূল্যে	১৫ (পনেরো) কার্যদিবস	
১৮.	সরকারি কাজে যাতায়াতের জন্য গাড়ী সরবরাহ	নীতিমালা ও প্রাধিকার অনুযায়ী কর্মকর্তাগণের রিকুইজিশনের ভিত্তিতে	(ক) আবাসিক এলাকার অবস্থান অনুযায়ী (খ) কর্মকর্তাগণের রিকুইজিশনের ভিত্তিতে (নির্ধারিত ফরম)	বিনামূল্যে	১ (এক) কার্যদিবস	
১৯.	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ইন-হাউজ (অভ্যন্তরীণ) প্রশিক্ষণসহ অন্যান্য প্রশিক্ষণ প্রদান	সরাসরি ও জুম অনলাইন প্ল্যাটফরম	প্রশিক্ষণার্থীদের নোটিশের মাধ্যমে অবহিত করা হয়	বিনামূল্যে	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রণীত প্রশিক্ষণ ম্যানুয়েল এবং সরকারের জারিকৃত সর্বশেষ নির্দেশনা অনুযায়ী	জনাব মোঃ শিমুল আকতার উপসচিব (প্রশাসন-৪ শাখা) ☎ +৮৮-০২-২২৩৩৫৩৭০৯ ✉ admin4@moha.gov.bd কক্ষ নং-২০৬
২০.	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।	(ক) সংশ্লিষ্ট শাখা/অধিশাখা হতে আবেদন (খ) যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ	বিনামূল্যে	সেবার ধরন অনুযায়ী	জনাব মোঃ আব্দুস সামাদ রক্ষণাবেক্ষণ প্রকৌশলী ☎ +৮৮-০২-২২৩৩৫৪৫২৬ ✆ ০১৭৩৭৯৫৭১২৪ ✉ me@moha.gov.bd
২১.	দাপ্তরিক কাজের সুবিধার্থে নতুন সফটওয়্যার প্রস্তুতকরণে সহায়তা এবং বিদ্যমান সফটওয়্যারসমূহের রক্ষণাবেক্ষণ	চাহিদা অনুযায়ী নতুন সফটওয়্যার প্রস্তুতকরণে সহায়তা এবং বিদ্যমান সফটওয়্যারসমূহ রক্ষণাবেক্ষণ করা হয়।	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	সেবার ধরণ অনুযায়ী	জনাব নিপু হালদার সহকারী প্রোগ্রামার ☎ +৮৮-০২-৫৫১০১১৪৯ ✆ ০১৬৮১১৯৩৪০৯ ✉ ap1@moha.gov.bd
২২.	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	৭ (সাত) কার্যদিবস	জনাব মোঃ সোহেল খন্দকার সহকারী রক্ষণাবেক্ষণ প্রকৌশলী ☎ +৮৮-০২-২২৩৩৫৭২৭০ ✆ ০১৭৩৭৭৩৭৯৮৪ ✉ ame2@moha.gov.bd
২৩.	ভিডিও কনফারেন্সিংসহ বিভিন্ন ধরনের মিটিংয়ে কারিগরি সহায়তা প্রদান	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন/চাহিদার প্রেক্ষিতে ভিডিও কনফারেন্সিংসহ বিভিন্ন ধরনের মিটিংয়ে কারিগরি সহায়তা প্রদান করা হয়ে থাকে।	সভার নোটিশ	বিনামূল্যে	১ (এক) কার্যদিবস	
২৪.	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের অধীন দপ্তর/ সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গৃহনির্মাণ ঋণ	বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক গৃহনির্মাণ ঋণ মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	(ক) প্রয়োজনীয় তথ্যাদিসহ আবেদন (খ) যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ প্রাপ্তিস্থান: বাজেট-১ শাখা, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কার্যদিবস	জনাব বিকাশ বিশ্বাস উপসচিব (বাজেট-১ শাখা) ☎ +৮৮-০২-৫৫১০০৮৪৯ ✆ ০১৭১৬০০৩৭৯৭

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, ইমেইল ও কক্ষ)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
						✉ budget1@moha.gov.bd কক্ষ নং- ০৪
২৫.	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের সাংগঠনিক কাঠামোভুক্ত বিদেশস্থ পাসপোর্ট ও ভিসা উইং-এর যানবাহন ও সরঞ্জামাদি টিওএন্ডইভুক্তকরণ	বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণক্রমে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতি সাপেক্ষে সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	(ক) মিশনসমূহ থেকে প্রাপ্ত প্রস্তাব (খ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি (গ) অর্থ বিভাগের সম্মতি	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	জনাব মোহাম্মদ আবুল কালাম উপসচিব (মিশন শাখা) ☎+৮৮-০২-৫৫১০১১৫৩ ✆০১৭৪৬২৬২৬২৮ ✉ mission@moha.gov.bd কক্ষ নং-২১৬
২৬.	যানবাহন ক্রয়, রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামতের ব্যবস্থাকরণ	সরকারি যানবাহন (ব্যবহার নিয়ন্ত্রণ) আইন, ২০১৫ এর আলোকে	প্রস্তাব প্রাপ্তির প্রেক্ষিতে	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	
২৭.	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের সাংগঠনিক কাঠামোভুক্ত বিদেশস্থ পাসপোর্ট ও ভিসা উইং-এর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিভিন্ন ধরনের ছুটি (অর্জিত ছুটি, শ্রান্তি বিনোদন ছুটি, মাতৃত্বকালীন ছুটি ও অন্যান্য ছুটি) মঞ্জুর	(ক) আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী নিস্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। (খ) সরকার কর্তৃক জারিকৃত বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি ও আনুষঙ্গিক নির্দেশনা অনুসরণীয়।	(ক) ব্যক্তিগত আবেদনপত্র (খ) নির্ধারিত ফরম (বাংলাদেশ ফরম নম্বর ২৩৯৫) (গ) ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন (ঘ) মাতৃত্বকালীন ছুটির ক্ষেত্রে প্রমাণক হিসেবে চিকিৎসাপত্র প্রাপ্তিস্থান: ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ৭ (সাত) কার্যদিবস এবং ননগেজেটেড কর্মচারিদের ক্ষেত্রে ৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	
২৮.	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের সাংগঠনিক কাঠামোভুক্ত বিদেশস্থ পাসপোর্ট ও ভিসা উইং-এ কর্মকর্তা/ কর্মচারী বদলি/পদায়নের জন্য বিজ্ঞপ্তি জারি, আবেদনপত্র গ্রহণ ও প্রক্রিয়াকরণ	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের সাংগঠনিক কাঠামোভুক্ত বিদেশস্থ পাসপোর্ট ও ভিসা উইং-এ কর্মকর্তা/কর্মচারী বদলি/পদায়নের জন্য জারিকৃত নীতিমালা অনুযায়ী: (ক) বিজ্ঞপ্তি জারি (খ) নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে আবেদনপত্র গ্রহণ (গ) পরবর্তী কার্যক্রমের জন্য আবেদনপত্র প্রক্রিয়াকরণ।	(ক) আবেদনপত্র (খ) যথাযথ কর্তৃপক্ষের ফরোয়ার্ডিং (গ) নির্ধারিত জীবন বৃত্তান্ত ছক (ঘ) শিক্ষাগত যোগ্যতার প্রমাণক ও আনুষঙ্গিক কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান: মিশন শাখা, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় এবং ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	বিধি মোতাবেক	
২৯.	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের সাংগঠনিক কাঠামোভুক্ত বিদেশস্থ পাসপোর্ট ও ভিসা উইং-এ বদলি/পদায়নকৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মেয়াদান্তে প্রত্যাহার ও যোগদান নিয়মিতকরণ	আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে অফিস আদেশ জারি করা হয়।	(ক) আবেদনপত্র (খ) যোগদানপত্র এবং (গ) আনুষঙ্গিক কাগজপত্র ও প্রমাণক	বিনামূল্যে	বিধি মোতাবেক	
৩০.	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের সাংগঠনিক কাঠামোভুক্ত বিদেশস্থ পাসপোর্ট ও ভিসা উইং-এ বদলি/পদায়নকৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত	বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণক্রমে	-	বিনামূল্যে	বিধি মোতাবেক	
৩১.	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের সাংগঠনিক কাঠামোভুক্ত বিদেশস্থ পাসপোর্ট ও ভিসা উইং-এর সাধারণ সেবা সংক্রান্ত কাজ	-	মিশনসমূহ থেকে প্রাপ্ত প্রস্তাব	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কার্যদিবস	

৩. আওতাধীন অধিদপ্তর কর্তৃক প্রদত্ত সেবা

৩.১) পুলিশ অধিদপ্তর
৩.২) বর্ডার গার্ড বাংলাদেশ
৩.৩) আনসার ও ভিডিপি অধিদপ্তর
৩.৪) বাংলাদেশ কোস্টগার্ড
৩.৫) ন্যাশনাল টেলিকমিউনিকেশন মনিটরিং সেন্টার
৩.৬) ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর
৩.৭) কারা অধিদপ্তর
৩.৮) ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর
৩.৯) মাদ্রকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর
৩.১০) তদন্ত সংস্থা, আন্তর্জাতিক অপরাধ ট্রাইব্যুনাল

৪. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা:

ক্রম.	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. কোন নাগরিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে কোন কাঙ্ক্ষিত সেবা না পেলে বা সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে পর্যায়ক্রমে তিনি কোন্ কর্মকর্তার নিকট এবং কিভাবে যোগাযোগ করবেন তা অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)-এ নিম্নরূপভাবে উল্লেখ করতে হবে:-

ক্রম	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	নাম ও পদবি: জনাব কাজী আতিয়ুর রহমান (যুগ্মসচিব) ফোন: +৮৮-০২-২২৩৫৩৯৮৫ ইমেইল: firebr@moha.gov.bd ওয়েব: www.moha.gov.bd	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	নাম ও পদবি: মোহাম্মাদ মফিজুর রহমান (অতিরিক্ত সচিব) ফোন: +৮৮-০২-২২৩৩৫৪৫৫০৬ ইমেইল: firewing@moha.gov.bd ওয়েব: www.moha.gov.bd	২০ (বিশ) কার্যদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র, ৫ নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা ওয়েব: www.grs.gov.bd	৬০ (ষাট) কার্যদিবস