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

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen`s Charter)

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন: নাগরিক সুরক্ষা নিশ্চিত করা।

মিশন: প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধির মাধ্যমে দুর্যোগ মোকাবেলা, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ, সুষ্ঠু কারা ব্যবস্থাপনা এবং বিদেশ গমনাগমন টেকসই ও সময় উপযোগী করার মাধ্যমে নাগরিক সুরক্ষা, নাগিরক সেবা ও নাগরিক মর্যাদা বৃদ্ধি করা।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১ নাগরিক সেবা :

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	দ্বৈত নাগরিকত্ব সনদপত্র প্রদান	বিদেশস্থ বাংলাদেশ দূতাবাস হতে, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় এর মাধ্যমে এবং সরাসরি মন্ত্রণালয়ে আবেদন দাখিলের পর নাগরিকত্ব আইন/বিধি/পরিপত্র অনুসরণে গোয়েন্দা সংস্থার প্রতিবেদনের ভিত্তিতে সনদপত্র ইস্যু।	১) নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র ২) উভয় দেশের পাসপোর্টের ছায়ালিপি (১ নম্বর থেকে ৫ পাতা ব্যবহৃত পাতা) ৩) পাসপোর্ট সাইজ রঙিন ছবি- ৬ কপি (১ কপি সত্যায়িত) ৪) ২০০/-টাকার নন -জুডিসিয়াল স্ট্যাম্পে এফিডেভিট ৫) সিটিজেনশীপ সনদের ছায়ালিপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৬) ৫,০০০/- টাকা ট্রেজারি চালানে জমার মূলকপি (কোড নম্বর-১-৭৩০১-০০০১-২৬৮১) ৭) বিদেশে জন্ম গ্রহনকারীর জন্ম সনদের ফটোকপি।	১) ৫,০০০/- টাকা (বাংলাদেশ ব্যাংক/সোনালী ব্যাংকের যে কোন শাখায় নম্বর-১-৭৩০১-০০০১-২৬৮১ কোডে ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে জমা)	৬০ কার্যদিবস	পদবী: সি: সহ: সচিব (বহিরাগমন-৩) ফোন: ৯৫৭৪৩১৩ ইমেল: immi3@ssd.gov.bd
২	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 সনদপত্র ইস্যু।	১) নাগরিকত্ব আইন/বিধি/পরিপত্র অনুযায়ী উপযুক্ত ব্যক্তির নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র ২) পাসপোর্টের ছায়ালিপি (১ নম্বর থেকে সকল ব্যবহৃত পাতা) ৩) পাসপোর্ট সাইজ রঙিন ছবি- ৬ কপি (১ কপি সত্যায়িত) ৪) ২০০/-টাকার নন-জুডিসিয়াল স্ট্যাম্পে এফিডেভিট ৫) ৪,০০০/- টাকা ট্রেজারি চালানে জমার মূলকপি (কোড নম্বর-১-৭৩০১-০০০১-২৬৮১) ৬) বিবাহের কাবিননামার ফটোকপি।	১) ৪,০০০/- টাকা (বাংলাদেশ ব্যাংক/ সোনালী ব্যাংকের যে কোন শাখায় নম্বর-১-৭৩০১-০০০১-২৬৮১ কোডে ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে জমা)	৯০ কার্যদিবস	
৩	বাংলাদেশ স্থায়ী আবাসিক অধিকার সনদ	বাংলাদেশে অবস্থানরত বিদেশীদের আবেদন ডাকযোগে এবং সরাসরি মন্ত্রণলায়ে আবেদন দাখিলের পর নাগরিকত্ব আইন/বিধি/পরিপত্র	১) নাগরিকত্ব আইন/বিধি/পরিপত্র (সময় সময় জারিকৃত সংশোধণীসহ) অনুযায়ী উপযুক্ত ব্যক্তির নির্ধারিত ফরমে ২) পাসপোর্টের ছায়ালিপি (১ নম্বর থেকে সকল	১) ৭,০০০/- টাকা (বাংলাদেশ ব্যাংক/সোনালী ব্যাংকের যে কোন শাখায় নম্বর-১-৭৩০১-০০০১-	৯০ কার্যদিবস	

		(সময় সময় জারিকৃত সংশোধণীসহ) অনুসরণে গোয়েন্দা সংস্থা ও বিনিয়োগ বোর্ডের প্রতিবেদনের ভিত্তিতে সনদপত্র ইস্যু।	ব্যবহৃত পাতা) ৩) পাসপোর্ট সাইজ রঙিন ছবি- ৮ কপি (১ কপি সত্যায়িত) ৪) ২০০/-টাকার নন-জুডিসিয়াল স্ট্যাম্পে এফিডেভিট ৫) ৭,০০০/- টাকা ট্রেজারি চালানে জমার মূলকপি (কোড নম্বর-১-৭৩০১-০০০১-২৬৮১)	২৬৮১ কোডে ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে জমা)		
৪	বিনিয়োগকারী হিসেবে 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 সনদপত্র ইস্যু।	১) নাগরিকত্ব আইন/বিধি/পরিপত্র অনুযায়ী উপযুক্ত ব্যক্তির নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র ২) পাসপোর্টের ছায়ালিপি (১ নম্বর থেকে সকল ব্যবহৃত পাতা) ৩) পাসপোর্ট সাইজ রঙিন ছবি- ৮ কপি (১ কপি সত্যায়িত) ৪) ২০০/-টাকার নন-জুডিসিয়াল স্ট্যাম্পে এফিডেভিট ৫) ৭,০০০/- টাকা ট্রেজারি চালানে জমার মূলকপি (কোড নম্বর-১-৭৩০১-০০০১-২৬৮১)	১) ৭,০০০/- টাকা (বাংলাদেশ ব্যাংক/সোনালী ব্যাংকের যে কোন শাখায় নম্বর-১-৭৩০১-০০০১-২৬৮১ কোডে ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে জমা)	৯০ কার্যদিবস	
৫	স্পেনে নাগরিকত্ব প্রাপ্তির জন্য পুলিশ ক্লিয়ারেন্স সনদপত্র	ডাকযোগে/সরাসরি আবেদন পাওয়ার পর গোয়েন্দা সংস্থার প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর সাপেক্ষে পুলিশ ক্লিয়ারেন্স সনদপত্র প্রস্তুতপূর্বক পৃষ্ঠাঙ্কনের জন্য পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়ে থাকে।	১) নাগরিকত্ব আইন/বিধি/পরিপত্র অনুযায়ী উপযুক্ত ব্যক্তির সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২) পাসপোর্টের ছায়ালিপি (১ নম্বর থেকে ৫ পাতা ব্যবহৃত পাতা) ৩) পাসপোর্ট সাইজ রঙিন ছবি- ৬ কপি (১ কপি সত্যায়িত) ৪) ৫০০/- টাকা ট্রেজারি চালানে জমার মূলকপি (কোড নম্বর-১-৭৩০১-০০০১-২৬৮১)	১) ৫০০/- টাকা (বাংলাদেশ ব্যাংক/সোনালী ব্যাংকের যে কোন শাখায় নম্বর-১-৭৩০১-০০০১-২৬৮১ কোডে ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে জমা)	৬০ কার্যদিবস	
৬	বিদেশীদের বাংলাদেশে অবস্থানকালীন সময়ের পুলিশ ক্লিয়ারেন্স	১) বাংলাদেশে থাকাকালীন সময়ে আবেদনকারী সরাসরি তার কোম্পানির মাধ্যমে আবেদন করতে হবে। ২) বিদেশে থাকাকালীন সময়ে মিশন কর্তৃক আবেদন করতে হবে। ৩) আবেদনপত্র তদন্ত প্রতিবেদনের নিমিত্ত আইজিপি বরাবর প্রেরন করা হয়। আইজিপি এর দপ্তর কর্তৃক সনদপত্র প্রেরন সাপেক্ষে আবেদনকারীকে সনদপত্র প্রদান করা হয়।	১) নাগরিকত্ব আইন/বিধি/পরিপত্র অনুযায়ী উপযুক্ত ব্যক্তির সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২) পাসপোর্টের ছায়ালিপি (১ নম্বর থেকে ৫ পাতা ব্যবহৃত পাতা) ৩) পাসপোর্ট সাইজ রঙিন ছবি- ৬ কপি (১ কপি সত্যায়িত) ৪) ৫০০/- টাকা ট্রেজারি চালানে জমার মূলকপি (কোড নম্বর-১-৭৩০১-০০০১-২৬৮১) ৫) কোম্পানীতে চাকুরীর আনুষঙ্গিক কাগজপত্র (ওয়ার্ক পারমিট, নিরাপত্তা ছাড়পত্র, যোগদানপত্র) সংযুক্ত করতে হবে।	১) ৫০০/- টাকা (বাংলাদেশ ব্যাংক/সোনালী ব্যাংকের যে কোন শাখায় নম্বর-১-৭৩০১-০০০১-২৬৮১ কোডে ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে জমা)	৬০ কার্যদিবস	
৭	বাংলাদেশ নাগরিকত্ব পরিত্যাগ	বিভিন্ন বাংলাদেশ দূতাবাস হতে পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় এর মাধ্যমে এবং সরাসরি মন্ত্রণালয়ে আবেদন দাখিলের পর নাগরিকত্ব আইন/বিধি/পরিপত্র অনুসরণে সনদপত্র ইস্যু।	১) সংশ্লিষ্ট দূতাবাসের সুপারিশপত্র ২) সাদা কাগজে আবেদন ৩) আবেদনকারীর বাংলাদেশী পাসপোর্টের মূল কপি ৪) ৫,০০০/- টাকার ট্রেজারি চালানের মূলকপি (কোড নম্বর-১-৭৩০১-০০০১-২৬৮১)	১) ৫,০০০/- টাকা (বাংলাদেশ ব্যাংক/সোনালী ব্যাংকের যে কোন শাখায় নম্বর-১-৭৩০১-০০০১-২৬৮১ কোডে ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে জমা)	৩০ কার্যদিবস	

৮	নাগরিকত্ব যাচাই	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ব্যক্তির অনুরোধপত্র পাওয়ার পর গোয়েন্দা সংস্থার মাধ্যমে তদন্ত করা হয়। তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর (ই-মেইল/ফ্যাক্স) ইস্যু করা হয়।	(ক) মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ব্যক্তির অনুরোধপত্র (সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির পূর্ণ ঠিকানাসহ)	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	
৯	বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত পুলিশ ক্লিয়ারেন্স/জন্ম সনদসহ অন্যান্য সনদ/ ভ্রমণ সংক্রান্ত কাগজপত্র সত্যায়ন	মন্ত্রণালয় কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দাখিলকৃত সনদ/কাগজপত্র সত্যায়ন করেন।	১)ব্যক্তি কর্তৃক দাখিলকৃত সনদ/কাগজপত্র। ২)ফিস জমার চালানের মূলকপি।	প্রতি পৃষ্ঠার জন্য ২০০/-(দুইশত) টাকা। সোনালী ব্যাংকের যে কোন শাখায় ১-৭৩০১-০০০১-২৬৮১ নম্বর কোডে চালানের মাধ্যমে জমা প্রদান।	২ কার্যদিবস	
১০	অভিভাবকের তত্ত্বাবধানে বাংলাদেশি শিশুদের বিদেশগমন	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ব্যক্তির অনুরোধপত্র পাওয়ার পর গোয়েন্দা সংস্থার মাধ্যমে তদন্ত করা হয়। তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর (ই-মেইল/ফ্যাক্স) ইস্যু করা হয়।	**১।** আইনানুগ অভিভাবকত্ব লাভের জন্য পারিবারিক আদালত এ আরজির কপি। **২।** পারিবারিক আদালত কর্তৃক আইনানুগ অভিভাবক নিযুক্তি এর রায়ের কপি। **৩।** আবেদনকারী কর্তৃক আইনানুগ অভিভাক হিসেবে ঘোষণামূলক Affidavit **এর কপি।** **৪।** আবেদনকারী ও মূল মাতা-**পিতা/কর্তৃপক্ষের সাথে** Deed of Agreement **এর কপি।** **৫।** আবেদনকারীর পাসপোর্টের কপি। **৬।** প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে আবেদনকারীর দ্বৈত নাগরিকত্ব সনদ। **৭।** আবেদনকারী ও নাবালকের পাসপোর্ট সাইজের ছবি। আবেদনকারীর বিয়ের কাবিননামা (আবেদনকারী বিবাহিত)	প্রতি আবেদনের জন্য ১০০০/-(এক হাজার) টাকা। সোনালী ব্যাংকের যে কোন শাখায় ১-৭৩০১-০০০১-২৬৮১ নম্বর কোডে চালানের মাধ্যমে জমা প্রদান।	১৫ কার্যদিবস	পদবী: সিনিয়র সহকারী সচিব(বহি-১) ফোন নম্বর:+৮৮০২৯৫৭৪৫২০ ফ্যাক্স:+৮৮০২৯৫৭৪৩২২ ই-মেইল: immi1@ssd.gov.bd
১১	নিষিদ্ধ/নিয়ন্ত্রিত (Restricted)দেশসমূহে ভ্রমণের ছাড়পত্র সংশ্লিষ্ট বিষয়াবলী	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ব্যক্তির অনুরোধপত্র পাওয়ার পর গোয়েন্দা সংস্থার মাধ্যমে তদন্ত করা হয়। তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর (ই-মেইল/ফ্যাক্স) ইস্যু করা হয়।	(ক) মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/ব্যক্তির অনুরোধপত্র (সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির পূর্ণ ঠিকানাসহ)	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	
১২	অফিসিয়াল পাসপোর্ট হতে সাধারণ পাসপোর্ট এ রূপান্তরে অনাপত্তি	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ এর অনুরোধপত্র পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্র (ই-মেইল/ফ্যাক্স) ইস্যু করা হয়।	১)সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ এর অনুরোধপত্র। ২) সংশ্লিষ্ট দেশের ইমিগ্রান্ট হওয়ার প্রমাণক কাগজপত্র। ৩)বৈদেশিক উচ্চশিক্ষার জন্য সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের আমন্ত্রনপত্র।	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	
১৩	পাসপোর্ট পলিসি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত	মন্ত্রণালয়/ দূতাবাস/ সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তরের অনুরোধপত্র পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্র (ই-মেইল/ফ্যাক্স) ইস্যু করা হয়।	মন্ত্রণালয়/ দূতাবাস/ সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তরের অনুরোধপত্র	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	
১৪	কারাবন্দী বিদেশী নাগরিকদের কনস্যুলার এ্যাকসেস-এর অনুমতি	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়/ সংশ্লিষ্ট দূতাবাসের অনুরোধপত্র পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্র (ই-মেইল/ফ্যাক্স) ইস্যু করা হয়।	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়/ সংশ্লিষ্ট দূতাবাসের অনুরোধপত্র	বিনামূল্যে	৫ কার্যদিবস	

১৫	সরকারী চাকুরীতে নিয়োগের পূর্বে প্রাক-নিয়োগ জীবন বৃত্তান্ত ও চরিত্র যাচাই।	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় থেকে নির্বাচিত প্রার্থীদের নামের তালিকাসহ আনুষঙ্গিক তথ্যাদি প্রাপ্তির পর গোয়েন্দা সংস্থা দ্বারা তদন্ত করানো হয়। তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর যাচাই বাছাইপূর্বক অনাপত্তি প্রেরণ করা হয়।	(ক) মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান(সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির পূর্ণ ঠিকানাসহ)। (খ) ভেরিফিকেশন রোল (ভিরোল)।	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	পদবী: উপসচিব (নিরা-৩) ফোন নম্বর:+৮৮০২৯৫৭৪৫০১, ফ্যাক্স:+৮৮০২৯৫৭৪৪৯৯, ইমেইল::security3@ssd.gov.bd
১৫	KPI সমূহের নিরাপত্তা নিশ্চিতের স্বার্থে এতদ্‌সংক্রান্ত KPIDC কমিটির সদস্য হিসেবে ভূমিকা পালন।	সভাপতির আহবানে সভায় যোগদান, প্রয়োজনীয় ও সুচিন্তিত মতামত প্রদান ও সমন্বয় সাধন।	প্রযোজ্য নয়।	বিনামূল্যে	নোটিশ মোতাবেক	পদবী: উপসচিব (অগ্নি অধিশাখা) ফোন : ৯৫৭৬৩৪৩ ই-মেইল : fire1@ssd.gov.bd
১৬	ভিসা অন এরাইভ্যাল	ভিসা নীতিমালা-২০০৬ (Website:www.ssd.gov.bd) অনুযায়ী পত্র ইস্যু (ই-মেইল/ফ্যাক্স)	ক) মন্ত্রণালয় /বিভাগ /সংস্থা /সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক সাদা কাগজে অনুরোধপত্র খ) পাসপোর্টের ব্যক্তিগত তথ্য ও ছবিসম্বলিত পাতার ফটোকপি গ) আয়োজক সংস্থার আমন্ত্রণপত্র	বিনামূল্যে	ক) ০৭ কার্যদিবস খ) ৩০ কার্যদিবস (পুলিশ প্রতিবেদন প্রয়োজন হলে) ভিসা নীতিমালা-২০০৬ (Website: www.ssd.gov.bd)	
১৭	ভিসা এক্সটেন্‌শন ও শ্রেণি পরিবর্তন	ভিসা নীতিমালা-২০০৬ (www.ssd.gov.bd) অনুযায়ী পত্র ইস্যু (ই- মেইল/ফ্যাক্স)	ক) মন্ত্রণালয় /বিভাগ /সংস্থা /সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক সুপারিশসহ আবেদন খ) পাসপোর্টের ব্যক্তিগত তথ্য ও ছবিসম্বলিত পাতার ফটোকপি এবং সর্বশেষ প্রাপ্ত ভিসা ও আগমনী সিলের পাতার ফটোকপি। গ) ভিসা নীতিমালা-২০০৬ সংশ্লিষ্ট ভিসা ক্যাটাগরী অনুযায়ী Board of Investment(BOI),Bangladesh Export Processing Zone Authority((BEPZA) Non-Government Affairs Bureau কার্যানুমতি,মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থার সঙ্গে দ্বিপাক্ষিক চুক্তি	বিনামূল্যে	ক) ০৭ কার্যদিবস। খ) ৩০ কার্যদিবস ।(পুলিশ প্রতিবেদন প্রয়োজন হলে) ভিসা নীতিমালা-২০০৬ (www.ssd.gov.bd)	উপ সচিব (বহিরাগমন-০২), +৮৮-০২-৯৫৭৪৫৩৩ +৮৮-০১৭৪৫৭০৬৮৬৯ ই-মেইলঃ immi2@ssd.gov.bd
১৮	নো ভিসা রিকুইয়ার্ড (বাংলাদেশ বংশোদ্ভুত বিদেশী নাগরিক বাংলাদেশী নাগরিকের বিদেশী Spouse ও পরিবারের অন্যান্য সদস্যদের *জন্য*)	ভিসা নীতিমালা-২০০৬ অনুসরনে (www.ssd.gov.bd) পত্র ইস্যু (ই-মেইল/ফ্যাক্স	ক) আবেদনকারীর পাসপোর্টের ফটোকপি (ব্যক্তিগত তথ্য ও ছবি সম্বলিত পাতার) খ) আবেদনকারীর Spouse/সন্তান/পরিবারের সংশ্লিষ্ট সদস্যের পাসপোর্টের ফটোকপি (ব্যক্তিগত তথ্য ও ছবি সম্বলিত পাতার) 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 ছ) ৫০(পঞ্চাশ) মার্কিন ডলার অথবা সমপরিমান অর্থ সরকারী কোষাগারে জমার চালানের মূল কপি	৫০(পঞ্চাশ) মার্কিন ডলার অথবা সমপরিমান অর্থ সোনালী ব্যাংকের যে কোন শাখায় নং-১-৭৩০১-০০০১-২৬৮১ কোডে ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা	৩০(ত্রিশ) কার্যদিবস	
১৯	বাংলাদেশ ও অস্ট্রেলিয়া সরকারের মধ্যে	ই- মেইল , ওয়েবসাইট ও পত্র	সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের বিজ্ঞপ্তি	বিনামূল্যে		

	ওয়ার্ক এন্ড ভিসা চুক্তির আওতায় ওয়ার্ক এন্ড হলিডে ভিসা ইন অস্ট্রেলিয়া (বাংলাদেশী অবিবাহিত নাগরিক স্নাতক অথবা সমমান ডিগ্রী ধারী ১০০জন প্রার্থী প্রতি বছর অস্ট্রেলিয়াতে এক বছরের জন্য কাজ করার সুবিধা লাভ করেন)	মারফত (হার্ড কপি)	প্রকাশের পর আবেদন করতে হবে ঃ ক) নির্ধারিত ফরমে অনলাইন-এ আবেদন (www.ssd.gov.bd) খ) বিজ্ঞপ্তির শর্ত অনুযায়ী IELTS এর স্কোর গ) বৈধ বাংলাদেশী পাসপোর্ট ঘ) বিজ্ঞপ্তির শর্ত অনুযায়ী শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ।			
২০	বিভিন্ন বেসরকারি সংস্থা/ব্যক্তি কর্তৃক কারাগার পরিদর্শণের অনুমতি প্রদান	আবেদন/পত্র যোগাযোগের মাধ্যমে	জাতীয় পরিচয়পত্র , পাসপোর্টের কপি, নিয়োগকারী প্রতিষ্ঠানের সুপারিশ ও পাসপোর্ট সাইজের ছবি এনএসআই ও এসবির রিপোর্ট	বিনামূল্যে পত্র যোগে	এনএসআই ও এসবির রিপোর্ট প্রাপ্তি সাপেক্ষে ০৩ দিন	পদবি: সিনিয়র সহকারী সচিব ফোন:+৮৮-০২ ৯৫৫০০১৭ ইমেইল: jail1@ssd.gov.bd

২.২। দাপ্তরিক সেবাসমূহ:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	পদ সৃজন	বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থবিভাগের সম্মতি গ্রহণ করার পর প্রস্তাবিত পদের বেতন স্কেল অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনুবিভাগ হতে যাচাই করা হয়। প্রশাসনিক উন্নয়ন কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে প্রযোজ্যক্ষেত্রে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সদয় অনুমোদনক্রমে সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	ক) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরমে দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রস্তাব খ) অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামোর কপি গ) আর্থিক সংশ্লেষ	বিনামূল্যে	০৬ মাস	বহিরাগমন অধিদপ্তরের ক্ষেত্রে উপসচিব (বহিরাগমন-৪) মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তরের ক্ষেত্রে উপসচিব (মাদক-১) কারা অধিদপ্তরের ক্ষেত্রে উপসচিব (কারা-১) ফায়ার সার্ভিস সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের ক্ষেত্রে উপসচিব (অগ্নি-১)
২	পদ সংরক্ষণ (সৃজনের ৪র্থ বছর হতে)	বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থবিভাগের সম্মতি গ্রহণ করার পর সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	ক) দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রস্তাব খ) পদ সৃজনের সরকারী আদেশ গ) ০৩ বছর পদ সংরক্ষণের সরকারি আদেশ ঘ) পদ সংরক্ষণের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি ঙ) পদ সংরক্ষণের জন্য অর্থ বিভাগের সম্মতি	বিনামূল্যে	৬০ কার্যদিবস	
৩	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/অধিদপ্তরের প্রস্তাব খ) পদ সৃজনের সরকারী আদেশ গ) পদ সৃজনের পর পরবর্তী সকল বছরের পদ সংরক্ষণের মঞ্জুরি আদেশ	বিনামূল্যে	৬০ কার্যদিবস	
৪	চাকরি স্থায়ীকরণ	আবেদন পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারী আদেশ জারি করা হয়।	(ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (খ)হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (পদোন্নতিরক্ষেত্রে ০১ বছর এবং সরাসরি নিয়োগেরক্ষেত্রে ০২ বছরের এসিআর)	বিনামূল্যে	গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ১৫ কার্যদিবস	
৫	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	৩০ কার্যদিবস	
৬	বার্ষিক ক্রয় প্রস্তাব অনুমোদন	দপ্তর/সংস্থার প্রস্তাব পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করা হয়।	ক) পিপিআর-২০০৮ অনুসরণে ক্রয়কারী দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রস্তাব খ) সংশ্লিষ্ট দপ্তর/অধিদপ্তরের টিওএন্ডই গ) বাজেটে বরাদ্দের পরিমাণ	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	
৭	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	
৮	অর্জিত ছুটি	আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও	(ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (খ) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫) প্রধান	বিনামূল্যে	(ক)নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে:	

		প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নিস্পত্তি করে সরকারী আদেশ জারি করা হয়।	হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের 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।		০৫ কার্যদিবস (খ)গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ৭ কার্যদিবস	
৯	অর্জিত ছুটি (বহিঃবাংলাদেশ)	আবেদন পাওয়ার পর (ক) নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী নিস্পত্তি করে সরকারী 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 কর্মকর্তাদেরক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়। (গ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন গেজেটেড কর্মচারীদেরক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়। (ঘ) ব্যক্তিগত কারণে সরকার/স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার কর্মকর্তাদের বিদেশ ভ্রমণের আবেদনপত্র (প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন-১, সুরক্ষা সেবা বিভাগ)	বিনামূল্যে	(ক)নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ৫ কার্যদিবস (খ)গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ৭ কার্যর্দিবস	
১০	চিত্ত বিনোদন ছুটি	আবেদন পাওয়ার পর চিত্ত বিনোদনভাতা বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী নিস্পত্তি করে সরকারী 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 কর্মকর্তাদেরক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়। (গ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন-গেজেটেড কর্মচারীদেরক্ষেত্রে)	বিনামূল্যে	(ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ৫ কার্যদিবস (খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ৭ কার্যদিবস	
১১	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি	আবেদন পাওয়ার পর সাধারণ ভবিষ্য 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 কর্মকর্তার কার্যালয়, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় (খ) সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণী (প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত) (মূল কপি, মঞ্জুরি আদেশ জারির পর ফেরতযোগ্য)	বিনামূল্যে	(ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ৫ কার্যদিবস (খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ৫ কার্যদিবস	
১২	সিলেকশন গ্রেড/টাইমস্কেল মঞ্জুরি	প্রস্তাব পাওয়ার পর সরকার নির্ধারিত কমিটির সভায় উপস্থাপন করা হয়। কমিটির সুপারিশের ভিত্তিত্বে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	(ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (খ) হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের সিলেকশন গ্রেড মঞ্জুরির ক্ষেত্রে ৪ বছরের এসিআর এবং ২য়/৩য় শ্রেণীর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ক্ষেত্রে টাইমস্কেল ৮/১২/১৫ বছরের এসিআর)	বিনামূল্যে	গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ১০ কার্যদিবস	
১৩	পদোন্নতি প্রদান	প্রস্তাব পাওয়ার পর সরকার নির্ধারিত কমিটির সভায় উপস্থাপন করা হয়। কমিটির সুপারিশের ভিত্তিত্বে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	(ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (খ) হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (ফিডার পদের কর্মকালীন বা ০৫ বৎসরের এসিআর)।	বিনামূল্যে	(ক) ১ম শ্রেণির কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে ৩০ কার্যদিবস (খ) দ্বিতীয় শ্রেণীর গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ১৫ কার্যদিবস	

১৪	চাকরি স্থায়ীকরণ	আবেদন পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারী আদেশ জারি করা হয়।	(ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (খ)হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (পদোন্নতির ক্ষেত্রে ০১ বছর এবং সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে ০২ বছরের এসিআর)	বিনামূল্যে	(ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ৫ কার্যদিবস (খ) দ্বিতীয় শ্রেণীর গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ৭ কার্যদিবস	
১৫	আবাসিক ও দাপ্তরিক টেলিফোন সংযোগ ব্যবস্থা	সমন্বিত সরকারী টেলিফোন নীতিমালা-২০০৪ অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	ক) সমন্বিত সরকারী টেলিফোন নীতিমালা-২০০৪ এর নির্ধারিত ছকে আবেদন।	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	
১৬	সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় এবং আওতাধীন দপ্তর/অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গৃহনির্মাণ ঋণ	প্রচালিত বিধি-বিধান অনুসরণ পূর্বক গৃহনির্মাণ ঋণ মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	১। সাদা কাগজে আবেদন ২। যে জমিতে গৃহ নির্মাণ/মেরামত করা হবে সে জমির দলিল/বায়নাপত্র ৩। ১৫০ টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা ৪। যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	
১৭	সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় এবং আওতাধীন দপ্তর/অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মোটরযান ক্রয় অগ্রিম	প্রচালিত বিধি-বিধান অনুসরণ পূর্বক মোটরযান ক্রয় অগ্রিম মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	১। সাদা কাগজে আবেদন ২। আবেদনকারীর ১৫০ টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা। ৩। মোটর সাইকেল বিক্রয়কারীর অঙ্গীরনামা।	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	
১৮	সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় এবং আওতাধীন দপ্তর/অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কম্পিউটার ক্রয় অগ্রীম	প্রচালিত বিধি-বিধান অনুসরণ পূর্বক কম্পিউটার ক্রয় অগ্রীম মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	১। সাদা কাগজে আবেদন ২। আবেদনকারীর ১৫০ টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা।	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	
১৯	সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় এবং আওতাধীন দপ্তর/অধিদপ্তরের কোটাভূক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অনুকূলে সরকারি বাসা বরাদ্দ	সরকারী বাসা বরাদ্দ নীতিমালা ১৯৮২ অনুযায়ী আবেদনের প্রেক্ষিতে বরাদ্দপত্র ইস্যু করা হয়।	১। সরকারী বাসা বরাদ্দ নীতিমালা ১৯৮২ অনুযায়ী নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। মূল বেতনের প্রত্যয়ন পত্র (প্রাপ্তি স্থানঃ স্ব স্ব দপ্তরের হিসাব শাখা)	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সোব প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	পদ সৃজন	বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণক্রমে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থবিভাগের সম্মতি গ্রহণ করার পর প্রস্তাবিত পদের বেতন স্কেল অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনুবিভাগ হতে যাচাই করা হয়। প্রশাসনিক উন্নয়ন কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে প্রযোজ্যক্ষেত্রে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সদয় অনুমোদনক্রমে সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	ক) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরমে দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রস্তাব খ) অনুমোদিত ও প্রস্তাবিত সাংগঠনিক কাঠামোর কপি গ) আর্থিক সংশ্লেষের হিসাব বিবরণী ঘ) নিয়োগবিধি	বিনামূল্যে	প্রস্তাব প্রাপ্তির তারিখ হতে ০৬ মাস	পদবী: উপসচিব (প্রশাসন-১) ফোনঃ ৯৫৭৪৫১৬ admin1@ssd.gov.bd
২	পদ সংরক্ষণ (সৃজনের ১ম বছর পর হতে)	সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি।	ক) দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রস্তাব খ) পদ সৃজনের সরকারি আদেশ	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	
৩	পদ স্থায়ীকরণ	বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণ করার পর সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	ক) পদ স্থায়ীকরণের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরমে দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রস্তাব খ) পদ সৃজনের সরকারি আদেশ গ) পদ সৃজনের পর পরবর্তী সকল বছরের পদ সংরক্ষণের মঞ্জুরি আদেশ	বিনামূল্যে	৬০ কার্যদিবস	
৪	যানবাহন ও 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	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	
৫	অর্জিত ছুটি (দেশের অভ্যন্তরে)	আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা 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 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।	বিনামূল্যে	(ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ০৫ কার্যদিবস (খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ৭ কার্যদিবস	
৬	বহিঃ বাংলাদেশ (অর্জিত ছুটি)	আবেদন পাওয়ার পর (ক) নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী	(ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (খ) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-	বিনামূল্যে	(ক)নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ৫	

		নিস্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। (খ) সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে জারিকৃত বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি ও আনুষঙ্গিক নির্দেশনা অনুসরণীয়।	২৩৯৫) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদেরক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান: প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়। (গ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়। (ঘ) ব্যক্তিগত কারণে সরকার/স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার কর্মকর্তাদের বিদেশ ভ্রমণের আবেদনপত্র		কার্যদিবস (খ)গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ৭ কার্যর্দিবস	
৭	চিত্ত বিনোদন ছুটি	আবেদন পাওয়ার পর শ্রান্তি বিনোদনভাতা 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 হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়। (গ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে) ঘ) পূর্ববর্তী শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুরের কপি	বিনামূল্যে	(ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ৫ কার্যদিবস (খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ৭ কার্যদিবস	
৮	মাতৃত্বকালীন ছুটি	আবেদন পাওয়ার পর মাতৃত্বকালীন ছুটি বিএসআর, পার্ট-১ এর বিধি ১৯৭ এবং অর্থ মন্ত্রণালয় থেকে সময়ে সময়ে জারীকৃত পরিপত্র অনুযায়ী নিস্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	ক) ছুটির আবেদন খ) ডাক্তারী সনদপত্র। গ) পূর্ববর্তী মাতৃত্বকালীন ছুটি মঞ্জুরের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে	
৯	অবসর-উত্তর ছুটি (ছুটি নগদায়নসহ)	আবেদন পাওয়ার পর অবসর-উত্তর ছুটি Public Servants (retirement) Act, 1974 অনুযায়ী নিস্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	ক) ছুটির আবেদন খ) এস,এস,সি সনদপত্র গ) সার্ভিস বহি (৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের জন্য) ঘ) ছুটির প্রত্যয়নপত্র (১ম/২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের জন্য)	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে	

			প্রাপ্তি স্থানঃ প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।			
১০	পেনশন মঞ্জুরী প্রদান	আবেদন পাওয়ার পর পেনশন মঞ্জুরী আদেশ জারি করা হয়।	ক) আবেদন খ) এস,এস,সি সনদপত্র	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে	
১১	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি	আবেদন পাওয়ার পর সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা ১৯৭৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৬৩৯ , গেজেটেড/নন-গেজেটেড) প্রাপ্তিস্থান: প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় খ) সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণী (প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত) (মূল কপি, মঞ্জুরি আদেশ জারির পর ফেরতযোগ্য)	বিনামূল্যে	(ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ৫ কার্যদিবস (খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ৫ কার্যদিবস	
১২	সিলেকশন গ্রেড/ টাইমস্কেল মঞ্জুরি	আবেদন পাওয়ার পর সরকার নির্ধারিত কমিটির সভায় উপস্থাপন করা হয়। কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র খ) হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের সিলেকশন গ্রেড মঞ্জুরির ক্ষেত্রে ৪ বছরের এসিআর এবং ২য়/৩য় শ্রেণীর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ক্ষেত্রে টাইমস্কেল ৮/১২/১৫ বছরের এসিআর) গ) ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের সার্ভিস বহি ও ব্যক্তিগত নথি	বিনামূল্যে	(ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ১০ কার্যদিবস (খ) দ্বিতীয় শ্রেণীর গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ১০ কার্যদিবস	
১৩	চাকুরি স্থায়ীকরণ	আবেদন পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী উপর্যুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	(ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (খ)হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (পদোন্নতির ক্ষেত্রে ০১ বছর এবং সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে ০২ বছরের এসিআর)	বিনামূল্যে	(ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ৫ কার্যদিবস (খ) দ্বিতীয় শ্রেণীর গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ৭ কার্যদিবস	
১৪	আবাসিক ও দাপ্তরিক টেলিফোন সংযোগ ব্যবস্থা	সমন্বিত সরকারি টেলিফোন নীতিমালা-২০০৪ এর আলোকে ব্যবস্থা গ্রহণ।	সমন্বিত সরকারি টেলিফোন নীতিমালা-২০০৪ এর নির্ধারিত ছকে আবেদন।	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	উপসচিব (প্রশাসন-২) ফোন : +৮৮-০২৯৫৭৪৫১৬ admin2@ssd.gov.bd
১৫	সুরক্ষা সেবা বিভাগ এবং আওতাধীন দপ্তর/অধিদপ্তরের কোটাভূক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অনুকূলে সরকারি বাসা বরাদ্দ	সরকারী বাসা বরাদ্দ নীতিমালা ১৯৮২ অনুযায়ী আবেদনের প্রেক্ষিতে বরাদ্দপত্র ইস্যু করা হয়।	১। সরকারী বাসা বরাদ্দ নীতিমালা ১৯৮২ অনুযায়ী নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। মূল বেতনের প্রত্যয়ন পত্র (প্রাপ্তি স্থানঃ স্ব স্ব দপ্তরের হিসাব শাখা)	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	

১৬	সুরক্ষা বিভাগের কর্মকর্তাগণের বিদেশ ভ্রমণের টিএ/ডিএ বিলসহ অন্যান্য	১৯৯৫ সালের জারিকৃত নির্দেশমালার আলোকে।	প্রাপ্ত প্রস্তাব পত্রের দাখিলের প্রেক্ষিতে।	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	
১৭	যানবাহন রক্ষণাবেক্ষন, মেরামত ও জ্বালানীর ব্যবস্থাকরণ	১৯৮৬ যানবাহন নীতিমালর আলোকে।	স্ব স্ব শাখায় প্রেরিত প্রস্তাব পত্রের দাখিলের প্রেক্ষিতে।	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	
১৮	সুরক্ষা সেবা বিভাগের উর্দ্ধতন কর্মকর্তাগণের পত্রিকা ও ম্যাগাজিন সরবরাহ	১৯৭২ সংবাদপত্র ও ম্যাগাজিন সরবরাহ নীতিমালা অনুসারে ।	স্ব স্ব শাখায় প্রেরিত প্রস্তাব পত্রের দাখিলের প্রেক্ষিতে।	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	
১৯	আসবাবপত্রের ব্যবস্থা ও নিয়ন্ত্রণ	১৯৮৩ সালের আসবাবপত্র নীতিমালা অনুযায়ী।	স্ব স্ব শাখায় প্রেরিত প্রস্তাব পত্রের দাখিলের প্রেক্ষিতে।	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	
২০	সুরক্ষা সেবা বিভাগের যানবাহন, যন্ত্রপাতি কনডেমনেশন কমিটি কর্তৃক অকেজো ঘোষণা করণ।	১৯৮৬ সালের নীতিমালার আলোকে।	প্রস্তাব পত্র প্রাপ্তির প্রেক্ষিতে	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	
২১	সুরক্ষা সেবা বিভাগের সভা সম্মেলনের ব্যবস্থা গ্রহণ		দপ্তর/অধিশাখা/শাখা হতে প্রাপ্ত প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে ব্যবস্থা গ্রহণ।	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	
২২	মন্ত্রণালয়ের সাধারণ সেবা সংক্রান্ত কাজ		সুরক্ষা সেবা শাখার বিভিন্ন দপ্তর/অধিশাখা/অনুবিভাগ হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব পত্র।	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	
২৩	আবাসিক ও দাপ্তরিক টেলিফোন সংযোগ ব্যবস্থা	সমন্বিত সরকারি টেলিফোন নীতিমালা-২০০৪ এর আলোকে ব্যবস্থা গ্রহণ।	সমন্বিত সরকারি টেলিফোন নীতিমালা-২০০৪ এর নির্ধারিত ছকে আবেদন।	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	
২৪	সুরক্ষা সেবা বিভাগ এবং আওতাধীন দপ্তর/অধিদপ্তরের কোটাভূক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অনুকূলে সরকারি বাসা বরাদ্দ	সরকারী বাসা বরাদ্দ নীতিমালা ১৯৮২ অনুযায়ী আবেদনের প্রেক্ষিতে বরাদ্দপত্র ইস্যু করা হয়।	১। সরকারী বাসা বরাদ্দ নীতিমালা ১৯৮২ অনুযায়ী নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। মূল বেতনের প্রত্যয়ন পত্র (প্রাপ্তি স্থানঃ স্ব স্ব দপ্তরের হিসাব শাখা)	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	

২৫	সুরক্ষা বিভাগের কর্মকর্তাগণের বিদেশ ভ্রমণের টিএ/ডিএ বিলসহ অন্যান্য	১৯৯৫ সালের জারিকৃত নির্দেশমালার আলোকে।	প্রাপ্ত প্রস্তাব পত্রের দাখিলের প্রেক্ষিতে।	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস
২৬	যানবাহন রক্ষণাবেক্ষণ, মেরামত ও জ্বালানীর ব্যবস্থাকরণ	১৯৮৬ যানবাহন নীতিমালর আলোকে।	স্ব স্ব শাখায় প্রেরিত প্রস্তাব পত্রের দাখিলের প্রেক্ষিতে।	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস
২৭	সুরক্ষা সেবা বিভাগের উর্দ্ধতন কর্মকর্তাগণের পত্রিকা ও ম্যাগাজিন সরবরাহ	১৯৭২ সংবাদপত্র ও ম্যাগাজিন সরবরাহ নীতিমালা অনুসারে ।	স্ব স্ব শাখায় প্রেরিত প্রস্তাব পত্রের দাখিলের প্রেক্ষিতে।	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস
২৮	আসবাবপত্রের ব্যবস্থা ও নিয়ন্ত্রন	১৯৮৩ সালের আসবাবপত্র নীতিমালা অনুযায়ী।	স্ব স্ব শাখায় প্রেরিত প্রস্তাব পত্রের দাখিলের প্রেক্ষিতে।	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস
২৯	সুরক্ষা সেবা বিভাগের যানবাহন, যন্ত্রপাতি কনডেমনেশন কমিটি কর্তৃক অকেজো ঘোষণা করণ।	১৯৮৬ সালের নীতিমালার আলোকে।	প্রস্তাব পত্র প্রাপ্তির প্রেক্ষিতে	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস
৩০	সুরক্ষা সেবা বিভাগের সভা সম্মেলনের ব্যবস্থা গ্রহণ		দপ্তর/অধিশাখা/শাখা হতে প্রাপ্ত প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে ব্যবস্থা গ্রহণ।	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস
৩১	মন্ত্রণালয়ের সাধারণ সেবা সংক্রান্ত কাজ		সুরক্ষা সেবা শাখার বিভিন্ন দপ্তর/অধিশাখা/অনুবিভাগ হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব পত্র।	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস

২.৪ আওতাধীন অধিদপ্তর/সংস্থা/অন্যান্য প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত সেবা:

২.৪.১ বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর
২.৪.২ কারা অধিদপ্তর
২.৪.৩ ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর
২.৪.৪ মাদ্রকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর

২.৫। 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।

৩। **অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS):**

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

ক্র/নং	কখন যোগযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১।	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	জনাব মোঃ হেলাল উদ্দিন এনডিসি, যুগ্ম সচিব (বহি:) সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়। মোবাইল নং-০১৭০৯৩০৬৫১ ই-মেইল:helal5324@yahoo.com	তিন মাস
২।	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	জনাব ড. রাখাল চন্দ্র বর্মন, অতিরিক্ত সচিব (নিরা: ও বহি:) সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়। মোবাইল নং-০১৫৫২৪৫১৭৪৭ ফোন নম্বর:+৮৮০২৯৫৭৩৩০৪ ফ্যাক্স:+৮৮০২৯৫৭৪৫০৪ ই-মেইল:rebarman1959@gmail.com	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