সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

(সিটিজেন্‌স চার্টার)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়

www.ssd.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি
(সিটিজেন্স চার্টার)

প্রকাশকাল ◆ জুন ২০২১

প্রধান পৃষ্ঠপোষক ◆ আসাদুজ্জামান খান, এমপি
মাননীয় মন্ত্রী
স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়

প্রধান উপদেষ্টা ◆ মোঃ মোকাব্বির হোসেন
সচিব
সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়

উপদেষ্টা ◆ ড. তরুণ কান্তি শিকদার
অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ), সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়

সংশোধন ও পরিমার্জন ◆ জনাব সৈয়দ বেলাল হোসেন, অতিরিক্ত সচিব (কারা অনুবিভাগ), সুরক্ষা সেবা বিভাগ
জনাব আরিফ আহমদ, যুগ্মসচিব (পরিকল্পনা-১ শাখা), সুরক্ষা সেবা বিভাগ
জনাব মোঃ শাহরিয়াজ, পিএএ, যুগ্মসচিব (বহিরাগমন-২ শাখা), সুরক্ষা সেবা বিভাগ
জনাব মোঃ আবদুল কাদির, উপসচিব (প্রশাসন-১ শাখা), সুরক্ষা সেবা বিভাগ
জনাব জাহিদুল ইসলাম, উপসচিব (অগ্নি-১ শাখা), সুরক্ষা সেবা বিভাগ
জনাব তাহ্‌নিয়া রহমান চৌধুরী, উপসচিব (কারা-১ শাখা), সুরক্ষা সেবা বিভাগ
জনাব মুহাম্মদ আবদুর রউফ মিয়া, উপসচিব (মাদক-১ শাখা), সুরক্ষা সেবা বিভাগ
জনাব আফরোজা আক্তার রিবা, সিনিয়র সহকারী সচিব (শৃঙ্খলা-১ শাখা), সুরক্ষা সেবা বিভাগ
জনাব মোঃ আইয়ুব হোসেন, প্রোগ্রামার (আইসিটি সেল), সুরক্ষা সেবা বিভাগ
জনাব নিপু হালদার, সহকারী প্রোগ্রামার (আইসিটি সেল), সুরক্ষা সেবা বিভাগ

ডিজাইনার ◆ লিটন হালদার

প্রকাশনী ও মুদ্রণে ◆ জলছবি প্রকাশনী
ডিএস প্রিন্টিং এন্ড প্যাকেজিং
২৩৪/ডি, নিউ এলিফ্যান্ট রোড, ঢাকা-১২০৫
মোবাইল : ০১৮১৭০৭৮৭৯৬

১. ভিশন (Vission) ও মিশন (Mission)

রুপকল্প (Vision) : সুরক্ষিত নাগরিক।

অভিলক্ষ্য (Mission) মিশন : 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 গোয়েন্দা সংস্থার মাধ্যমে তদন্ত প্রতিবেদন করা হয়। তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর অফিসিয়াল পত্র জারি এবং সংশ্লিষ্টদের অবহিত করা হয়।	(ক) মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ব্যক্তির অনুরোধপত্র (খ) সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির পূর্ণ স্থায়ী ও অস্থায়ী ঠিকানা	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর ০৫ কার্যদিবস	মোঃ যাহিদ হোসেন যুগ্মসচিব বহিরামগন-১ শাখা ফোন: +৮৮০-২-৯৫৭৪৫২০ ইমেইল: immi1@ssd.gov.bd
২	বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত পুলিশ ক্লিয়ারেন্স/ জন্মসনদসহ অন্যান্য সনদ/ ভ্রমণ সংক্রান্ত কাগজপত্র সত্যায়ন	কোন প্রতিষ্ঠান/ব্যক্তির আবেদন প্রাপ্তির পর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক দাখিলকৃত সনদ/কাগজপত্র সত্যায়ন করা হয়।	(ক) কোন প্রতিষ্ঠান/ব্যক্তির আবেদন (খ) সত্যায়নের জন্য সনদ/কাগজপত্র (গ) নির্ধারিত ফি জমার চালানের মূলকপি	প্রতি পৃষ্ঠার জন্য ২০০/- (দুইশত) টাকা সোনালী ব্যাংকের যে কোন শাখায় ১-৭৩০১-০০০১-২৬৮১ নম্বর কোডে চালানের মাধ্যমে জমা প্রদান।	০৩ কার্যদিবস	
৩	পাসপোর্ট সেবা, পাসপোর্টের ভিসা স্টাম্পিং ও অন্যান্য কারণে পাসপোর্ট দেশের বাহিরে 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 (গ) সংশ্লিষ্ট দেশ/প্রতিষ্ঠানের আমন্ত্রণপত্র ও অন্যান্য ডকুমেন্টস	বিনামূল্যে	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)
৪	নিষিদ্ধ/নিয়ন্ত্রিত (Restricted) দেশসমূহ ভ্রমণের ছাড়পত্র প্রদান	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ব্যক্তির অনুরোধপত্র পাওয়ার পর গোয়েন্দা সংস্থার মাধ্যমে তদন্ত প্রতিবেদন করা হয়। তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর অফিসিয়াল পত্র জারি এবং সংশ্লিষ্টদের অবহিত করা হয়।	(ক) মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ব্যক্তির অনুরোধপত্র (খ) সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির পূর্ণ স্থায়ী ও অস্থায়ী ঠিকানা	বিনামূল্যে	গোয়েন্দা সংস্থার মাধ্যমে তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর ০৩ কার্যদিবস	
৫	ভিসা নীতিমালা-২০০৬ এ বর্ণিত ক্রমিক ০১ হতে ১৮ পর্যন্ত (A হতে FM) শ্রেণিতে ভিসার মেয়াদ বৃদ্ধি, শ্রেণি পরিবর্তনকরণ	ভিসা সংক্রান্ত সর্বশেষ জারিকৃত পরিপত্রসমূহের আলোকে আবেদন পাওয়ার পরে "সিকিউরিটি ক্লিয়ারেন্স/এস বি প্রতিবেদন গ্রহণক্রমে" কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদন সাপেক্ষে ভিসার শ্রেণি পরিবর্তন ও মেয়াদ বৃদ্ধি করা হয়। ভিসা মঞ্জুরের 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 আবেদনপত্র (খ) পাসপোর্টের ব্যক্তিগত তথ্য ও ছবিসম্বলিত পাতার ফটোকপি এবং সর্বশেষ প্রাপ্ত ভিসা ও আগমনী সিলের পাতার ফটোকপি (গ) ভিসা পরিপত্রের সংশ্লিষ্ট ভিসা ক্যাটাগরী অনুযায়ী Bangladesh Investment Development Authority (BIDA/) Bangladesh Export Processing Zone Authority (BEPZA)/ Bangladesh Economic Zone Authority/ Bangladesh Hi-tech ParK Authority/ Non-Government Affairs Bureau এর সুপারিশ/কার্যানুমতি, মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থার সঙ্গে কার্যচুক্তি, বৈদেশিক ঋণ/কারিগরি সহায়তা চুক্তি ইত্যাদি	ভিসা ফি, অতিবাস জরিমানা এবং এতদসংক্রান্ত অন্যান্য ফী/সারচার্জ ভিসা স্ট্যাম্পিং করার প্রাক্কালে বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর কর্তৃক আদায় করা হয়।	সকল প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টস প্রাপ্তির পর ০৭ কার্যদিবস	মোঃ শাহরিয়াজ, পিএএ যুগ্মসচিব বহিরাগমন- ২ শাখা ফোন: +৮৮-০২-৯৫৪৬৬২৮ ইমেইল: immi2@ssd.gov.bd
৬	No Visa Required for Travel to Bangladesh (NVR) (বাংলাদেশ বংশোদ্ভূত বিদেশী	No Visa Required for Travel to Bangladesh (NVR) সংক্রান্ত পরিপত্র -৮৫০, ২৭/০৮/২০১২ অনুযায়ী সম্পূর্ণ আবেদনপত্র দাখিল সাপেক্ষে সুরক্ষা সেবা বিভাগ কর্তৃক পুলিশ ক্লিয়ারেন্স গ্রহণপূর্বক আবেদন নিস্পত্তি	(ক) আবেদনকারী পাসপোর্টের ফটোকপি (ব্যক্তিগত তথ্য ও ছবি সম্বলিত পাতা) (খ) আবেদনকারীর Spouse/সন্তান/পরিবারের সংশ্লিষ্ট সদস্যের পাসপোর্টের ফটোকপি (ব্যক্তিগত তথ্য ও ছবি সম্বলিত পাতার)	ভিসা ফি, অতিবাস জরিমানা এবং এতদসংক্রান্ত অন্যান্য ফী ভিসা স্ট্যাম্পিং করার প্রাক্কালে বহিরাগমন ও পাসপোর্ট	প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টস/পুলিশ 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)
	নাগরিক, বাংলাদেশী নাগরিকের বিদেশী Spouse ও পরিবারের অন্যান্য সদস্যদের জন্য) প্রদান	করা হয়। ভিসা মঞ্জুরের পত্রাদির হার্ড কপি আবেদনকারীর ঠিকানায় প্রেরণ করা হয় এবং সফট কপি ওয়েবসাইটে ভিসা সংক্রান্ত সেবা বক্সে প্রকাশ করা হয়।	(গ) দ্বৈত নাগরিকত্বের সনদ (যদি থাকে) (ঘ) জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্ম নিবন্ধন /নাগরিকত্ব সনদের সত্যায়িত কপি (ঙ) পিতা/মাতা/স্বামী/স্ত্রী কর্তৃক সম্পর্ক নির্ণায়ক হলফনামা (চ) বিবাহের প্রমাণপত্র	অধিদপ্তর কর্তৃক আদায় করা হয়।		
৭	ভিসা পরিপত্র পরিপন্থী বা অন্যান্য বেআইনী কার্যকলাপের জন্য বিদেশি নাগরিকদের তালিকাভুক্ত করে দেশ থেকে বহিস্কারকরণ এবং পুনরায় প্রবেশ বারিতকরণ	যথাযথ কর্তৃপক্ষ বা গোয়েন্দা সংস্থা কর্তৃক প্রেরিত প্রতিবেদনের ভিত্তিতে ফরেনার্স অর্ডার, ১৯৫১ অনুসারে দেশে অবৈধ ভাবে অবস্থানকারী বিদেশি নাগরিকদের তালিকাভুক্ত করে দেশ থেকে বহিষ্কারকরণ এবং পুনরায় প্রবেশ বারিত করে স্পেশাল ব্রাঞ্চ (এসবি) এবং বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তরকে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সরকারি সিদ্ধান্ত প্রেরণ করা হয়।	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ব্যক্তির আবেদনসহ প্রয়োজনীয় সহায়ক ডকুমেন্ট	বিনামূল্যে	প্রয়োজনীয় প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর ০৭ কার্যদিবস	
৮	দ্বৈত নাগরিকত্ব সনদপত্র প্রদান	বিদেশস্থ বাংলাদেশ দূতাবাস হতে, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে এবং প্রবাসী ব্যক্তির বাংলাদেশে অবস্থানকালে সরাসরি মন্ত্রণালয়ে আবেদন দাখিলের পর নাগরিকত্ব আইন/বিধি/পরিপত্র অনুসরণে গোয়েন্দা সংস্থার প্রতিবেদনের ভিত্তিতে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর সনদপত্র ইস্যু এবং আবেদনকারীকে অবহিত করা হয়।	(ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র (খ) উভয় দেশের পাসপোর্টের ছায়ালিপি (১ নম্বর থেকে ৫ পাতা ব্যবহৃত পাতা) (গ) পাসপোর্ট সাইজ রঙিন ছবি- ৬ কপি (১ কপি সত্যায়িত) (ঘ) ২০০/-টাকার নন -জুডিসিয়াল স্ট্যাম্পে এফিডেভিট (ঙ) সিটিজেনশীপ সনদের ছায়ালিপি (চ) বাংলাদেশ থেকে সরাসরি মন্ত্রণালয়ে আবেদনপত্র দাখিল করা হলে আবেদনপত্রের	(ক) ৫,০০০/- টাকা (বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংকের যে কোন শাখায় নম্বর-১-৭৩০১-০০০১-২৬৮১ কোডে ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে জমা (খ) ২০০/- টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে এফিডএভিড	প্রয়োজনীয় প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর ৩০ কার্যদিবস	কাজী হাফিজুল আমিন সিনিয়র সহকারী সচিব বহিরাগমন-৩ শাখা ফোন: +৮৮-০২-২২৩৩৫৪৩১৩ ইমেইল: immi3@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)
			সাথে পাসপোর্টের "Arrival stamp" সম্বলিত পাতার কপি সংযোজন করতে হবে। (ছ) ৫,০০০/- টাকা ট্রেজারি চালানে জমার মূলকপি (কোড নম্বর-১-৭৩০১-০০০১-২৬৮১) (জ) বিদেশে জন্ম গ্রহনকারীর জন্ম সনদের ফটোকপি (ঝ) বিদেশে নাম পরিবর্তনের ক্ষেত্রে নাম পরিবর্তন সংক্রান্ত কাগজপত্র (ঞ) আবেদনপত্রে ছেলেমেয়ের নাম উল্লেখ থাকলে তাদের জন্মসনদের ফটোকপি			
৯	বৈবাহিক সূত্রে বিদেশীদের বাংলাদেশী নাগরিকত্ব সনদপত্র প্রদান	বাংলাদেশে অবস্থানরত বিদেশীদের আবেদন ডাকযোগে এবং সরাসরি মন্ত্রণলায়ে আবেদন দাখিলের পর নাগরিকত্ব আইন/বিধি/পরিপত্র অনুসরণে গোয়েন্দা সংস্থার প্রতিবেদনের ভিত্তিতে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর সনদপত্র ইস্যু এবং আবেদনকারীকে অবহিত করা হয়।	(ক) নাগরিকত্ব আইন/বিধি/পরিপত্র অনুযায়ী উপযুক্ত ব্যক্তির নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র (খ) পাসপোর্টের ফটোকপি (১ নম্বর থেকে সকল ব্যবহৃত পাতা) (গ) পাসপোর্ট সাইজ রঙিন ছবি- ৬ কপি (১ কপি সত্যায়িত) (ঘ) ২০০/-টাকার নন-জুডিসিয়াল স্ট্যাম্পে এফিডেভিট (ঙ) ৪,০০০/- টাকা ট্রেজারি চালানে জমার মূলকপি (কোড নম্বর-১-৭৩০১-০০০১-২৬৮১) (চ) বিবাহের কাবিননামার ফটোকপি	৪,০০০/- টাকা (বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংকের যে কোন শাখায় নম্বর-১-৭৩০১-০০০১-২৬৮১ কোডে ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে জমা	প্রয়োজনীয় প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর ৬০ কার্যদিবস	
১০	বাংলাদেশ স্থায়ী আবাসিক অধিকার সনদ	বাংলাদেশে অবস্থানরত বিদেশীদের আবেদন ডাকযোগে এবং সরাসরি মন্ত্রণলায়ে আবেদন দাখিলের পর নাগরিকত্ব আইন/বিধি/পরিপত্র (সময় সময় জারিকৃত সংশোধনীসহ) অনুসরণে গোয়েন্দা সংস্থা ও বিনিয়োগ	(ক) নাগরিকত্ব আইন/বিধি/পরিপত্র (সময় সময় জারিকৃত সংশোধনীসহ) অনুযায়ী উপযুক্ত ব্যক্তির নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র (খ) পাসপোর্টের ফটোকপি (১ নম্বর থেকে সকল ব্যবহৃত পাতা) (গ) পাসপোর্ট সাইজ রঙিন ছবি, ৮ কপি	৭,০০০/- টাকা (বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংকের যে কোন শাখায় নম্বর-১-৭৩০১-০০০১-২৬৮১ কোডে ট্রেজারি	প্রয়োজনীয় 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)
		বোর্ডের প্রতিবেদনের ভিত্তিতে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর সনদপত্র ইস্যু এবং আবেদনকারীকে অবহিত করা হয়।	(১ কপি সত্যায়িত) (ঘ) ২০০/-টাকার নন-জুডিসিয়াল স্ট্যাম্পে এফিডেভিট (ঙ) ৭,০০০/- টাকা ট্রেজারি চালানে জমার মূলকপি (কোড নম্বর-১-৭৩০১-০০০১-২৬৮১)	চালানের মাধ্যমে জমা		
১১	বিনিয়োগকারী হিসেবে বিশেষ অবদানের জন্য বাংলাদেশ নাগরিকত্ব সনদ	বাংলাদেশে অবস্থানরত বিদেশীদের আবেদন ডাকযোগে এবং সরাসরি মন্ত্রণলায়ে আবেদন দাখিলের পর নাগরিকত্ব আইন/বিধি/পরিপত্র অনুসরণে গোয়েন্দা সংস্থা ও বিনিয়োগ বোর্ডের প্রতিবেদনের ভিত্তিতে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর সনদপত্র ইস্যু এবং আবেদনকারীকে অবহিত করা হয়।	(ক) নাগরিকত্ব আইন/বিধি/পরিপত্র অনুযায়ী উপযুক্ত ব্যক্তির নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র (খ) পাসপোর্টের ফটোকপি (১ নম্বর থেকে সকল ব্যবহৃত পাতা) (গ) পাসপোর্ট সাইজ রঙিন ছবি- ৮ কপি (১ কপি সত্যায়িত) (ঙ) ২০০/-টাকার নন-জুডিসিয়াল স্ট্যাম্পে এফিডেভিট (চ) ৪,০০০/- টাকা ট্রেজারি চালানে জমার মূলকপি (কোড নম্বর-১-৭৩০১-০০০১-২৬৮১) (ছ) বাংলাদেশে বিনিয়োগ সংক্রান্ত কাগজপত্র (কমপক্ষে ৭৫,০০০ মার্কিন ডলার বিনিয়োগ)	৪,০০০/- টাকা (বাংলাদেশ ব্যাংক/সোনালী ব্যাংকের যে কোন শাখায় নম্বর-১-৭৩০১-০০০১-২৬৮১ কোডে ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে জমা	প্রয়োজনীয় প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর ৬০ কার্যদিবস	
১২	স্পেনে নাগরিকত্ব প্রাপ্তির জন্য পুলিশ ক্লিয়ারেন্স সনদপত্র	অনলাইনে/ডাকযোগে/সরাসরি আবেদন পাওয়ার পর গোয়েন্দা সংস্থার প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর সাপেক্ষে পুলিশ ক্লিয়ারেন্স সনদপত্র প্রস্তুতপূর্বক পৃষ্ঠাঙ্কনের জন্য পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়ে থাকে।	(ক) নাগরিকত্ব আইন/বিধি/পরিপত্র অনুযায়ী উপযুক্ত ব্যক্তির সাদা কাগজে আবেদনপত্র (খ) পাসপোর্টের ফটোকপি (১ নম্বর থেকে ৫ পাতা ব্যবহৃত পাতা) (গ) পাসপোর্ট সাইজ রঙিন ছবি- ৬ কপি (১ কপি সত্যায়িত) (ঘ) ৫০০/- টাকা ট্রেজারি চালানে জমার মূলকপি (কোড নম্বর-১-৭৩০১-০০০১-২৬৮১)	৫০০/- টাকা (বাংলাদেশ ব্যাংক/সোনালী ব্যাংকের যে কোন শাখায় নম্বর-১-৭৩০১-০০০১-২৬৮১ কোডে ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে জমা	প্রয়োজনীয় প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর ১০ কার্যদিবস	
১৩	বিদেশীদের বাংলাদেশে	বাংলাদেশে থাকাকালীন সময়ে আবেদনকারী সরাসরি তার কোম্পানির	(ক) নাগরিকত্ব আইন/বিধি/পরিপত্র অনুযায়ী উপযুক্ত ব্যক্তির সাদা কাগজে আবেদনপত্র	৫০০/- টাকা (বাংলাদেশ	আইজিপি এর দপ্তর কর্তৃক	

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)
	অবস্থানকালীন সময়ের পুলিশ ক্লিয়ারেন্স	মাধ্যমে আবেদন করতে হবে। বিদেশে থাকাকালীন সময়ে মিশন কর্তৃক আবেদন করতে হবে। আবেদনপত্র তদন্ত প্রতিবেদনের নিমিত্ত আইজিপি বরাবর প্রেরণ করা হয়। আইজিপি এর দপ্তর কর্তৃক সনদপত্র প্রেরণ সাপেক্ষে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর আবেদনকারীকে সনদপত্র প্রদান করা হয়।	(খ) পাসপোর্টের ফটোকপি (১ নম্বর থেকে ৫ পাতা ব্যবহৃত পাতা) (গ) পাসপোর্ট সাইজ রঙিন ছবি-৬ কপি (১ কপি সত্যায়িত) (ঘ) ৫০০/- টাকা ট্রেজারি চালানে জমার মূলকপি (কোড নম্বর-১-৭৩০১-০০০১-২৬৮১) (ঙ) কোম্পানীতে চাকুরীর আনুষঙ্গিক কাগজপত্র (ওয়ার্ক পারমিট, নিরাপত্তা ছাড়পত্র, যোগদানপত্র) সংযুক্ত করতে হবে।	ব্যাংক/সোনালী ব্যাংকের যে কোন শাখায় নম্বর-১-৭৩০১-০০০১-২৬৮১ কোডে ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে জমা	সনদপত্র প্রাপ্তির পর ১০ কার্যদিবস	
১৪	বাংলাদেশ নাগরিকত্ব পরিত্যাগ	বিভিন্ন বাংলাদেশ দূতাবাস /হাইকমিশন হতে পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় এর মাধ্যমে আবেদন দাখিলের পর নাগরিকত্ব আইন/বিধি/পরিপত্র অনুসরণে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর সনদপত্র ইস্যু করা হয়।	(ক) সংশ্লিষ্ট হাইকমিশন/দূতাবাসের সুপারিশপত্র (খ) সাদা কাগজে আবেদন (গ) আবেদনকারীর বাংলাদেশী পাসপোর্টের মূল কপি (ঘ) ৫,০০০/- টাকার ট্রেজারি চালানের মূলকপি (কোড নম্বর-১-৭৩০১-০০০১-২৬৮১)	৫,০০০/- 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	
১৫	ভিসা নীতিমালা-২০০৬ এ বর্ণিত ক্রমিক ১৯ হতে ৩৩ পর্যন্ত (N হতে W) শ্রেণিতে ভিসার মেয়াদ বৃদ্ধি, শ্রেণি পরিবর্তনকরণ	ভিসা প্রাপ্তি/নিয়ন্ত্রণকারী/প্রত্যাশী সংস্থা থেকে প্রাপ্ত পত্র/আবেদন স্পেশাল ব্রাঞ্চ (এসবি)/জাতীয় নিরাপত্তা গোয়েন্দা সংস্থার (এন এস আই) মতামত গ্রহণ স্বাপেক্ষে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ভিসার মেয়াদ বৃদ্ধি, শ্রেণি পরিবর্তন করা হয়।	(ক) ব্যক্তিগত আবেদন (খ) নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন (গ) প্রত্যাশী সংস্থার সুপারিশ আবেদন (ঘ) পাসপোর্ট, আগমনী সীলে ও ভিসার পাতা।	বিনামূল্যে	প্রয়োজনীয় প্রতিবেদন/ মতামত প্রাপ্তির পর ১০ কার্যদিবস	তরফদার মাহমুদুর রহমান উপসচিব বহিরাগমন-৫ শাখা ফোন: +৮৮০-২-৯৫৪৬৬২৩ ইমেইল: immi5@ssd.gov.bd
১৬	বিনা ভিসায় আগতদের আগমনী ভিসা (Visa on	ভিসা প্রাপ্তি/নিয়ন্ত্রণকারী/প্রত্যাশী সংস্থা থেকে প্রাপ্ত পত্র/আবেদন স্পেশাল ব্রাঞ্চ (এসবি) / জাতীয় নিরাপত্তা গোয়েন্দা সংস্থার (এন এস আই) মতামত গ্রহণ	(ক) ব্যক্তিগত আবেদন (খ) নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন (গ) প্রত্যাশী সংস্থার সুপারিশ আবেদন	বিনামূল্যে	প্রয়োজনীয় প্রতিবেদন/ মতামত প্রাপ্তির পর	

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)
	Arrival) প্রদান	সাপেক্ষে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর বিনা ভিসায় আগতদের আগমনী ভিসা (Visa on Arrival) প্রদান করা হয়।			১০ কার্যদিবস	
১৭	আইনানুগ অভিভাবকের তত্ত্বাবধানে বাংলাদেশী শিশুদের বিদেশগমনের অনুমতি প্রদান	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ব্যক্তির থেকে প্রাপ্ত পত্র/আবেদন স্পেশাল ব্রাঞ্চ (এসবি) / জাতীয় নিরাপত্তা গোয়েন্দা সংস্থার (এন এস আই) মতামত গ্রহণ সাপেক্ষে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর আইনানুগ অভিভাবকের তত্ত্বাবধানে বাংলাদেশী শিশুদের বিদেশগমনের অনুমতি প্রদান।	(ক) আইনানুগ অভিভাবকত্ব লাভের জন্য পারিবারিক আদালত এ আরজির কপি (খ) পারিবারিক আদালত কর্তৃক আইনানুগ অভিভাবক নিযুক্ত এর রায়ের কপি (গ) আবদনকারী কর্তৃক আইনানুগ অভিভাবক হিসেবে ঘোষণামূলক Affidavit এর কপি (ঘ) আবেদনকারী ও মূল মাতা-পিতা/কর্তৃপক্ষেরে সাথে Deed of Agreement এর কপি (ঙ) আবেদনকারীর পাসপোর্টের কপি (চ) প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে আবেদনকারীর দ্বৈত নাগরিকত্ব সনদ (ছ) আবেদনকারী ও নাবালকের পাসপোর্ট সাইজের ছবি (ঝ) আবেদনকারীর বিয়ের কাবিননামা (আবেদনকারী বিবাহিত হলে)	প্রতি আবেদনের জন্য ১০০০/-(এক হাজার) টাকা। সোনালী ব্যাংকের যে কোন শাখায় ১-৭৩০১-০০০১-২৬৮১ নম্বর কোডে চালানের মাধ্যমে জমা প্রদান।	প্রয়োজনীয় প্রতিবেদন/ মতামত প্রাপ্তির পর ১০ কার্যদিবস	তরফদার মাহমুদুর রহমান উপসচিব বহিরাগমন-৬ শাখা ফোন:+৮৮০-২-৯৫৪৬৬২৩ ইমেইল: immi6@ssd.gov.bd
১৮	বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশনের আবেদন মোতাবেক ভিসার মতামত প্রদান	ভিসা প্রাপ্তি/নিয়ন্ত্রণকারী/প্রত্যাশী সংস্থা থেকে প্রাপ্ত পত্র/আবেদন গোয়েন্দা সংস্থার মতামত গ্রহণ সাপেক্ষে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর মিশনসহ বিভিন্ন দেশে ভিসার জন্য পুলিশ ক্লিয়ারেন্স প্রদান করা হয়।	(ক) আবেদনকারীর পাসপোর্টের ফটোকপি (ব্যক্তিগত তথ্য ও ছবি সম্বলিত পাতা) (খ) আবেদনকারীর Spouse/সন্তান/পরিবারের সংশ্লিষ্ট সদস্যের পাসপোর্টের ফটোকপি (ব্যক্তিগত তথ্য ও ছবি সম্বলিত পাতার) (গ) জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্ম নিবন্ধন/নাগরিকত্ব সনদের কপি (ঘ) পিতা/মাতা/স্বামী/স্ত্রী কর্তৃক সম্পর্ক নির্ণায়ক হলফনামা	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			
১৯	এসিড আমদানির 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 আমদানির লাইসেন্স প্রদান করা হয়।	(ক) এসিড (আমদানি, উৎপাদন, মজুদ, পরিবহন, বিক্রয় ও ব্যবহার) নিয়ন্ত্রণ বিধিমালা, ২০০৪ এর তফসিল-১ এর 'ক' ফরমে আবেদন (খ) উল্লিখিত বিধিমালার তফসিল-১ এর 'ঠ' ফরমে বাণিজ্য মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত এসিড আমদানির ছাড়পত্রের সত্যায়িত অনুলিপি (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) 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 অনুলিপি (চ) সর্বশেষ ২ (দুই) করবর্ষের আয়কর প্রত্যয়ন/প্রাপ্তি স্বীকার পত্রের সত্যায়িত অনুলিপি (ছ) হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্সের সত্যায়িত অনুলিপি (জ) হাইড্রোক্লোরিক এসিড ও সালফিউরিক এসিড আমদানির ক্ষেত্রে মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ	এসিড আমদানির নতুন লাইসেন্স ফি বাবদ ১,০০,০০০/-(এক লক্ষ) টাকার ব্যাংক ড্রাফট/পে-অর্ডার। উল্লেখ্য, আদায়কৃত ফি বাংলাদেশ ব্যাংকের নির্ধারিত কোডে (নং-১-৭৩০১-০০০১-১৮৫৪) ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে জমা প্রদান করা হয়।	৪৫ (পঁয়তাল্লিশ) দিন [উল্লিখিত বিধিমালার ২৩(১) বিধি অনুসারে]	শরীফা আহমেদ উপসচিব আইন ২-শাখা ফোন: :+৮৮-০২-৯৫৭৭৮৮৪ ইমেইল: 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)
			অধিদপ্তরের অনাপত্তিপত্রের সত্যায়িত অনুলিপি (ঝ) ড্রাগ লাইসেন্সের (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) সত্যায়িত অনুলিপি (ঞ) হালনাগাদ ফায়ার লাইসেন্সের সত্যায়িত অনুলিপি 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 জেলা প্রশাসক (২) সুরক্ষা সেবা বিভাগের একজন কর্মকর্তা (৩) এসবি, 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 আবেদন করতে হয়: (ক) লাইসেন্সের মূল কপির সত্যায়িত অনুলিপি; (খ) মূল লাইসেন্সের আবেদনের সময় যেসব কাগজপত্র জমা দিতে হয় সেসব কাগজপত্রের সত্যায়িত অনুলিপি (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। উল্লিখিত বিধিমালার বিধি ২৬(৪) অনুসারে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আবেদন না করলে দ্বিগুন নবায়ন ফি প্রদান করতে হবে।	নবায়ন ফি বাবদ ৫,০০০ (পাঁচ হাজার) টাকার ব্যাংক ড্রাফট/পে অর্ডার। উল্লেখ্য, আদায়কৃত ফি বাংলাদেশ ব্যাংকের নির্ধারিত কোডে (নং-১-৭৩০১-০০০১-১৮৫৪) ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে জমা প্রদান করা হয়।	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)
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 আবেদন (খ) উল্লিখিত বিধিমালার বিধি ৯ এর আলোকে শিল্প মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়নপত্রের সত্যায়িত অনুলিপি (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 অনুলিপি (চ) সর্বশেষ ২ (দুই) করবর্ষের আয়কর প্রত্যয়ন/প্রাপ্তি স্বীকার পত্রের সত্যায়িত অনুলিপি (ছ) হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্সের সত্যায়িত অনুলিপি (জ) হালনাগাদ ফায়ার লাইসেন্সের সত্যায়িত অনুলিপি	এসিড উৎপাদনের নতুন লাইসেন্স ফি বাবদ ১,৫০,০০০/- (এক লক্ষ পঞ্চাশ হাজার) টাকার ব্যাংক ড্রাফট/পে-অর্ডার। উল্লেখ্য, আদায়কৃত ফি বাংলাদেশ ব্যাংকের নির্ধারিত কোডে (নং-১-৭৩০১-০০০১-১৮৫৪) ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে জমা প্রদান করা হয়।	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)
			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 জেলা প্রশাসক (২) সুরক্ষা সেবা বিভাগের একজন কর্মকর্তা (৩) এসবি, 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: (ক) লাইসেন্সের মূল কপির সত্যায়িত অনুলিপি; (খ) মূল লাইসেন্সের আবেদনের সময় যেসব কাগজপত্র জমা দিতে হয় সেসব কাগজপত্রের সত্যায়িত অনুলিপি (গ) নবায়ন ফি হিসেবে যুগ্মসচিব, আইন ও শৃঙ্খলা অনুবিভাগ, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা এর অনুকূলে যে কোন 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।	নবায়ন ফি বাবদ ৭,৫০০ (সাত হাজার পাঁচশত) টাকার ব্যাংক ড্রাফট/পে অর্ডার। উল্লেখ্য, আদায়কৃত ফি বাংলাদেশ ব্যাংকের নির্ধারিত কোডে (নং-১-৭৩০১-০০০১-১৮৫৪) ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে জমা প্রদান করা হয়।	৩০ (ত্রিশ) দিন [উল্লিখিত বিধিমালার ২৬(৫) বিধি অনুসারে]	
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	লাইসেন্সধারী ডুপ্লিকেট লাইসেন্সের জন্য আবেদন করলে বা কোনো লাইসেন্স হারিয়ে গেলে বা কোনভাবে বিনষ্ট হলে আবেদনের সাথে নিম্নে উল্লিখিত কাগজপত্র জমা দিতে হয়:	ডুপ্লিকেট লাইসেন্স ফি বাবদ এসিড আমদানির ক্ষেত্রে ২,০০০ (দুই হাজার) টাকা এবং এসিড উৎপাদনের	০৫ (পাঁচ) 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)
		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 (খ) মূল লাইসেন্সের আবেদনের সময় যেসব কাগজপত্র জমা দিতে হয় সেসব কাগজপত্রের সত্যায়িত অনুলিপি।	ক্ষেত্রে ৩,০০০ (তিন হাজার) টাকার ব্যাংক ড্রাফট/পে অর্ডার। উল্লেখ্য, আদায়কৃত ফি বাংলাদেশ ব্যাংকের নির্ধারিত কোডে (নং-১-৭৩০১-০০০১-১৮৫৪) ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে জমা প্রদান করা হয়।		
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 ও অন্যান্য তথ্যাদি 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 এসবি প্রতিবেদন আবশ্যক হবে। এছাড়াও, কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনবোধে অন্য কারো মাধ্যমে তদন্ত করতে পারে।	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। উল্লেখ্য, আদায়কৃত ফি বাংলাদেশ ব্যাংকের নির্ধারিত কোডে (নং-১-৭৩০১-০০০১-১৮৫৪) ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে জমা প্রদান করা হয়।	৩০ (ত্রিশ) দিন	

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 গ্রহণ করার পর প্রস্তাবিত পদের বেতন স্কেল অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনুবিভাগ হতে যাচাই করা হয়। প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সদয় অনুমোদন ক্রমে সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	(ক) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত চেকলিস্ট অনুযায়ী দপ্তর/সংস্থার প্রস্তাব (খ) অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামোর কপি (গ) আর্থিক সংশ্লেষ (ঘ) পদ সৃজনের যৌক্তিকতা (ঙ) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের অভ্যন্তরীণ পর্যালোচনা সভার কার্যবিবরণী	বিনামূল্যে	১২ মাস	**ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তরের ক্ষেত্রে** নাসরিন জাহান যুগ্মসচিব বহিরাগমণ-৪ শাখা ফোন: +৮৮০-২-৯৫৪৬৬১৭ ইমেইল: immi4@ssd.gov.bd **কারা অধিদপ্তরের ক্ষেত্রে** তাহ্নিয়া রহমান চৌধুরী উপসচিব কারা-১ শাখা ফোন: +৮৮০-২-৯৫৫০০১৭ ইমেইল: jail1@ssd.gov.bd **ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের ক্ষেত্রে** জাহিদুল ইসলাম উপসচিব অগ্নি-১ শাখা ফোন: +৮৮০-২-২২৩৩৫৪৭৪৭ ইমেইল: fire1@ssd.gov.bd **মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরের ক্ষেত্রে** মুহাম্মদ আবদুর রউফ মিয়া উপসচিব মাদক-১ শাখা ফোন: +৮৮০-২-৯৫৭৩২২৯ ইমেইল: dsnc@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)
২	পদ সংরক্ষণ (সৃজনের ৪র্থ বছর হতে স্থায়ীকরণ পর্যন্ত)	বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থবিভাগের সম্মতি গ্রহণ করার পর সংরক্ষণের সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	(ক) দপ্তর/সংস্থার প্রস্তাব (খ) পদ সৃজনের সরকারি আদেশ (গ) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের ০৩ বছর পদ সংরক্ষণের সরকারি আদেশ (ঘ) পদ সংরক্ষণের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি (ঙ) পদ সংরক্ষণের জন্য অর্থ বিভাগের সম্মতি (চ) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক পদ সংরক্ষণে সরকারি আদেশের পৃষ্ঠাঙ্কন কপি	বিনামূল্যে	৬০ কার্যদিবস	ঐ
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)	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 অর্থবিভাগের সম্মতি গ্রহণ করার পর সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	(ক) পদ স্থায়ীকরণের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরমে দপ্তর/ সংস্থার প্রস্তাব (খ) পদ সৃজনে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতির কপি (গ) পদ সৃজনে অর্থ বিভাগের সম্মতির	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)
			কপি (ঘ) প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশ (ঙ) পদ সৃজনে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সরকারি আদেশের পৃষ্ঠাংকন কপি (চ) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় কর্তৃক পদ সৃজনের পর হতে পরবর্তী সকল বছরের পদ সংরক্ষণের মঞ্জুরি আদেশের কপি			
৫	পদোন্নতি প্রদান	**৯ম ও ১০ম গ্রেডে পদোন্নতির ক্ষেত্রে:** যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন প্রাপ্তির পর দুর্নীতি দমন কমিশন থেকে তথ্য সংগ্রহপূর্বক বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশনে 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 থেকে তথ্য সংগ্রহপূর্বক বিভাগীয় পদোন্নতি কমিটির (ডিপিসি) অনুমোদনের প্রেক্ষিতে পদোন্নতি সংক্রান্ত প্রজ্ঞাপন জারি করা হয়।	(ক) অধিদপ্তরের প্রস্তাব (খ) দুর্নীতি দমনের কমিশনের তথ্য (গ) দপ্তর/সংস্থার প্রধান কর্তৃক মামলা/ জ্যেষ্ঠতা তালিকা/ফিডার পদ/ শূন্য পদ/ গ্রেডেশন তালিকা সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র (ঘ) বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (ফিডার পদের কর্মকালীন বা ০৫ বছরের এসিআর) (ঙ) বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশনের সুপারিশ/বিভাগীয় পদোন্নতি কমিটির সুপারিশ	বিনামূল্যে	৪০ 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)
৬	জনবল/সরঞ্জামাদি টিওএন্ডইভুক্তকরণ	বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থবিভাগের সম্মতি গ্রহণ করার পর সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	(ক) দপ্তর/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	০৬ মাস	ঐ
৭	পদ বিলুপ্তিকরণ	বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণ করার পর প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	(ক) দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রস্তাব	বিনামূল্যে	০৬ মাস	ঐ
৮	অর্জিত ছুটি	অধিদপ্তর হতে প্রস্তাব পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নিস্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	(ক) অধিদপ্তরের প্রস্তাব (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

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)
৯	অর্জিত ছুটি (বহিঃ বাংলাদেশ)	অধিদপ্তর হতে প্রস্তাব পাওয়ার পর (ক) নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারী আদেশ জারি করা হয়। (খ) সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে জারিকৃত বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি ও আনুষঙ্গিক নির্দেশনা অনুসরণীয়।	(ক) অধিদপ্তরের প্রস্তাব (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 প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে) প্রাপ্তিস্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় (ঘ) ব্যক্তিগত কারণে সরকার/স্বায়িত্বশাসিত সংস্থার কর্মকর্তাদের বিদেশ ভ্রমণের আবেদনপত্র (প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন-১, সুরক্ষা সেবা বিভাগ)	বিনামূল্যে	(ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ০৭ কার্যদিবস (খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ০৭ কার্যদিবস	ঐ
১০	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি	অধিদপ্তর হতে প্রস্তাব পাওয়ার পর চিত্ত বিনোদনভাতা বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	(ক) অধিদপ্তরের প্রস্তাব (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	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)
			ক্ষেত্রে) প্রাপ্তিস্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় (ঘ) পূর্ববর্তী ছুটি ভোগের আদেশের কপি			
১১	পেনশন মঞ্জুরি প্রদান	প্রস্তাব পাওয়ার পর তা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা হয়। বিষয়টি অনুমোদিত/নিষ্পত্তি হলে তা সেবা প্রত্যাশিকে জানিয়ে দেয়া হয়।	(ক) পেনশন ফরম ২.১ (খ) জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি (গ) পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ছবি (ঘ) নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (ঙ) পি.আর.এল/অবসরের আদেশ (চ) প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র (ছ) চাকুরির বিবরণী/চাকুরির বহি (জ) প্রাপ্ত পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণাপত্র।	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	ঐ
১২	পি আর এল মঞ্জুর	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রস্তাব পাওয়ার পর তা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা হয়। বিষয়টি অনুমোদিত/নিষ্পত্তি হলে তা সেবা প্রত্যাশিকে জানিয়ে দেয়া হয়।	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	ঐ
১৩	জনবল নিয়োগের ছাড়পত্র	প্রস্তাব পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি করা হয়।	(ক) দপ্তর/সংস্থা হতে উপযুক্ত প্রমাণাদিসহ প্রস্তাব (খ) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের পদ সৃজনের সরকারি আদেশের কপি	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	ঐ
১৪	বার্ষিক ক্রয় প্রস্তাব অনুমোদন	দপ্তর/সংস্থার প্রস্তাব পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন	(ক) পিপিআর-২০০৮ অনুসরণে ক্রয়কারী দপ্তর/সংস্থার প্রস্তাব	বিনামূল্যে	১৫ 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)
		গ্রহণ করা হয়।	(খ) সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার টিওএন্ডই (গ) বাজেটে বরাদ্দের পরিমাণ			
১৫	ব্যয় মঞ্জুরি অনুমোদন	দপ্তর/সংস্থার প্রস্তাব পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	ক) দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রস্তাব খ) সংশ্লিষ্ট সরঞ্জামাদি ক্রয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন গ) অনুমোদিত টিওএন্ডই-এর কপি ঘ) বাজেটে বরাদ্দের পরিমাণ ঙ) দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির সুপারিশ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) চ) ** (তারকা) চিহ্নিত খাতের জন্য অর্থ বিভাগের সম্মতি	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	ঐ
১৬	সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি	আবেদন পাওয়ার পর সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল বিধিমালা ১৯৭৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা 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
১৭	সিলেকশন গ্রেড/টাইমস্কেল মঞ্জুরি	অধিদপ্তর হতে প্রস্তাব পাওয়ার পর 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

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)
১৮	বদলি	প্রস্তাব পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি করা হয়।	(ক) দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রস্তাব (খ) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন পত্র।	বিনামূল্যে	৫ কার্যদিবস	ঐ
১৯	পিআরএল	প্রস্তাব পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি করা হয়।	(ক) দপ্তর/সংস্থা হতে প্রস্তাব (খ) আবেদন পত্র (গ) মূল বেতনসহ প্রত্যাশিত শেষ বেতনের প্রত্যয়ন পত্র (ঘ) ছুটির প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন পত্র (ঙ) এস.এস.সি সনদ পত্রের সত্যায়িত ছায়ালিপি (চ) জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ছায়ালিপি (ছ) ঘোষিত/অঘোষিত কালীন সার্ভিস বহির সত্যায়িত ছায়ালিপি।	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	ঐ
২০	পেনশন	প্রস্তাব পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি করা হয়।	(ক) দপ্তর/সংস্থা হতে প্রস্তাব (খ) নির্ধারিত ফরমে আবেদন পত্র (গ) অঘোষিতকালীন সার্ভিস বহি এক প্রস্থ (ঘ) ঘোষিতকালীন চাকুরি বিবরণী (ঙ) শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (ইএলপিসি) (চ) নাদাবী প্রত্যয়ন পত্র (ছ) নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (জ) প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারী ঘোষণা পত্র (ঝ) জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ছায়ালিপি	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)
			(ঞ) অবসর গ্রহণের আদেশের কপি (ট) আবেদনকারীর সত্যায়িত ছবি।			
২১	পারিবারিক পেনশন	প্রস্তাব পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে আদেশ জারি করা হয়।	(ক) দপ্তর/সংস্থা হতে প্রস্তাব (খ) নির্ধারিত ফরমে আবেদন পত্র (গ) মৃত্যুর সনদপত্র সত্যায়িত ছায়ালিপি (ঘ) উত্তরাধিকার ও অবিবাহিত সনদের কপি (ঙ) পেনশন বইয়ের মুল কপি (চ) পারিবারিক পেনশন দাবিদারের জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ছায়ালিপি (ছ) মৃত্যু কর্মচারী/কর্মকর্তার জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ছায়ালিপি (জ) আবেদনকারীর ছবি পিপি সাইজ (ঝ) সন্তানদের ছবি (স্ট্যাম্প সাইজ)।	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	ঐ
২২	মৃত্যুজনিত কারণে গৃহনির্মাণ অগ্রিমের অপরিশোধিত আসল ও সুদ মওকুফ	প্রচালিত বিধি-বিধান অনুসরণ পূর্বক গৃহনির্মাণ ঋণ মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	(ক) দপ্তর/সংস্থা হতে প্রস্তাব (খ) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সাদা কাগজে আবেদন (গ) গৃহ নির্মাণ ঋণের মঞ্জুরি আদেশ (ঘ) চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার/সংশ্লিষ্ট হিসাব রক্ষণ অফিস কর্তৃক গৃহ নির্মাণ সুদ নির্ণয়ের প্রত্যয়ন (ঙ) শোক বার্তা (চ) ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক মৃত্যু সনদ (ছ) মৃত/অক্ষমতাজনিত কারণে অবসর প্রাপ্ত সরকারি কমকর্তা/কর্মচারীর ঋণ মওকুফের প্রস্তাব পেশকরণ সংক্রান্ত ফরম	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	ঐ
২৩	আবাসিক ও দাপ্তরিক টেলিফোন সংযোগ ব্যবস্থা	সরকারি টেলিফোন, সেলুলার, ফ্যাক্স ও ইন্টারনেট নীতিমালা-	(ক) সরকারি টেলিফোন, সেলুলার, ফ্যাক্স ও ইন্টারনেট নীতিমালা-২০১৮	বিনামূল্যে	১৫ 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)
		২০১৮ অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	এর নির্ধারিত ছকে আবেদন (খ) অধিদপ্তরের সুপারিশ			
২৪	জমি অধিগ্রহণের প্রশাসনিক অনুমোদন	অধিদপ্তর হতে প্রস্তাব পাওয়ার পর প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সঠিক পাওয়া গেলে জমি অধিগ্রহণের প্রশাসনিক অনুমোদনের সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	(ক) প্রস্তাবিত জমির তফসিল (খ) লে-আউট প্ল্যান (গ) জমির ন্যূনতম চাহিদা (ঘ) জমির খতিয়ানের কপি (ঙ) অর্থের উৎস (কোড উল্লেখপূর্বক) (চ) ন্যূনতম জমির প্রয়োজনীয়তা সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র (ছ) পূর্ণাঙ্গ মাস্টার প্ল্যান (জ) জমির স্ক্যাচ ম্যাপ (ঝ) এসি ল্যান্ড এর প্রত্যয়নপত্র (ঞ) প্রস্তাবিত জমিতে শশ্মান/কবরস্থান/ধর্মীয় প্রতিষ্ঠান/শিক্ষা প্রতিষ্ঠান না থাকা সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	ঐ
২৫	পদক প্রদান	প্রস্তাব পাওয়ার পর নির্ধারিত কমিটির সভায় উপস্থাপন করা হয়। কমিটির সুপারিশের ভিত্তিত্বে 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 উপসচিব অগ্নি-২ শাখা ফোন: +৮৮০-২-২২৩৩৫৪৭৪৭ ইমেইল: fire2@ssd.gov.bd
২৬	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	মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরের প্রস্তাবের সাথে নিম্নলিখিত কাগজপত্রাদি থাকতে হবে: (ক) আবেদনকারী সদ্য তোলা পাসপোর্ট সাইজের ০৩(তিন) কপি সত্যায়িত ছবি, নাগরিকত্ব সনদ এবং	বার লাইসেন্স অনাপত্তি প্রদানে কোন ফি নেয়া হয় না। তবে অনাপত্তি	সকল কাগজপত্রাদি সঠিক থাকলে ১৫ কার্যদিবস	মুহাম্মদ আবদুর রউফ মিয়া উপসচিব মাদক-১ শাখা ফোন: +৮৮০-২-৯৫৭৩২২৯ ইমেইল: dsnc@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)
		কাগজপত্রাদি দাখিল সাপেক্ষে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর হোটেল/রেস্টুরেন্ট/ক্লাবে বার লাইসেন্স প্রদানে অনাপত্তি প্রদান করা হয়।	জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি (বিদেশী নাগরিকের ক্ষেত্রে পাসপোর্টের ফটোকপি) (খ) বার/অফিসের (বিক্রয় কাউন্টার) সীমানা চিহ্নিত ও যুক্ত ব্লুপ্রিন্ট নক্সা ৩(তিন) কপি (গ) বার/অফিসের লাইসেন্স এর ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ভবন এর মালিকানা সংক্রান্ত দলিলাদি/ মালিকের অনাপত্তি (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 চলাচল ও পর্যটন মন্ত্রণালয় কর্তৃক ইস্যুকৃত ও হালনাগাদ হোটেল লাইসেন্স (ঝ) সন্তোষজনক পুলিশ ভেরিফিকেশন (ঞ) হোটেল/মোটেল/রিসোর্ট/ ক্লাব/ রেস্টুরেন্ট/অফিস (যেটি প্রযোজ্য) এর সাধারণ তথ্য বিবরণী (ট) ডিউটি ফ্রি সপের ক্ষেত্রে কাস্টমস কর্তৃপক্ষের হালনাগাদ বন্ড লাইসেন্স (ঠ) জেলা প্রশাসক কর্তৃক ইস্যুকৃত হালনাগাদ রেস্টুরেন্ট লাইসেন্স (ড) জেলা প্রশাসকের মতামত	প্রদানের পর অধিদপ্তর নির্ধারিত ফি জমা প্রদান সাপেক্ষে লাইসেন্স ইস্যু করে থাকে।		

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)
২৭	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 ০৩ মাস	তরফদার মাহমুদুর রহমান উপসচিব বহিরাগমন-৫ শাখা ফোন: +৮৮০-২-৯৫৪৬৬২৩ ইমেইল: immi5@ssd.gov.bd
২৮	সরকারী (নন ক্যাডার, প্রথম শ্রেণী, দ্বিতীয় শ্রেণী) চাকুরীতে নিয়োগের নিমিত্তে প্রাক-নিয়োগ জীবন বৃত্তান্ত ও চরিত্র যাচাইকরণ	নির্বাচিত প্রার্থীদের নামের তালিকাসহ প্রার্থী কর্তৃক পুলিশ ভেরিফিকেশন ফরম পূরণপূর্বক আনুষঙ্গিক তথ্যাদিসহ সংশ্লিষ্ট নিয়োগকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান থেকে অনুরোধপত্র। গোয়েন্দা সংস্থা দ্বারা তদন্তপূর্বক প্রতিবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর সংশ্লিষ্ট নিয়োগকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানে প্রেরণ করা হয়।	(ক) মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান থেকে অনুরোধপত্র (খ) ভেরিফিকেশন ফরম (ভি-রোল) (গ) প্রার্থীর যাবতীয় শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদের ফটোকপি	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	সাগরিকা নাসরিন উপসচিব নিরাপত্তা-২ শাখা ফোন: +৮৮-০২-৯৫৭৪০৮৩ ইমেইল: security2@ssd.gov.bd
২৯	বিদেশি নাগরিক, পর্যটক, প্রতিনিধিদল, বিশেষ উপদেষ্টাদের বাংলাদেশে আগমন/অবস্থানের জন্যে নিরাপত্তা ছাড়পত্র এবং বিদেশি শিল্পীদের অংশগ্রহণে সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠানের ছাড়পত্র	Manual/online	BIDA/সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের আবেদন এর পর সুরক্ষা সেবা বিভাগে প্রেরণ অতঃপর এস বি ও এন এস আই এর মতামতের আলোকে নিরাপত্তা ছাড়পত্র প্রদান		সকল প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর ১০ (দশ) 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)
৩০	বিদেশ ভ্রমনে বাংলাদেশ দলের সাথে অন্তর্ভুক্ত বেসরকারি সদস্যদের ছাড়পত্র প্রদান	Manual	যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অগ্রায়নকৃত সুপারিশপত্র		সকল প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর ১০ (দশ) কার্যদিবস	সাগরিকা নাসরিন উপসচিব নিরাপত্তা-২ শাখা ফোন: +৮৮-০২- ৯৫৭৪০৮৩ ইমেইল: security2@ssd.gov.bd
৩১	বিদেশি নাগরিক বাংলাদেশে আগমন/অবস্থানের জন্য নিরাপত্তা ছাড়পত্র প্রদান	বেপজা, ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয় এবং এনজিও বিষয়ক ব্যুরোর মাধ্যমে অনুরোধপত্র। এসবি ও এনএসআই এর মতামতের আলোকে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর নিরাপত্তা ছাড়পত্র প্রদান করা হয়।	(ক) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে আবেদন (খ) আগতদের পাসপোর্টের ফটোকপি (গ) আগতদের Work Permit এর ফটোকপি (ঘ) আগতদের FD9 ফরমে তথ্য	বিনামূল্যে	সকল প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর ১০ কার্যদিবস	নাসরিন জাহান যুগ্মসচিব নিরাপত্তা-৪ শাখা ফোন: +৮৮০-২-৯৫৪৬৬১৭ ইমেইল: security4@ssd.gov.bd
৩২	KPI সমূহের নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণের স্বার্থে এতদসংক্রান্ত কমিটির সদস্য হিসেবে ভূমিকা পালন। কেপিআই শ্রেণিভুক্ত গুরুত্বপূর্ণ স্থাপনালয় পরিদর্শনের অনুমতি প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংযুক্ত দপ্তর/অধিদপ্তর/ কেপিআই এবং গুরুত্বপূর্ণ স্থাপনালয় অফিসিয়ালদের নিরাপত্তামূলক প্রশিক্ষণের ব্যবস্থাকরণ।	সভাপতির আহবানে সভায় যোগদান, প্রয়োজনীয় ও সুচিন্তিত মতামত প্রদান ও সমন্বয় সাধন।	প্রযোজ্য নয়।	বিনামূল্যে	নোটিশ মোতাবেক	সাগরিকা নাসরিন উপসচিব নিরাপত্তা-৩ শাখা ফোন: +৮৮-০২-৯৫৭৪০৮৩ ইমেইল: security3@ssd.gov.bd
৩৩	সুরক্ষা সেবা বিভাগ এবং আওতাধীন দপ্তর/	সরকারি বাসা বরাদ্দ নীতিমালা ১৯৮২ অনুযায়ী নির্ধারিত ফরমে	(ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (খ) মূল বেতনের প্রত্যয়নপত্র	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	মোঃ আবুল কালাম তালুকদার উপসচিব

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)
	অধিদপ্তরের কোটাভুক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অনুকূলে বাসা বরাদ্দ	আবেদনের প্রেক্ষিতে বরাদ্দপত্র ইস্যু করা হয়	(প্রাপ্তি স্থান প্রশাসন-২ শাখা)			প্রশাসন-২ শাখা ফোন: +৮৮-০২-৯৫৭৪৫১৬ ইমেইল: admin2@ssd.gov.bd
৩৪	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 আবেদন (খ) আবেদনকারীর চাকুরিকাল ও মূল বেতনের তথ্যাদি	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	
৩৫	ক্রীড়া ও খেলাধুলা সংক্রান্ত বিষয়াধি	সুরক্ষা সেবা বিভাগ ও আওতাধীন অধিদপ্তরের চাহিদা অনুযায়ী	প্রস্তাবিত অনুষ্ঠানের সময় সূচি অনুযায়ী	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	
৩৬	গৃহ নির্মাণ, কম্পিউটার ক্রয়, মোটরগাড়ি ক্রয়, মোটর সাইকেল ক্রয় ঋণ	মন্ত্রণালয়/সংস্থা/অধিদপ্তর থেকে তালিকা প্রাপ্তি সাপেক্ষে	বায়না দলিল, নির্ধারিত ফরমে আবেদন জরুরি কাগজপত্র চুক্তিনামা, অঙ্গীকারনামা	বিনামূল্যে	তালিকা প্রাপ্তির ১ (এক) সপ্তাহের মধ্যে	সেখ ফরিদ আহমেদ উপসচিব বাজেট-১ শাখা ফোন: +৮৮০-২-২২৩৩৫৬৪০১ ইমেইল: dsbudget@ssd.gov.bd
৩৭	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 পর্যালোচনা করে নথিতে উপস্থাপন করা হয়। উর্ধ্বতন কর্মকর্তার অনুমোদনক্রমে অডিট	যে সকল অধিদপ্তর/অফিসের অধীনে অডিট আপত্তি হয়ে থাকে সে সকল অধিদপ্তর/অফিস কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংগ্রহ করবেন এবং 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: +৮৮০-২-৯৫৪৬৬২২ ইমেইল: dsbudget2@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।				
৩৮	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। বিষয়টি অনুমোদিত/নিষ্পত্তি হলে তা সেবা প্রত্যাশিকে জানিয়ে দেয়া হয়।	দপ্তর/অধিদপ্তর/সেবা প্রত্যাশীর প্রস্তাব	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	তাহ্‌নিয়া রহমান চৌধুরী উপসচিব কারা-১ শাখা ফোনঃ +৮৮০-২-৯৫৫০০১৭ ইমেইলঃ jail1@ssd.gov.bd
৩৯	কারাগার পরিদর্শনের অনুমতি প্রদান	ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রস্তাব পাওয়ার পর তা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা হয়। বিষয়টি অনুমোদিত/নিষ্পত্তি হলে তা সেবা প্রত্যাশীকে জানিয়ে দেয়া হয়। খ) আইসিআরসি হতে প্রাপ্ত পত্রের বিষয়ে এসবি ও এনএসআই হতে অনাপত্তি পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমতিক্রমে বিষয়টি অনুমোদিত/নিষ্পত্তি হলে তা সেবা প্রত্যাশীকে জানিয়ে দেয়া হয়।	ক) দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রস্তাব খ) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে এসবি ও এনএসআই এর অনাপত্তি পত্র	বিনামূল্যে	এসবি ও এনএসআই হতে অনাপত্তি পাওয়ার পর ০৭ কার্যদিবস	
৪০	কারা বন্দিদের ক্ষমা প্রদর্শন/সাজা মওকুফ।	বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরনে কারা বন্দিদের নিকট হতে প্রাপ্ত আবেদন কারা অধিদপ্তর হয়ে অত্র বিভাগে প্রেরণ করা হয়।	(ক) কারা অধিদপ্তরের নির্ধারিত ফরমে কারা বন্দির সাজা মওকুফের প্রস্তাব (খ) উক্ত প্রস্তাবের ভিত্তিতে প্রাপ্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র যাচাই বাছাই	বিনামূল্যে	০১ (এক) মাস	মোহাম্মদ আবু সাঈদ মোল্লা উপসচিব কারা-২ শাখা ফোন: +৮৮০-২-৯৫৭৪৫১৪

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)
		পরবর্তীতে অত্র বিভাগের গঠিত কমিটির সদস্যদের যাচাই বাছাই শেষে সুপারিশযোগ্য তালিকা আইন ও বিচার বিভাগের মতামতসহ মাননীয় প্রধানমন্ত্রী হয়ে মহামান্য রাষ্ট্রপতির সদয় অনুমোদনক্রমে এ সংক্রান্ত প্রজ্ঞাপন জারি করা হয়।	(গ) সুপারিশযোগ্য তালিকা অনুমোদন গ্রহণ			ইমেইল: jail2@ssd.gov.bd
৪১	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 গ্রহনের 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	০১ (এক) মাস	
৪২	অসুস্থ বন্দীদের হাসপাতালে স্থানান্তর সংক্রান্ত	বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে অসুস্থ বন্দিদের আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে রোগের ব্যপ্তি অনুযায়ী নিকটস্থ হাসপাতালে ভর্তি করা হয় এবং দ্রুত চিকিৎসা শেষে কারাগারে ফেরত আনা হয়।	(ক) কারাগারের নির্ধারিত ফরমে আবেদন ফরম পূরণ (খ) আবেদন অনুযায়ী চিকিৎসকের পরামর্শ অনুসারে নিকটস্থ হাসপাতালে ভর্তি ও সেবা গ্রহণ (গ) হাসপাতালের সেবা শেষে দ্রুত কারাগারে ফেরৎ আনা	বিনামূল্যে	রোগীর সার্বিক অবস্থা ও দায়িত্বপ্রাপ্ত চিকিৎসকের মতামত/সুপারিশ অনুযায়ী	
৪৩	বিশেষ দিবসে বন্দি মুক্তি প্রদান সংক্রান্ত	বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে সকল জেলার কারাগারে আটক বন্দিদের বিষয়ে আপরাধের মাত্রা	(ক) কারা অধিদপ্তরের নির্ধারিত ফরমে লঘু অপরাধে দন্ডিত অর্ধেকের বেশি সাজা ভোগকারী কারা বন্দিদের সাজা	বিনামূল্যে	০১ (এক) মাস	

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)
		বিবেচনা করে লঘু অপরাধে দন্ডিত ব্যক্তিদের সাজা মওকুফ করত: মুক্তি প্রদানের বিষয়ে বিজ্ঞ জেলা ম্যাজেস্ট্রিটের সুপারিশসহ প্রস্তাবনা অত্র বিভাগে প্রেরণ এবং অত্র বিভাগের এতদসংক্রান্ত যাচাই বাছাই কমিটির সুপারিশক্রমে তালিকা আইন ও বিচার বিভাগ এ প্রেরণ করা হয়। পরবর্তীতে আইন ও বিচার বিভাগে মতামতসহ এতদসংক্রান্ত বন্দি মুক্তির সার সংক্ষেপ মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর মাধ্যমে মহামান্য রাষ্ট্রপতির অনুমোদনক্রমে প্রজ্ঞাপন জারি করা হয়।	মওকুফের প্রস্তাব প্রেরণ (খ) উক্ত প্রস্তাবের ভিত্তিতে অত্র বিভাগ কর্তৃক প্রাপ্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র যাচাই বাছাই ও সুপারিশযোগ্য 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 জারিকরণ			
৪৪	প্যারোলে মুক্তি সংক্রান্ত	বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে কারা বন্দির নিকটস্থ কেউ মৃত্যুবরণ করলে তার লাশ শেষ বারের মত দর্শন করার জন্য তার পক্ষে তার কেউ নিকটস্থ আত্মীয় আবেদন করলে তা কারা কর্তৃপক্ষ অত্র বিভাগের অনুমোদন সাপেক্ষে প্যারোলে মুক্তি প্রদান করে এবং লাশ দর্শন করার পর কারাগারে যথা নিয়মে প্রত্যাবর্তন করে। পুরো প্রক্রিয়াটি কারা বিধির আলোকে যথেষ্ট নিরাপত্তার সাথে সম্পূর্ণ 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 যথেষ্ট নিরাপত্তার সাথে সম্পূর্ন করা হয়	বিনামূল্যে	০১ (এক) 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)
৪৫	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 প্রমানকসহ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	বিনামূল্যে	০৬ (ছয়) মাস	
৪৬	প্রকল্প প্রস্তাব যাচাই বাছাই	প্রত্যাশী সংস্থা হতে নতুন প্রকল্প প্রস্তাব পাবার পর প্রস্তাবিত ডিপিপি এর ক্রয় পরিকল্পনা, লগফ্রেম আই আর আর জনবলসহ বিভিন্ন বিষয় যাচাই করা	২০১৫ সালের পরিকল্পনা ম্যানুয়েল পিপিআর সহ প্রত্যাশিত সংস্থার আইন-বিধি ও সরকারি বিধি বিধান সমূহ	বিনামূল্যে	১ মাস	আরিফ আহমদ যুগ্মসচিব পরিকল্পনা- ১ শাখা ফোন: +৮৮০-২-৯৫৬৫৫৭৫ ই-মেইলঃ plan1@ssd.gov.bd
৪৭	প্রকল্প প্রস্তাব সংশোধন	প্রত্যাশী সংস্থা হতে প্রকল্প সংশোধন প্রস্তাব পাবার পর প্রস্তাবিত ডিপিপি এর ক্রয় পরিকল্পনা, লগফ্রেম আই আর আর জনবলসহ বিভিন্ন বিষয় যাচাই করা	২০১৫ সালের পরিকল্পনা ম্যানুয়েল পিপিআর সহ প্রত্যাশিত সংস্থার আইন-বিধি ও সরকারি বিধি বিধান সমূহ	বিনামূল্যে	২০ কার্যদিবস	মুহাম্মদ শহিদ উল্লাহ উপসচিব পরিকল্পনা ২ শাখা ফোন: +৮৮০-২-৪৭১২৪৩৩৩ ই-মেইলঃ plan2@ssd.gov.bd
৪৮	PCR/প্রকল্প সমাপ্ত সংক্রান্ত প্রতিবেদন	প্রকল্প প্রস্তাব বাস্তবায়নকারী সংস্থা হতে প্রকল্প সমাপ্তির প্রতিবেদন	পরিকল্পনা ম্যানুয়েল, আই এম ইডি এর বিধি-বিধান পিপিআর ও অন্যান্য বিধি-বিধানসমূহ	বিনামূল্যে	২০ কার্যদিবস	
৪৯	সরকারের আইসিটি পলিসি বাস্তবায়ন	সরকার কর্তৃক গৃহীত আইসিটি পলিসি বাস্তবায়ন সংশ্লিষ্ট	দাপ্তরিক পত্র/নির্দেশনা	বিনামূল্যে	দাপ্তরিক পত্র/নির্দেশনায়	মোঃ আইয়ুব হোসেন প্রোগ্রামার

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)
		নির্দেশনা প্রাপ্তি সাপেক্ষে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে দাপ্তরিক ও কারিগরি সহায়তা প্রদান করা হয়।			উল্লিখিত সময় সূচি অনুযায়ী	আইসিটি সেল ফোন: +৮৮০-২-৯৫৪৬৬২৯ ইমেইল: cp@ssd.gov.bd
৫০	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ কম্পিউটার কাউন্সিল ও অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তরের সাথে আইসিটি সম্পর্কিত কার্যক্রমের সমন্বয় সাধন	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	

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 সৃষ্টি	● হার্ডকপি ● ই-নথি ● ওয়েবসাইটে	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	মোঃ আবদুল কাদির উপসচিব প্রশাসন-১ শাখা ফোন: +৮৮-০২-৪৭১২৪৩৫৯ ইমেইল: admin1@ssd.gov.bd
২	পদ সংরক্ষণ	● হার্ডকপি ● ই-নথি ● ওয়েবসাইটে	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের চাহিত চেকলিস্ট, পদ সৃজনের সরকারি আদেশ, পদ সৃজনের পর সকল 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	

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)
৩	পদ স্থায়ীকরণ	• হার্ডকপি • ই-নথি • ওয়েবসাইটে	(ক) পদ স্থায়ীকরণের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরম (পূরণকৃত) (খ) দপ্তর/ অধিদপ্তরের প্রস্তাব (গ) পদসৃজনের সরকারি আদেশ (ঘ) পদসৃজনের পর সকল পদ সংরক্ষণের মঞ্জুরি আদেশ প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন-১ শাখা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট বিধির আলোকে জনপ্রশাসন ও অর্থ মন্ত্রণালয়ের সম্মতির পর ৩০ কার্যদিবস	
৪	চাকরি স্থায়ীকরণ	• হার্ডকপি • ই-নথি • ওয়েবসাইটে	(ক) এসিআর	বিনামূল্যে	স্থায়ীকরণের বিষয়ে নথি উপস্থাপনের পর ০৩(তিন) কার্যদিবস	
৫	নিয়োগ ও পদোন্নতি	• হার্ডকপি • ই-নথি • ওয়েবসাইটে	নিয়োগের ক্ষেত্রে- (ক) নির্ধারিত ফর্মে আবেদন (খ) হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রাপ্তিস্থান: বহুল পরিচিত জাতীয় দৈনিক পত্রিকা এবং সুরক্ষা সেবা বিভাগের ওয়েবসাইট। পদোন্নতির ক্ষেত্রে - (ক) নির্ধারিত ফর্মে আবেদন (খ) হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন 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 (বহিঃ বাংলাদেশ) মঞ্জুর	• হার্ডকপি • ই-নথি	(ক) সাদা কাগজে আবেদন (খ) নির্ধারিত ফর্ম (বাংলাদেশ ফরম নম্বর ২৩৯৫)	বিনামূল্যে	গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ৭ কর্মদিবস এবং নগেজেটেড কর্মচারিদের	

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)
		• ওয়েবসাইটে	(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, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।		ক্ষেত্রে ৫ কার্যদিবস	
৭	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুর	• হার্ডকপি • ই-নথি • ওয়েবসাইটে	(ক) সাদা কাগজে আবেদন (খ) নির্ধারিত ফর্ম (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	বহিঃ বাংলাদেশ (শিক্ষা) ছুটি মঞ্জুর/লিয়েন মঞ্জুর/লিয়েন বর্ধিতকরণ মঞ্জুর	• হার্ডকপি • ই-নথি • ওয়েবসাইটে	(ক) সাদা কাগজে আবেদন (খ) নির্ধারিত ফর্ম (বাংলাদেশ ফরম নম্বর ২৩৯৫) (গ) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন	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)
			(গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে) (ঘ) হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ কর্তৃক ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন গেজেটেড কর্মচারিদের ক্ষেত্রে) (ঙ) অফার লেটার (চ) লিয়েন শেষে দেশে ফিরে আসার অঙ্গীকারনামা। প্রাপ্তিস্থান: জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও প্রশাসন-১ শাখা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ।			
৯	উচ্চতর গ্রেড প্রদান	হার্ডকপি/ই-নথি/ওয়েবসাইটে	(ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (খ) হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন-১ শাখা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।	বিনামূল্যে	নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ এর অনুমোদন গ্রহণপূর্বক আদেশ জারির মাধ্যমে উচ্চতর গ্রেড প্রদান সময়সীমা ১০ কার্যদিবস	
১০	সুরক্ষা সেবা বিভাগের প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের পেনশন/আনুতোষিক মঞ্জুর	• হার্ডকপি • ই-নথি • ওয়েবসাইটে	ক. প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: (ক) পেনশন ফরম (খ) আবেদনকারীর ছবি (গ) নমূনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আংগুলের ছাপ (ঘ) অবসর গ্রহণ আদেশ (ঙ) না দাবী ছাড়পত্র (চ) ইএলপিসি (মুল-কপিসহ) (ছ) অঙ্গীকারনামা (ঝ) জীবন-বৃত্তান্ত (ঞ) চাকুরী বিবরণী (মুল-কপিসহ) (ট) অডিট ছাড়পত্র	বিনামূল্যে	সকল অনাপত্তিসহ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির পর সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় 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)
			(ঠ) উত্তরাধিকার ঘোষণা পত্র ও (ড) দায়িত্ব হস্তান্তর খ. প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন-১ শাখা, প্রশাসন-২ শাখা ও হিসাব শাখা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।			
১১	অভ্যন্তরীণ (ইনহাউজ) প্রশিক্ষণ	সরাসরি ও জুম অনলাইন প্ল্যাটফরম	প্রশিক্ষণার্থীদের নোটিশের মাধ্যমে অবহিত করা হয়	বিনামূল্যে	অভ্যন্তরীণ (ইনহাউজ) প্রশিক্ষণের সময়সীমা ০২ ঘন্টা	
১২	না-দাবী প্রদান	● হার্ডকপি ● ই-নথি	আবেদনকারীর আবেদন	বিনামূল্যে	আবেদনপত্র ও আবেদনকারীর দপ্তরে আর্থিক বিষয়ে যাচাই-বাছাইয়ের পর ০৫ কার্যদিবস	
১৩	বার্ষিক ক্রয় প্রস্তাব অনুমোদন	প্রস্তাব পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে গ্রহণ করা হয়	(ক) পিপিআর-২০০৮ অনুসরণে ক্রয়ের প্রস্তাব (খ) বিভাগের টিওএন্ডই (গ) বাজেট বরাদ্দের পরিমান	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	মোঃ আবুল কালাম তালুকদার উপসচিব প্রশাসন-২ শাখা ফোন: +৮৮-০২- ৯৫৭৪৫১৬ 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 আবেদন।	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	
১৫	যানবাহন রক্ষণাবেক্ষণ মেরামত ও জ্বালানীর ব্যবস্থাকরণ	১৯৮৬ যানবাহন নীতিমালার আলোকে	স্ব স্ব শাখায় প্রেরিত প্রস্তাব পত্রের প্রেক্ষিতে	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	
১৬	এ বিভাগের উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণের পত্রিকা ও ম্যাগাজিন সরবরাহ	সংবাদপত্র ও ম্যাগাজিন সরবরাহ নীতিমালা অনুসারে	স্ব স্ব শাখার প্রেরিত প্রস্তাব পত্র দাখিলের 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)
১৭	আসবাবপত্রের ব্যবস্থা ও নিয়ন্ত্রণ	১৯৮৩ সালের আসবাবপত্র নীতিমালা অনুযায়ী	স্ব স্ব শাখার প্রেরিত প্রস্তাব পত্র দাখিলের প্রেক্ষিতে	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	
১৮	সভা সম্মেলনের ব্যবস্থা গ্রহণ	-----	দপ্তর/অধিশাখা/শাখা হতে প্রাপ্ত প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে ব্যবস্থা গ্রহণ	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	
১৯	সুরক্ষা সেবা বিভাগের সাধারণ সেবা সংক্রান্ত কাজ	-----	বিভিন্ন দপ্তর, অধিশাখা, অনুবিভাগ হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব অনুযায়ী	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবস	
২০	সুরক্ষা সেবা বিভাগের স্টোর, স্টেশনারী ও আসবাবপত্রের ব্যবস্থাপনা ও নিয়ন্ত্রণ	বিভিন্ন দপ্তর, অধিশাখা, শাখার চাহিদা অনুযায়ী	(ক) রিকুইজিশনের ভিত্তিতে (খ) স্টোরে মজুদ সাপেক্ষে	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবস	
২১	পত্র গ্রহণ/বিতরণ ও হিসাব শাখার কাজ তদারকি	------	বিভিন্ন দপ্তর, অধিশাখা ও শাখার চাহিদা অনুযায়ী	বিনামূল্যে	নিয়মিত	
২২	মুদ্রণ ও প্রকাশনা সংক্রান্ত কাজ	দপ্তর, অধিশাখা, অনুবিভাগের প্রস্তাব প্রাপ্তি পর	চাহিদাপত্র, সফট কপি, হার্ডকপি প্রাপ্তি সাপেক্ষে	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	
২৩	লাইব্রেরিতে রক্ষিত পুস্তকের ক্যাটালগ তৈরী ও সংরক্ষণ	বিভিন্ন দপ্তর, অধিশাখা অনুবিভাগের চাহিদা অনুযায়ী	বিভন্ন দপ্তর, অধিশাখা অনুবিভাগের চাহিদা অনুযায়ী পুস্তক ক্রয় ও সংরক্ষণ	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	
২৪	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের সাথে শাখার সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম	----	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	
২৫	সুরক্ষা সেবা বিভাগের যানবাহন যন্ত্রপাতি কনডেমনেশন কমিটি কর্তৃক অকেজো ঘোষণা করণ	১৯৮৬ সালের নীতিমালা অনুযায়ী	(ক) প্রস্তাব প্রাপ্তির প্রেক্ষিতে (খ) কমিটির সিদ্ধান্ত ও ব্যবস্থা গ্রহণ	বিনামূল্যে	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)
২৬	যাতায়তের জন্য গাড়ী সরবরাহ	নীতিমালা ও প্রাধিকার অনুযায়ী কর্মকর্তাগণের রিকুইজিশনের ভিত্তিতে	ক) আবাসিক স্থান অনুযায়ী খ) কর্মকর্তাগণের রিকুইজিশনের ভিত্তিতে	বিনামুল্যে	নিয়মিত	
২৭	মাসিক সভার তথ্য সংগ্রহ কার্যপত্র প্রস্তুত ও কার্যবিবরণী প্রেরণ	হার্ডকপি, দাপ্তরিক মেইল এবং ই-নথি	প্রশাসন-৩ শাখা	বিনামুল্যে	প্রতি মাসেই ১ বার	মোঃ আবদুল কাদির উপসচিব ও কাউন্সিল অফিসার প্রশাসন-৩ শাখা ফোনঃ +৮৮০-২-৪৭১২৪৩৫৯ ইমেইল: admin3@ssd.gov.bd
২৮	মাসিক সভার তথ্য সংগ্রহ কার্যপত্র প্রস্তুত ও কার্যবিবরণী প্রেরণ	হার্ডকপি, দাপ্তরিক মেইল এবং ই-নথি	প্রশাসন-৩ শাখা	বিনামুল্যে	প্রতি মাসেই ১ বার	
২৯	সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় এবং অধীন অধিদপ্তরসমূহের সাথে সমন্বয়ে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন ও নির্দেশনা পর্যালোচনা সভা	হার্ডকপি, দাপ্তরিক মেইল এবং ই-নথি	প্রশাসন-৩ শাখা	বিনামুল্যে	প্রতি মাসেই ১ বার	
৩০	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন ও নির্দেশনাসমূহ প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের ওয়েবসাইটে আপডেটকরণ	শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক পাক্ষিক হালনাগাদ	প্রশাসন-৩ শাখা	বিনামুল্যে	পাক্ষিক ১ বার	
৩১	মহান জাতীয় সংসদের স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির বৈঠকের জন্য কার্যপত্র প্রস্তুত ও প্রেরণ	হার্ডকপি, দাপ্তরিক মেইল এবং ই-নথি	প্রশাসন-৩ শাখা	বিনামুল্যে	বৈঠকের জন্য নির্ধারিত ৫ কর্মদিবস পূর্বেই	
৩২	যথাযোগ্য মর্যাদায় বিভিন্ন দিবস উদযাপনে এ বিভাগ	হার্ডকপি, দাপ্তরিক মেইল	প্রশাসন-৩	বিনামুল্যে	৩ কর্মদিবসের 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)
	সংশ্লিষ্ট কার্যাবলি সম্পাদনে সভার আয়োজন ও কার্যবিবরণী প্রস্তুতপূর্বক সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট প্রেরণ					
৩৩	মহান জাতীয় সংসদে দাপ্তরিক প্রয়োজনে সুরক্ষা সেবা বিভাগ ও অধীন অধিদপ্তরসমূহের সকল পর্যায়ে মনোনীত কর্মকর্তা-কর্মচারির জন্য জাতীয় সংসদে প্রবেশ পাস সংগ্রহ।	হার্ডকপি, দাপ্তরিক মেইল	প্রশাসন-৩	বিনামূল্যে	৩ কর্মদিবসের মধ্যে	
৩৪	সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় এবং অধীন অধিদপ্তরসমূহের মাসিক কর্মকাণ্ডের প্রতিবেদন প্রতি মাসে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ।	হার্ডকপি, দাপ্তরিক মেইল এবং ই-নথি	প্রশাসন-৩ শাখা	বিনামুল্যে	প্রতি মাসেই ১ বার ১ম সপ্তাহের মধ্যে	
৩৫	সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় এবং অধীন অধিদপ্তরসমূহের সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কমিশনারগণের সাথে সমন্বয়সভা।	হার্ডকপি, দাপ্তরিক মেইল এবং ই-নথি	প্রশাসন-৩ শাখা	বিনামুল্যে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত সূচি অনুযায়ী	
৩৬	সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় এবং অধীন অধিদপ্তরসমূহের সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক সম্মেলনে গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের	হার্ডকপি, দাপ্তরিক মেইল এবং ই-নথি	প্রশাসন-৩ শাখা	বিনামুল্যে	প্রতি মাসেই ১ বার 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)
	বাস্তবায়ন অগ্রগতি মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ।					
৩৭	সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় এবং অধীন অধিদপ্তরসমূহ সংশ্লিষ্ট ২০০৯ থেকে ২০২০ পর্যন্ত বর্তমান সরকারের আমলে উল্লেখযোগ্য সাফল্যের তথ্যাদি প্রতিবেদন প্রকাশ/ পুস্তক মুদ্রণ ইত্যাদি বিষয়ে চাহিত তথ্যাদি বিভিন্ন দপ্তর/বিভাগে প্রেরণ।	হার্ডকপি, দাপ্তরিক মেইল এবং ই-নথি	প্রশাসন-৩ শাখা	বিনামুল্যে	পত্রের মর্মানুযায়ী উল্লেখ্য তারিখের পূর্বেই	
৩৮	সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় এবং অধীন অধিদপ্তরসমূহের সাথে মাসিক সমন্বয়সভার আয়োজন, কার্যপত্র প্রস্তুত ও কার্যবিবরণী প্রেরণ।	হার্ডকপি, দাপ্তরিক মেইল এবং ই-নথি	প্রশাসন-৩ শাখা	বিনামুল্যে	প্রতি মাসেই ১ বার	
৩৯	বর্তমান সরকারের 'সমৃদ্ধির অগ্রযাত্রায় বাংলাদেশ শীর্ষক নির্বাচনী ইশতেহার ২০১৮-এর আলোকে কর্মপরিকল্পনা/ কর্মকৌশল নির্ধারণী সভা অনুষ্ঠান ও অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুত, মূল্যায়ন।	হার্ডকপি, দাপ্তরিক মেইল এবং ই-নথি	প্রশাসন-৩ শাখা	বিনামুল্যে	পত্রের মর্মানুযায়ী উল্লেখ্য তারিখের পূর্বেই	
৪০	সুরক্ষা সেবা বিভাগ, বিদেশস্থ পাসপোর্ট ও ভিসা উইংসহ	জানুয়ারী-মে পর্যন্ত অর্থ বিভাগের পরিপত্র	--	বিনামুল্যে	জানুয়ারী-জুন	সেখ ফরিদ আহমেদ উপসচিব

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)
	আওতাধীন অধিপ্তর/সংস্থার বাজেট প্রণয়ন বিষয়ক	অনুযায়ী				বাজেট-১ শাখা ফোন: +৮৮০-২-২২৩৩৫৬৪০১ ইমেইল: dsbudget@ssd.gov.bd
৪১	মিশনের বাজেট বিষয়ক ও অর্থ ছাড়	প্রস্তাব প্রাপ্তি সাপেক্ষে	--	বিনামূল্যে	বছরব্যাপী	
৪২	রিট পিটিশন	আদালত থেকে প্রাপ্তি সাপেক্ষে	আদালত হতে প্রাপ্তি সাপেক্ষে	বিনামূল্যে	আদালতের আদেশ মোতাবেক	শরীফা আহমেদ উপসচিব আইন-১ ও ২ শাখা ফোন: +৮৮০-২-৯৫৭৭৮৮৪ ইমেইল: law2@ssd.gov.bd
৪৩	বিভিন্ন আইনের উপর মতামত	বিভিন্ন মন্ত্রণালয় বিভাগ হতে প্রাপ্তি সাপেক্ষে	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে প্রাপ্তি সাপেক্ষে	বিনামূল্যে	এ বিভাগ ও অধিনস্থ অধিদপ্তরের মতামতের আলোকে	
৪৪	বিভাগীয় মামলা	মন্ত্রণালয়/সংস্থা/অধিদপ্তর থেকে প্রাপ্ত বিবেচ্যপত্র সাপেক্ষে	বিবেচ্যপত্র, অভিযোগনামা, অভিযোগ বিবরণী ও অন্যান্য কাগজপত্রাদি। সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর/সংস্থা	বিনামূল্যে	সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা-২০১৮ অনুসারে	আফরোজা আক্তার রিবা সিনিয়র সহকারী সচিব শৃঙ্খলা-১ ও ২ শাখা ইমেইল: discipline2@ssd.gov.bd
৪৫	বিভাগীয় আপিল মামলা	ঐ	ঐ	বিনামূল্যে	ঐ	
৪৬	এটি মামলা	আদালত কর্তৃক	আদালত থেকে প্রাপ্ত বিবেচ্যপত্র	বিনামূল্যে	ঐ	
৪৭	এএটি মামলা	ঐ	ঐ	বিনামূল্যে	ঐ	
৪৮	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 আবেদন (খ) মূল বেতনের প্রত্যয়নপত্র (প্রাপ্তি স্থান প্রশাসন-২ শাখা)	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	মোঃ আবুল কালাম তালুকদার উপসচিব প্রশাসন-২ শাখা ফোন: +৮৮০-২-৯৫৭৪৫১৬ ইমেইল: admin2@ssd.gov.bd
৪৯	বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশনসমুহে পাসপোর্ট ও ভিসা উইংয়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের যানবাহন ও সরঞ্জামাদি টিওএন্ডইভুক্তকরণ	বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণক্রমে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণ করার পর সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	(ক) মিশনসমূহের প্রস্তাব (খ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি (গ) অর্থ বিভাগের সম্মতি	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	এম ডি শামসুল আরিফীন সহকারী সচিব মিশন শাখা ফোন: +৮৮-০-২২২৩৩৯০৭২২ ইমেইল: mission1@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)
৫০	যানবাহন ক্রয়, রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামতের ব্যবস্থাকরণ	১৯৮৬ সালের যানবাহন নীতিমালার আলোকে	প্রাপ্ত প্রস্তাব দাখিলের প্রেক্ষিতে	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	
৫১	বাসা ভাড়ার সিলিং নির্ধারণ	বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণক্রমে অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণ করার পর সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	(ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (খ) অর্থ বিভাগের সম্মতি	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	
৫২	বহিঃ বাংলাদেশ (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 আনুষঙ্গিক 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	
৫৩	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি	আবেদন পাওয়ার পর শ্রান্তি বিনোদন ভাতা বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী নিস্পত্তি 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 হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়	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)
			গ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান: হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় ঘ) পূর্ববর্তী শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুরের কপি			
৫৪	মিশনসমূহে 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		
৫৫	মিশনসমূহে পাসপোর্ট ও ভিসা উইংয়ে নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত	বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণক্রমে	-	বিনামূল্যে		
৫৬	মিশনসমূহে পাসপোর্ট ও ভিসা উইংয়ে নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বদলী	বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণক্রমে	-	বিনামূল্যে		
৫৭	মিশনসমূহে পাসপোর্ট ও ভিসা উইংয়ের সাধারণ সেবা সংক্রান্ত কাজ	-	মিশনসমূহে পাসপোর্ট ও ভিসা উইংয় হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব	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)
৫৮	ই-নথি (ফ্রন্টডেস্কের কার্যক্রমসহ) ও ইমেইল সেবা	প্রশাসন-১/প্রশাসন-২ শাখার মাধ্যমে অথবা সরাসরি আইসিটি সেলে রিকুইজিশন/দাপ্তরিক পত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ই-নথি ও ইমেইল 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 ইমেইল আইডির জন্য যোগদানপত্রে এনডোর্সমেন্ট কপি এবং অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখায় পদায়নের অফিস আদেশ।	বিনামূল্যে	০২ কার্যদিবস	মোঃ আইয়ুব হোসেন/ নিপু হালদার প্রোগ্রামার/সহকারী প্রোগ্রামার আইসিটি সেল ফোন: +৮৮০-২-৯৫৪৬৬২৯/ +৮৮০-২-৯৫৪৬১৭৬ ইমেইল: cp@ssd.gov.bd acp1@ssd.gov.bd
৫৯	দাপ্তরিক কাজের সুবিধার্থে নতুন সফটওয়্যার প্রস্তুতকরণ এবং বিদ্যমান সফটওয়্যারসমূহের রক্ষণাবেক্ষণ।	সুরক্ষা সেবা বিভাগের চাহিদা অনুযায়ী নতুন সফটওয়্যার প্রস্তুতকরণ এবং বিদ্যমান সফটওয়্যারসমূহ রক্ষণাবেক্ষণ করা হয়।	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	সেবার ধরন অনুযায়ী	
৬০	ই-জিপি সেবা	পিপিএ এবং পিপিআর অনুসরণপূর্বক এ বিভাগের প্রশাসন-২ শাখাকে কারিগরি	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	পিপিএ এবং পিপিআর অনুসরণপূর্বক	

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)
		সহযোগিতা প্রদান করা হয়।				
৬১	ওয়েবসাইট/তথ্য বাতায়নে তথ্য সংযোজন ও হালনাগাদকরণ	এ বিভাগের অনুবিভাগ/ অধিশাখা/শাখা হতে সংশ্লিষ্ট 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: +৮৮০-২-৯৫৪৬১৭৬ ইমেইল: acp1@ssd.gov.bd
৬২	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: +৮৮০-২-৯৫৪৬৬২৪ ইমেইল: ame1@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)
৬৩	আইসিটি সম্পর্কিত ডিভাইসসমূহের টেকনিক্যাল স্পেসিফিকেশন প্রস্তুতকরণে 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	
৬৪	ভিডিও কনফারেন্সিং সহ বিভিন্ন ধরনের সভায় কারিগরি সহায়তা প্রদান	প্রশাসন-২ শাখার মাধ্যমে অথবা সরাসরি আইসিটি সেলে রিকুইজিশন/ দাপ্তরিক পত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এবং প্রয়োজনীয় ডিভাইস সরবরাহ থাকা সাপেক্ষে কারিগরি সহায়তা প্রদান করা হয়।	প্রাপ্তিস্থান: সম্মেলন কক্ষ/ আইসিটি সেল, সুরক্ষা সেবা বিভাগ	বিনামূল্যে	০১ কার্যদিবস	

৩. আওতাধীন অধিদপ্তর/সংস্থা/অন্যান্য প্রতিষ্ঠান 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	সঠিক ঠিকানা প্রদান।
৫	আবেদনকারীর নাম ঠিকানা স্পষ্ট করে উল্লেখ করা।
৬	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেরণ 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)	মোঃ আলী রেজা সিদ্দিকী যুগ্মসচিব (পরিকল্পনা অধিশাখা) সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় মোবাইল নং: +৮৮ ০১৮৮৬-১০০৫৫৫ ফোন নম্বর: +৮৮০-২-৯৫৭৪৩১৩ ইমেইল: plan.branch@ssd.gov.bd	তিন মাস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	জনাব ড. তরুণ কান্তি শিকদার অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ অনুবিভাগ) সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় মোবাইল নং- ০১৭১১-১৪৮৫৩৭ ফোন নম্বর: +৮৮-০২-২২৩৩৫৪৫০৬ ইমেইল: addladmin@ssd.gov.bd	এক মাস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র ৫ নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা। ওয়েব: www.grs.gov.bd	তিন মাস