

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
www.mofa.gov.bd
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন: আন্তর্জাতিক পরিমণ্ডলে জাতীয় স্বার্থ সংরক্ষণ এবং দেশের ভাবমূর্তি সমুন্নতকরণ

মিশন: উপযোগিতাভিত্তিক পররাষ্ট্রনীতিকে সামনে রেখে একটি দক্ষ ও পরিমার্জিত কূটনৈতিক সার্ভিস গড়ে তোলার মাধ্যমে বিবর্তনশীল আন্তর্জাতিক প্রেক্ষাপটে উদীয়মান, আত্মবিশ্বাসী এবং দায়িত্বশীল একটি রাষ্ট্র হিসাবে বাংলাদেশের স্বার্থ সংরক্ষণ এবং বর্ধন

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১) নাগরিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)

১	<p>বোর্ড/বিশ্ববিদ্যালয়/স্কুল/কলেজ/মাদ্রাসা কর্তৃক প্রদত্ত সনদ প্রত্যয়ন</p>	<p>(১) সংশ্লিষ্ট সরকারী/বেসরকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক যাচাই ও সত্যায়নপূর্বক শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা কর্তৃক সত্যায়ন। (২) বিদেশস্থ শিক্ষা প্রতিষ্ঠান হতে অর্জিত শিক্ষা সনদ এবং অন্যান্য ডকুমেন্ট উক্ত দেশের পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক সত্যায়নের পর সেদেশে অবস্থিত বাংলাদেশ দূতাবাস অথবা সংশ্লিষ্ট দেশের ঢাকাস্থ দূতাবাস কর্তৃক সত্যায়িত হতে হবে। (৩) প্রত্যেকটি ডকুমেন্টের দুই প্রস্থ করে মন্ত্রণালয়ে জমাদানের সময় সকাল ৯:০০-১:০০ টা। (৪) মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রত্যয়নপূর্বক ফেরত প্রদানের সময় ঐ দিন বিকাল : ০৪:০০-৫:০০ টা।</p>	<p>জাতীয় পরিচয়পত্র/পাসপোর্টের অনুলিপি প্রয়োজনে জন্মসনদের অনুলিপি</p>	<p>বিনামূল্যে</p>	<p>৬ ঘন্টা</p>	<p>মো: মাসুদ পারভেজ সহকারী সচিব (কন্সুলার) রুম নং-২০১ (কন্সুলার ভবন) ফোন: ৯৫৫৪০৩২ ইমেইল: asconsular2@mofa.gov.bd</p>
২	<p>পারিবারিক সনদসমূহ ও বিবাহসংক্রান্ত অন্যান্য দলিলাদি প্রত্যয়ন</p>	<p>(১) ইউপি চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কমিশনার কর্তৃক প্রদত্ত পারিবারিক দলিলসমূহ এবং বিবাহসংক্রান্ত দলিলাদি নোটারী পাবলিক ও আইন মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রত্যয়ন করে প্রত্যেকটি ডকুমেন্টের দুই প্রস্থ করে মন্ত্রণালয়ে জমাদানের সময় সকাল ৯:০০-১:০০ টা। (২) মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রত্যয়নপূর্বক ফেরত প্রদানের সময় ঐ দিন বিকাল ০৪ :০০-৫:০০ টা।</p>	<p>জাতীয় পরিচয়পত্র/পাসপোর্টের অনুলিপি প্রয়োজনে জন্মসনদের অনুলিপি</p>	<p>বিনামূল্যে</p>	<p>৬ ঘন্টা</p>	

৩	তালাক সনদপত্র প্রত্যয়ন	<p>(১) নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট/জুডিসিয়াল ম্যাজিস্ট্রেট কর্তৃক সত্যায়নের পর নোটারী পাবলিক ও আইন মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রত্যয়ন করে প্রত্যেকটি ডকুমেন্টের দুই প্রস্থ করে মন্ত্রণালয়ে জমাদানের সময় সকাল ৯:০০-১:০০ টা। (২) মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রত্যয়নপূর্বক ফেরত প্রদানের সময় ঐ দিন বিকাল ০৪:০০ - ৫:০০ টা।</p>	<p>জাতীয় পরিচয়পত্র/পাসপোর্টের অনুলিপি প্রয়োজনে জন্মসনদের অনুলিপি</p>	বিনামূল্যে	৬ ঘন্টা	<p>মো: মাসুদ পারভেজ সহকারী সচিব (কন্সুলার) রুম নং-২০১ (কন্সুলার ভবন) ফোন: ৯৫৫৪০৩২ ইমেইল: asconsular2@mofa.gov.bd</p>

<p>৪</p>	<p>জন্ম সনদ/মৃত্যু সনদ প্রত্যয়ন</p>	<p>(১) সিটি কর্পোরেশন/স্যানিটারী ইন্সপেক্টর বা ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত জন্ম সনদ গ্রহণযোগ্য। মৃত্যুর সনদ সিটি কর্পোরেশন বা ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান ও সরকারী ডাক্তার কর্তৃক প্রদত্ত এবং সিভিল সার্জন কর্তৃক সত্যায়িত হতে হবে। উভয়প্রকার সনদ নোটারী পাবলিক ও আইন মন্ত্রণালয় কর্তৃক সত্যায়ন। উল্লেখ্য, কক্সবাজার, টেকনাফ এবং পার্শ্ববর্তী অঞ্চলের জন্ম-সনদ জেলা প্রশাসক কর্তৃক সত্যায়িত হওয়া বাধ্যতামূলক।</p> <p>(২) বিদেশে মৃত্যুজনিত ক্ষতিপূরণ দাবী সংক্রান্ত সনদ প্রথম শ্রেণীর ম্যাজিস্ট্রেট এবং আইন মন্ত্রণালয় কর্তৃক সত্যায়িত।</p> <p>(৩) প্রত্যেকটি ডকুমেন্টের দুই প্রস্থ করে মন্ত্রণালয়ে জমাদানের সময় সকাল ৯:০০-১:০০ টা।</p> <p>(৪) মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রত্যয়নপূর্বক ফেরত প্রদানের সময় ঐ দিন বিকাল : ০৪:০০-৫:০০ টা।</p>	<p>জাতীয় পরিচয়পত্র/পাসপোর্টের অনুলিপি প্রয়োজনে এস এস সি/সমমানের পরীক্ষার সনদের অনুলিপি</p>	<p>বিনামূল্যে</p>	<p>৬ ঘন্টা</p>	
----------	--------------------------------------	--	---	-------------------	----------------	--

৫	অবিবাহিত সনদপত্র প্রত্যয়ন	<p>(১) সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক কার্যালয় থেকে প্রদত্ত "অবিবাহিত সনদপত্র" নোটারী করে প্রত্যেকটি ডকুমেন্টের দুই প্রস্থ করে মন্ত্রণালয়ে জমাদানের সময় সকাল ৯:০০-১:০০ টা।</p> <p>(২) মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রত্যয়নপূর্বক ফেরত প্রদানের সময় ঐ দিন বিকাল : ০৪: ০০- ৫:০০ টা ।</p>	জাতীয় পরিচয়পত্র/পাসপোর্টের অনুলিপি প্রয়োজনে জন্মসনদের অনুলিপি	বিনামূল্যে	৬ ঘন্টা	
৬	অভিভাবক সনদপত্র প্রত্যয়ন	<p>(১) সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক কার্যালয় কর্তৃক প্রদত্ত অভিভাবক সনদপত্র, পারিবারিক আদালতের রায়ের কপি (প্রথম শ্রেণীর ম্যাজিস্ট্রেট কর্তৃক সত্যায়িত) নোটারী পাবলিক ও আইন মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রত্যয়ন করে প্রত্যেকটি ডকুমেন্টের দুই প্রস্থ করে মন্ত্রণালয়ে জমাদানের সময় সকাল ৯:০০-১:০০ টা।</p> <p>(২) মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রত্যয়নপূর্বক ফেরত প্রদানের সময় ঐ দিন বিকাল ০৪:০০- ৫:০০ টা</p>	জাতীয় পরিচয়পত্র/পাসপোর্টের অনুলিপি প্রয়োজনে জন্মসনদের অনুলিপি	বিনামূল্যে	৬ ঘন্টা	

৭	পুলিশ ক্লিয়ারেন্স প্রত্যয়ন	(১) সংশ্লিষ্ট পুলিশ সুপারিন্টেনডেন্ট প্রত্যয়নপত্র স্বাক্ষর করে একটি অধিপ্রেরণ পত্রের মাধ্যমে পররাষ্ট্র সচিব বরাবর প্রেরণ করলে পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় উক্ত প্রত্যয়ন পত্রের সীল ও স্বাক্ষর প্রতিস্বাক্ষরিত করে স্ব স্ব জেলা পুলিশ সুপারিন্টেনডেন্ট কার্যালয়ে প্রেরণ করে থাকে।	জাতীয় পরিচয়পত্র/পাসপোর্টের অনুলিপি	বিনামূল্যে	৬ ঘন্টা	মোঃ ইফতেখার রহমান সহকারী সচিব (কন্সুলার) ষষ্ঠ তলা, আনক্লস ভবন ফোন- ৯৫৭৪০৫৫ ইমেইল: asmrp@mofa.gov.bd
৮	বীমা ও বাণিজ্যিক সনদপত্র প্রত্যয়ন (এল সি, ট্রেড লাইসেন্স, সার্টিফিকেট অফ ইনকরপোরেশন)	(১) বীমা ও বাণিজ্যিক সনদপত্র স্থানীয় চেম্বার অব কমার্স, প্রযোজ্য, ক্ষেত্রে জয়েন্ট স্টক কোম্পানীর রেজিস্ট্রার, ট্রেডমার্ক রেজিস্ট্রার অথবা সংশ্লিষ্ট বীমা অফিস ও বাণিজ্য মন্ত্রণালয় থেকে সত্যায়নপূর্বক নোটারী পাবলিক কর্তৃক প্রত্যয়ন করে প্রত্যেকটি ডকুমেন্টের দুই প্রস্থ করে মন্ত্রণালয়ে জমাদানের সময় সকাল ৯:০০-১:০০ টা। (২) মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রত্যয়নপূর্বক ফেরত প্রদানের সময় ঐ দিন বিকাল ০৪: ০০- ৫:০০ টা।	জাতীয় পরিচয়পত্র/পাসপোর্টের অনুলিপি প্রয়োজনে জন্মসনদের অনুলিপি	বিনামূল্যে	৬ ঘন্টা	মো: মাসুদ পারভেজ সহকারী সচিব (কন্সুলার) রুম নং-২০১ (কন্সুলার ভবন) ফোন: ৯৫৫৪০৩২ ইমেইল: asconsular2@mofa.gov.bd

৯	ব্যাংক বিবরণী/সনদপত্র প্রত্যয়ন	<p>(১) ব্যাংক বিবরণী বা সনদপত্র অর্থ মন্ত্রণালয় ও অনুমোদিত নোটারী পাবলিক কর্তৃক প্রত্যয়নের পর প্রত্যেকটি ডকুমেন্টের দুই প্রস্থ করে মন্ত্রণালয়ে জমাদানের সময় সকাল ৯:০০-১:০০ টা।</p> <p>(২) মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রত্যয়নপূর্বক ফেরত প্রদানের সময় ঐ দিন বিকাল : ০৪০০-৫:০০ টা।</p>	জাতীয় পরিচয়পত্র/পাসপোর্টের অনুলিপি প্রয়োজনে জন্মসনদের অনুলিপি	বিনামূল্যে	৬ ঘন্টা	
---	---------------------------------	---	---	------------	---------	--

<p>১০</p>	<p>আম-মোক্তারনামা প্রত্যয়ন</p>	<p>(১) বিদেশ থেকে প্রেরিত আম-মোক্তারনামা সংশ্লিষ্ট দেশে অবস্থিত বাংলাদেশ দূতবাস/মিশন কর্তৃক সত্যায়ন করে অনুলিপি সহ দাতা ও গ্রহীতা উভয়ের হালনাগাদ বাংলাদেশ পাসপোর্টের কপি, সংশ্লিষ্ট দেশের রেসিডেন্স কার্ড/ ভিসার কপি সহ জমা দিতে হয়। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি অথবা যথাযথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি কর্তৃক প্রত্যেকটি ডকুমেন্টের দুই প্রস্থ করে মন্ত্রণালয়ে জমাদানের সময় সকাল ৯:০০-১:০০ টা। উল্লেখ্য যে, অসম্পূর্ণ আম-মোক্তারনামা যথা- আম মোক্তারনামায় পাসপোর্ট নম্বর, বর্তমান ঠিকানা, সাক্ষীগণের স্বাক্ষর, ছবি ইত্যাদি যুক্ত/বর্ণিত না থাকলে কোন অবস্থাতেই মন্ত্রণালয়ে তা গ্রহন করা হবেনা।</p> <p>(২) সংশ্লিষ্ট দূতবাস থেকে নিশ্চিতকরণ/যাচাইকরণ সম্পন্ন করার পর-ই কেবল প্রত্যয়ন করা হয়।</p>	<p>জাতীয় পরিচয়পত্র/পাসপোর্টের অনুলিপি প্রয়োজনে জন্মসনদের অনুলিপি</p>	<p>বিনামূল্যে</p>	<p>১০ কার্যদিবস</p>	
-----------	---------------------------------	---	---	-------------------	---------------------	--

<p>১১</p>	<p>অনুদিত সনদ প্রত্যয়ন</p>	<p>(১) যে কোন অনুবাদ প্রত্যয়নের জন্য মূল সনদপত্র ও এর অনুবাদ অভিন্ন অনুমোদিত নোটারী পাবলিক ও আইন মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রত্যয়ন করে প্রত্যেকটি ডকুমেন্টের দুই প্রস্থ করে মন্ত্রণালয়ে জমাদানের সময় সকাল ৯:০০-১:০০ টা। (২) মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রত্যয়নপূর্বক ফেরত প্রদানের সময় ঐ দিন বিকাল : ০৪:০০-৫:০০ টা। উল্লেখ্য, উভয় সনদপত্রের ওপর সংশ্লিষ্ট অনুবাদ প্রতিষ্ঠান ও অনুবাদকের সীল ও স্বাক্ষর থাকা আবশ্যিক এবং আরবী অনুবাদের ক্ষেত্রে তা ইসলামী ফাউন্ডেশন কর্তৃক অনুদিত হওয়া আবশ্যিক। অন্যান্য অনুবাদের ক্ষেত্রে অনুবাদ প্রতিষ্ঠান সরকার কর্তৃক অনুমোদিত হওয়া বাধ্যতামূলক।</p>	<p>জাতীয় পরিচয়পত্র/পাসপোর্টের অনুলিপি প্রয়োজনে জন্মসনদের অনুলিপি</p>	<p>বিনামূল্যে</p>	<p>৬ ঘন্টা</p>	<p>মো: মাসুদ পারভেজ সহকারী সচিব (কন্সুলার) রুম নং-২০১ (কন্সুলার ভবন) ফোন: ৯৫৫৪০৩২ ইমেইল: asconsular2@mofa.gov.bd</p>
-----------	-----------------------------	--	--	-------------------	----------------	---

১২	মেডিক্যাল সার্টিফিকেট প্রত্যয়ন	<p>(১) যে কোন মেডিক্যাল সংক্রান্ত সার্টিফিকেট সিভিল সার্জেন্ট কর্তৃক সত্যায়নের পরে নোটারী পাবলিক ও আইন মন্ত্রণালয় কর্তৃক সত্যায়ন করে প্রত্যেকটি ডকুমেন্টের দুই প্রস্থ করে মন্ত্রণালয়ে জমাদানের সময় সকাল ৯:০০-১:০০ টা।</p> <p>(২) মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রত্যয়নপূর্বক ফেরত প্রদানের সময় ঐ দিন বিকাল ০৪:০০-৫:০০ টা।</p>	জাতীয় পরিচয়পত্র/পাসপোর্টের অনুলিপি প্রয়োজনে জন্মসনদের অনুলিপি	বিনামূল্যে	৬ ঘন্টা	
১৩	সাধারণ ডায়েরী প্রত্যয়ন	<p>(১) সাধারণ ডায়েরী নম্বর সংবলিত কাগজ সংশ্লিষ্ট থানা হতে যাচাইপূর্বক নোটারী পাবলিক ও স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক সত্যায়ন করে প্রত্যেকটি ডকুমেন্টের দুই প্রস্থ করে মন্ত্রণালয়ে জমাদানের সময় সকাল ৯:০০-১:০০ টা।</p> <p>(২) মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রত্যয়নপূর্বক ফেরত প্রদানের সময় ঐ দিন বিকাল ০৪:০০-৫:০০ টা।</p>	জাতীয় পরিচয়পত্র/পাসপোর্টের অনুলিপি প্রয়োজনে জন্মসনদের অনুলিপি	বিনামূল্যে	৬ ঘন্টা	

১৪	ড্রাইভিং লাইসেন্স প্রত্যয়ন	<p>(১) শুধুমাত্র ডিজিটাল ড্রাইভিং লাইসেন্সের ফটোকপি নোটারী পাবলিক ও বি.আর.টি.এ কর্তৃক সত্যায়ন করে প্রত্যেকটি ডকুমেন্টের দুই প্রস্থ করে মন্ত্রণালয়ে জমাদানের সময় সকাল ৯:০০-১:০০ টা।</p> <p>(২) মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রত্যয়নপূর্বক ফেরত প্রদানের সময় ঐ দিন বিকাল ০৪:০০-৫:০০ টা।</p>	জাতীয় পরিচয়পত্র/পাসপোর্টের অনুলিপি প্রয়োজনে জন্মসনদের অনুলিপি	বিনামূল্যে	৬ ঘন্টা	
১৫	পাসপোর্ট কপি প্রত্যয়ন	<p>(১) নোটারী পাবলিক, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় ও আইন মন্ত্রণালয় কর্তৃক সত্যায়ন করে প্রত্যেকটি ডকুমেন্টের দুই প্রস্থ করে মন্ত্রণালয়ে জমাদানের সময় সকাল ৯:০০-১:০০ টা।</p> <p>(২) মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রত্যয়নপূর্বক ফেরত প্রদানের সময় ঐ দিন বিকাল ০৪:০০-৫:০০ টা।</p>	জাতীয় পরিচয়পত্র/পাসপোর্টের অনুলিপি প্রয়োজনে জন্মসনদের অনুলিপি	বিনামূল্যে	৬ ঘন্টা	
১৬	সম্পত্তির হিসাব, মাসিক/বাৎসরিক আয়ের হিসাব প্রত্যয়ন	<p>(১) নোটারী পাবলিক ও জাতীয় রাজস্ব বোর্ড কর্তৃক সত্যায়ন করে প্রত্যেকটি ডকুমেন্টের দুই প্রস্থ করে মন্ত্রণালয়ে জমাদানের সময় সকাল ৯:০০-১:০০ টা।</p> <p>(২) মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রত্যয়নপূর্বক ফেরত প্রদানের সময় ঐ দিন বিকাল ০৪:০০-৫:০০ টা।</p>	জাতীয় পরিচয়পত্র/পাসপোর্টের অনুলিপি প্রয়োজনে জন্মসনদের অনুলিপি	বিনামূল্যে	৬ ঘন্টা	

১৭	বিনিয়োগ সংক্রামত দলিল প্রত্যয়ন	<p>(১) জাতীয় ও আমতর্জাতিক প্রতিষ্ঠান কর্তৃক দেশে যে কোন বিনিয়োগ সংক্রামত দলিল নোটারী পাবলিক ও জাতীয় বিনিয়োগ বোর্ড কর্তৃক সত্যায়ন করে প্রত্যেকটি ডকুমেন্টের দুই প্রস্থ করে মন্ত্রণালয়ে জমাদানের সময় সকাল ৯:০০-১:০০ টা।</p> <p>(২) মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রত্যয়নপূর্বক ফেরত প্রদানের সময় ঐ দিন বিকাল ০৪:০০-৫:০০ টা।</p>	জাতীয় পরিচয়পত্র/পাসপোর্টের অনুলিপি প্রয়োজনে জন্মসনদের অনুলিপি	বিনামূল্যে	৬ ঘন্টা	
১৮	হজ্জ/ ওমরা সনদপত্র প্রত্যয়ন	<p>(১) হজ্জ/ওমরা পালনকারী বাংলাদেশী এজেন্সীসমূহের প্রয়োজনীয় ডকুমেন্ট/ট্রাভেল এজেন্সীর ডকুমেন্ট নোটারী পাবলিক ও ধর্ম মন্ত্রণালয় কর্তৃক সত্যায়নের পর প্রত্যেকটি ডকুমেন্টের দুই প্রস্থ করে মন্ত্রণালয়ে জমাদানের সময় সকাল ৯:০০-১:০০ টা।</p> <p>(২) মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রত্যয়নপূর্বক ফেরত প্রদানের সময় ঐ দিন বিকাল ০৪:০০-৫:০০ টা।</p>	জাতীয় পরিচয়পত্র/পাসপোর্টের অনুলিপি প্রয়োজনে জন্মসনদের অনুলিপি	বিনামূল্যে	৬ ঘন্টা	

<p>১৯</p>	<p>জনশক্তি বিষয়ক এজেন্সীর দলিলাদি প্রত্যয়ন</p>	<p>(১) জনশক্তি বিষয়ক এজেন্সীসমূহের ডকুমেন্ট এবং বিদেশে গমনেচ্ছুক ব্যক্তিদের ছাড়পত্র জনশক্তি কর্মসংস্থান ও প্রশিক্ষণ ব্যুরো/প্রবাসী কল্যাণ মন্ত্রণালয়, নোটারী পাবলিক ও আইন মন্ত্রণালয় কর্তৃক সত্যায়ন। বাংলাদেশ জনশক্তি কর্মসংস্থান ও প্রশিক্ষণ ব্যুরো কর্তৃক পরিচালিত অথবা অন্য যে কোন প্রতিষ্ঠান হতে প্রাপ্ত সনদ সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/অধিদপ্তর হতে সত্যায়নের পর নোটারী পাবলিক ও আইন মন্ত্রণালয়ের সত্যায়নের পর প্রত্যেকটি ডকুমেন্টের দুই প্রস্থ করে মন্ত্রণালয়ে জমাদানের সময় সকাল ৯:০০-১:০০ টা। (২) মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রত্যয়নপূর্বক ফেরত প্রদানের সময় ঐ দিন বিকাল ০৪:০০-৫:০০ টা।</p>	<p>জাতীয় পরিচয়পত্র/পাসপোর্টের অনুলিপি প্রয়োজনে জন্মসনদের অনুলিপি</p>	<p>বিনামূল্যে</p>	<p>৬ ঘন্টা</p>	<p>মো: মাসুদ পারভেজ সহকারী সচিব (কন্সুলার) রুম নং-২০১ (কন্সুলার ভবন) ফোন: ৯৫৫৪০৩২ ইমেইল: asconsular2@mofa.gov.bd</p>
-----------	--	--	---	-------------------	----------------	--

২০	এফিডেভিট প্রত্যয়ন	<p>(১) নিজের নাম, পিতা/মাতা, স্বামী/স্ত্রীর নাম, জন্মতারিখ, বর্তমান/স্থায়ী ঠিকানা পরিবর্তন সংক্রামত এফিডেভিট সত্যায়ন অবশ্যই স্ট্যাম্পের উপর নোটারী পাবলিক/প্রথম শ্রেণীর ম্যাজিস্ট্রেট এর সম্মুখে হাজির হয়ে সই করার পর আইন মন্ত্রণালয় হতে সত্যায়ন করে প্রত্যেকটি ডকুমেন্টের দুই প্রস্থ করে মন্ত্রণালয়ে জমাদানের সময় সকাল ৯:০০-১:০০ টা।</p> <p>(২) মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রত্যয়নপূর্বক ফেরত প্রদানের সময় পরবর্তী দিন বিকাল ০৪:০০-৫:০০ টা।</p>	সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির নূতন/পুরাতন পাসপোর্ট, জন্মসনদ, এস.এস.সি/সমমানের সনদ ইত্যাদির অরিজিনাল কপি প্রদর্শনপূর্বক ফটোকপি	বিনামূল্যে	১ কার্যদিবস	
২১	স্থানীয় আমমোক্তারনামা/ চুক্তিনামা প্রত্যয়ন	<p>(১) অবশ্যই স্ট্যাম্পের উপর নোটারী পাবলিক অথবা প্রথম শ্রেণীর ম্যাজিস্ট্রেট এর সম্মুখে হাজির হয়ে উক্ত ডকুমেন্ট দাতা ও গ্রহীতা উভয়ে স্বাক্ষর করার পর আইন মন্ত্রণালয় কর্তৃক সত্যায়ন। উল্লেখ্য যে, কোন অবস্থাতেই অসম্পূর্ণ ডকুমেন্ট গ্রহণ করা হয় না। প্রত্যেকটি ডকুমেন্টের দুই প্রস্থ করে মন্ত্রণালয়ে জমাদানের সময় সকাল ৯:০০-১:০০ টা।</p> <p>(২) মন্ত্রণালয় কর্তৃক পুঙ্খানুপুঙ্খ যাচাই বাছাই করে পরবর্তী কার্যদিবসের মধ্যে প্রত্যয়ন করে ফেরত প্রদান করা হয়।</p>	ডকুমেন্টের বর্ণনা মোতাবেক সংশ্লিষ্ট কাগজাদির অনুলিপি	বিনামূল্যে	১ কার্যদিবস	

২২	ওয়ারিশ/ উত্তরাধিকার/সাকসেশন সনদপ্রত্যয়ন	<p>(১) প্রথম শ্রেণীর ম্যাজিস্ট্রেট কর্তৃক সত্যায়নের পর নোটারী পাবলিক ও আইন মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রত্যয়ন করতঃ দুই প্রস্থ করে ডকুমেন্ট মন্ত্রণালয়ে জমাদানের সময় সকাল ৯.০০-১.০০ টা।</p> <p>(২) মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রত্যয়নপূর্বক ফেরত প্রদানের সময় ঐ দিন বিকাল ০৪:০০-৫:০০ টা।</p>	জাতীয় পরিচয়পত্র/পাসপোর্টের অনুলিপি প্রয়োজনে জন্মসনদের অনুলিপি	বিনামূল্যে	৬ ঘন্টা	
২৩	চারিত্রিক সনদ/জাতীয়তা সনদ/অভিজ্ঞতা /জাতীয় আইডি কার্ড/ সনদ/ডিক্লারেশন ইত্যাদি প্রত্যয়ন	<p>(১) সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান অথবা সিটি কর্পোরেশন হতে প্রদত্ত সনদ কিংবা সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান হতে প্রদত্ত সনদ নোটারী পাবলিক ও আইন মন্ত্রণালয় হতে সত্যায়নের পর প্রত্যেকটি ডকুমেন্টের দুই প্রস্থ করে মন্ত্রণালয়ে জমাদানের সময় সকাল ৯:০০-১:০০ টা।</p> <p>(২) মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রত্যয়নপূর্বক ফেরত প্রদানের সময় ঐদিন বিকাল ৪:০০-৫:০০ টা।</p>	জাতীয় পরিচয়পত্র/পাসপোর্টের অনুলিপি প্রয়োজনে জন্মসনদের অনুলিপি	বিনামূল্যে	৬ ঘন্টা	

২৪	ইয়াতিমখানা কাম মাদ্রাসা ইত্যাদির রেজিস্ট্রেশন সনদ প্রত্যয়ন	<p>(১) সংশ্লিষ্ট ইয়াতিমখানা কাম মাদ্রাসা হতে সত্যায়নের পর নোটারী পাবলিক সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় হতে প্রত্যয়নপূর্বক প্রত্যেকটি ডকুমেন্টের দুই প্রস্থ করে মন্ত্রণালয়ে জমাদানের সময় সকাল ৯:০০-১:০০ টা।</p> <p>(২) মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রত্যয়নপূর্বক ফেরত প্রদানের সময় ঐদিন বিকাল ৪:০০-৫:০০ টা।</p>	<p>(ক) সংশ্লিষ্ট ইয়াতিমখানা কাম মাদ্রাসা, নোটারী পাবলিক এবং সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় হতে প্রত্যয়নপূর্বক ডকুমেন্টের দুই প্রস্থ করে মন্ত্রণালয়ে জমাদানের সময় সকাল ৯:০০-১:০০ টা।</p> <p>(খ) প্রত্যয়নপূর্বক ফেরত প্রদানের সময় ঐদিন বিকাল ৪:০০-৫:০০ টা।</p>	বিনামূল্যে	৬ ঘন্টা	
২৫	ব্যংকিং অথবা বিবিধ আর্থিক প্রতিষ্ঠানের অঙ্গ প্রতিষ্ঠান/ইনস্টিটিউট কর্তৃক প্রদত্ত শর্ট ট্রেনিং কোর্স সমাপনী সনদ প্রত্যয়ন	<p>(১) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের সত্যায়নের পর নোটারী পাবলিক ও অর্থ মন্ত্রণালয় হতে প্রত্যয়নপূর্বক প্রত্যেকটি ডকুমেন্টের দুই প্রস্থ করে মন্ত্রণালয়ে জমাদানের সময় সকাল ৯:০০-১:০০ টা।</p> <p>(২) মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রত্যয়নপূর্বক ফেরত প্রদানের সময় ঐদিন বিকাল ৪:০০-৫:০০ টা।</p>	<p>জাতীয় পরিচয়পত্র/পাসপোর্টের অনুলিপি প্রয়োজনে জন্মসনদের অনুলিপি</p>	বিনামূল্যে	৬ ঘন্টা	

২৬	নোট ভারবাল বা কূটনৈতিক পত্র	(১) সরকারী কর্মকর্তাদের বিদেশ গমনের সরকারী আদেশ ও পাসপোর্টের কপি পাওয়ার প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট দূতাবাস হতে ভিসা প্রাপ্তি সহজকরণের লক্ষ্যে নোটভারবাল প্রদান করা হয়। প্রত্যেক ডকুমেন্ট মন্ত্রণালয়ে জমাদানের সময় সকাল ০৯.০০-১২.০০। মন্ত্রণালয় কর্তৃক ইস্যুকৃত নোটভারবাল প্রদান করা হয় একই দিন বিকাল ০৪.০০-০৫.০০।	সরকারী আদেশ ও পাসপোর্টের ফটোকপি	বিনামূল্যে	৬ ঘন্টা	<p>গৌতম কুমার দে সহকারী সচিব (কনস্যুলার) রুম নং-২০৩, কনস্যুলার ভবন ফোন: +৮৮০২- ৯৫৬৮১০০ ইমেইল: asconsular1@mofa.gov.bd consularnv@gmail.com</p>
২৭	পরিচিতি পত্র (Letter of Introduction)	(২) সরকারী কর্মকর্তা/ সাধারণ নাগরিকদের অফিসিয়াল কাজ ছাড়া অন্যান্য যেকোনো প্রয়োজনে বিদেশ গমনের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট দূতাবাস হতে ভিসা প্রাপ্তি সহজকরণের লক্ষ্যে এ সেবা প্রদান করা হয়। এ সেবা পাওয়ার জন্য বৈধ পাসপোর্ট এর কপিসহ মন্ত্রণালয়ের মহাপরিচালক (কনস্যুলার) বরাবর একটি আবেদনপত্র জমাদানের সময় সকাল ০৯.০০-১২.০০। মন্ত্রণালয় কর্তৃক পরিচিতি পত্র প্রদান করা হয় একই দিন বিকাল ০৪.০০-০৫.০০।	আবেদনপত্র ও পাসপোর্টের ফটোকপি	বিনামূল্যে	৬ ঘন্টা	

২৮	প্রবাসে আটক বাংলাদেশীদের দেশে প্রত্যাভাসন	<p>প্রবাসে কোন বাংলাদেশী আটক হলে বা কারাদন্ড হলে এবং তার আত্মীয়-স্বজন পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের কনসুলার ও কল্যাণ অনুবিভাগে আটক ব্যক্তির সঠিক ও বিশদ পরিচয় বিবরণী (নাম, ঠিকানা, পাসপোর্ট নম্বর, আটকের স্থান ও সম্ভাব্য টেলিফোন নম্বর ইত্যাদি) উল্লেখপূর্বক আবেদনকারীর পূর্ণ ঠিকানাসহ পরিচালক (কনসুলার ও কল্যাণ) বরাবর আবেদন করলে পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় স্বল্পতম সময়ে সংশ্লিষ্ট দেশে অবস্থিত বাংলাদেশ দূতাবাসকে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করে।</p>	<p>১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২) আটক ব্যক্তির পাসপোর্ট/পরিচয়পত্র ৩) আবেদনকারীর নাম, ঠিকানা ও টেলিফোন নম্বর</p>	বিনামূল্যে	৫ কার্যদিবস	<p>মোঃ ওয়ালিদ বিন কাশেম সহকারী সচিব (কল্যাণ) রুম নং- ৩২২ প্রধান ভবন ফোনঃ ০২৯৫৬২৯২৩ ইমেইলঃ aswelfare@mofa.gov.bd</p>
----	---	--	--	------------	-------------	--

<p>২৯</p>	<p>চাকুরিরত অবস্থায় মৃত্যুবরণকৃত প্রবাসী বাংলাদেশীদের ক্ষতিপূরণ আদায়ে সহায়তা</p>	<p>প্রবাসী বাংলাদেশীরা চাকুরিরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করলে চাকুরির শর্তানুযায়ী তাঁদের ক্ষতিপূরণ আদায়ে জনশক্তি, কর্মসংস্থান ও প্রশিক্ষণ ব্যুরো ও সংশ্লিষ্ট বাংলাদেশ দূতাবাসের সহযোগিতায় পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করে থাকে। এক্ষেত্রে মৃত ব্যক্তির বৈধ উত্তরাধিকারীগণ নিয়োগকারী বিদেশস্থ ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের নাম ও ঠিকানা, মৃত্যুর স্থান, তারিখ এবং মৃত্যুর কারণ উল্লেখপূর্বক আবেদনকারীর পূর্ণ ঠিকানাসহ পরিচালক (কন্সুলার ও কল্যাণ) বরাবর আবেদনের ভিত্তিতে জনশক্তি, কর্মসংস্থান ও প্রশিক্ষণ ব্যুরো আদায়কৃত ক্ষতিপূরণ প্রদানের ব্যবস্থা নেয়।</p>	<p>১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২) মৃত ব্যক্তির পাসপোর্ট/পরিচয়পত্র ৩) বৈধ উত্তরাধিকার সংক্রান্ত সনদ ৪) চাকুরির নিয়োগপত্র/চুক্তিপত্র</p>	<p>বিনামূল্যে</p>	<p>৫ কার্যদিবস</p>	
-----------	---	---	--	-------------------	------------------------	--

<p>৩০</p>	<p>প্রবাসে অবস্থানরত আর্থিকভাবে ক্ষতিগ্রস্ত বা পঙ্গুত্ববরণকারী বাংলাদেশীদের ক্ষতিপূরণ আদায়ে সহায়তা</p>	<p>আর্থিকভাবে ক্ষতিগ্রস্ত বা পঙ্গুত্ববরণকারী প্রবাসী বাংলাদেশীদের চাকুরির শর্তানুযায়ী ক্ষতিপূরণ আদায়ে জনশক্তি, কর্মসংসহান ও প্রশিক্ষণ ব্যুরো ও সংশ্লিষ্ট বাংলাদেশ দূতাবাসের সহযোগিতায় পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করে থাকে। এক্ষেত্রে ক্ষতিগ্রস্ত বা পঙ্গুত্ববরণকারী ব্যক্তি নিয়োগকারী বিদেশস্থ ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের নাম ও ঠিকানা উল্লেখপূর্বক পরিচালক (কম্প্যুলার ও কল্যাণ) বরাবর আবেদনের ভিত্তিতে জনশক্তি, কর্মসংসহান ও প্রশিক্ষণ ব্যুরো আদায়কৃত ক্ষতিপূরণ প্রদানের ব্যবস্থা নেয়।</p>	<p>১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২) আর্থিকভাবে ক্ষতিগ্রস্ত বা পঙ্গুত্ববরণকারী ব্যক্তির পাসপোর্ট/পরিচয়পত্র ৩) চাকুরির নিয়োগপত্র/চুক্তিপত্র</p>	<p>বিনামূল্যে</p>	<p>৫ কার্যদিবস</p>	
-----------	--	--	---	-------------------	------------------------	--

<p>৩১</p>	<p>প্রবাসে মৃত্যুবরণকৃত বাংলাদেশীদের লাশ দেশে ফিরিয়ে আনা</p>	<p>প্রবাসে কোন বাংলাদেশী মৃত্যুবরণ করলে তার লাশ দেশে ফিরিয়ে আনা অথবা নিকটাত্মীয় বা বৈধ অভিভাবকের অভিপ্রায় অনুযায়ী প্রবাসে তার লাশ সৎকার/দাফনের জন্য প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় এবং জনশক্তি, কর্মসংস্থান এবং প্রশিক্ষণ ব্যুরোর সাথে সমন্বয়পূর্বক পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করে থাকে। এক্ষেত্রে মৃত ব্যক্তির বৈধ উত্তরাধিকারীগণ নিয়োগকারী বিদেশস্থ ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের নাম ও ঠিকানা, মৃত্যুর স্থান, তারিখ এবং মৃত্যুর কারণ উল্লেখপূর্বক আবেদনকারীর পূর্ণ ঠিকানাসহ পরিচালক (কন্সুলার ও কল্যাণ) বরাবর আবেদনের ভিত্তিতে জনশক্তি, কর্মসংস্থান ও প্রশিক্ষণ ব্যুরো আদায়কৃত ক্ষতিপূরণ প্রদানের ব্যবস্থা নেয়।</p>	<p>১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২) বাংলাদেশী নাগরিকত্ব প্রমাণের সনদপত্র ৩) পাসপোর্ট (প্রথম পাঁচ পাতা)/ট্রাভেল পারমিট-এর অনুলিপি ৪) চাকুরির নিয়োগপত্র/চুক্তিপত্র</p>	<p>বিনামূল্যে</p>	<p>৫ কার্যদিবস</p>	
-----------	---	---	---	-------------------	------------------------	--

<p>৩২</p>	<p>প্রবাসে অবস্থানরত বাংলাদেশীদের জরুরী অবস্থায় সহায়তা</p>	<p>প্রবাসী ব্যক্তিগণ সংশ্লিষ্ট দেশে বসবাসরত অবস্থায় হঠাৎ কোন জরুরী বা দুর্যোগপূর্ণ অবস্থার শিকার হলে (যেমনঃ প্রাকৃতিক বা অন্য কোন দুর্যোগ আক্রান্ত প্রবাসীদের এক স্থান থেকে অন্য নিরাপদ স্থানে সরিয়ে নেয়া) বাংলাদেশে অবস্থিত প্রবাসী ব্যক্তির আত্মীয়-স্বজনের কাছ থেকে প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করে। এক্ষেত্রে প্রবাসে বসবাসরত ব্যক্তির আত্মীয়-স্বজন প্রবাসী ব্যক্তির পরিচয় উল্লেখপূর্বক আবেদনকারীর পূর্ণ ঠিকানাসহ পরিচালক (কন্সুলার ও কল্যাণ) বরাবর আবেদনের ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেয়া হয়। প্রবাসে হারিয়ে যাওয়া কোন ব্যক্তির সন্ধান লাভের জন্যও পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় প্রয়োজনীয় তথ্য প্রাপ্তি সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট দেশে বাংলাদেশ দূতাবাসের মাধ্যমে সহায়তা প্রদান করে।</p>	<p>১) বাংলাদেশী নাগরিকত্ব প্রমাণের সনদপত্র</p>	<p>বিনামূল্যে</p>	<p>৫ কার্যদিবস</p>	
-----------	--	--	--	-------------------	--------------------	--

৩৩	বাংলাদেশের মৎস্যজীবীরা ভুলক্রমে ভারতের জলসীমায় প্রবেশ করে ভারতের সংশ্লিষ্ট নিরাপত্তা বাহিনী কর্তৃক আটক হলে বিভিন্ন সূত্র মারফত এ ধরনের তথ্যাদি প্রাপ্তির সংগে সংগেই ভারতস্থ বাংলাদেশ দূতাবাস সমূহের মাধ্যমে ঐ সকল মৎস্যজীবীকে দেশে প্রত্যাবর্তনের জন্য স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক নাগরিকত্ব যাচাই সাপেক্ষে আটককৃত মৎস্যজীবীদের ফিরিয়ে আনার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক ইস্যুকৃত মৎস্য ট্রলারের লাইসেন্স, মৎস্যজীবীদের সার্টিফিকেট, জাতীয় পরিচয়পত্র ইত্যাদি।	বিনামূল্যে	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ে প্রেরিত পত্রের উত্তর প্রাপ্তি সাপেক্ষে ৩ কার্যদিবস	ফাহিমদ ফারহান সহকারী সচিব (দক্ষিণ এশিয়া-১) ফোন: +৮৮ ০২ ৭১১০৬৪৮ ইমেইল: assa1@mofa.gov.bd
৩৪	বিদেশ ভ্রমণের অ্যাডভাইজরি	কোন নির্দিষ্ট দেশের নিরাপত্তা পরিস্থিতি উদ্বেগজনক হলে বাংলাদেশী নাগরিকদের ভ্রমণের বিষয়ে সরকারের সিদ্ধান্ত সংক্রান্ত প্রেস রিলিজ বিভিন্ন সংবাদমাধ্যমে জনগণের কাছে পৌঁছে দেয়	সংশ্লিষ্ট দেশে বাংলাদেশ মিশন কর্তৃক প্রেরিত পত্র	বিনামূল্যে	১ কার্যদিবস মোঃ আলমগীর হোসেন সহকারী সচিব (বহিঃপ্রচার) রুম নং ২১২ (এনেঞ্জ ভবন) ফোনঃ +৮৮ ০২ ৯৫৫৩৩০৪ ইমেইল: asep1@mofa.gov.bd

২.২) দাপ্তরিক সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	বিদেশস্থ বাংলাদেশ দূতাবাসসমূহের জন্য 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 প্রয়োজ্যক্ষেত্রে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সদয় অনুমোদনক্রমে সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	(১) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরমে দূতাবাসসমূহের প্রস্তাব (২) অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামোর কপি (৩) আর্থিক সংশ্লেষ	বিনামূল্যে	প্রস্তাব প্রাপ্তির তারিখ হতে ০৬ মাস	মোহাম্মদ মনিরুজ্জামান সিনিয়র সহকারী সচিব (নীতি ও সংগঠন) রুম নং ১১০ (প্রধান ভবন) ফোন: +৮৮ ০২ ৯৫৫৫৩২০ ইমেইল: aspando @mofa.gov.bd
২	বিদেশস্থ বাংলাদেশ দূতাবাসসমূহের জন্য পদ সংরক্ষণ (সৃজনের ৪র্থ বছর হতে)	বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থবিভাগের সম্মতি গ্রহণ করার সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	(১) দূতাবাসসমূহের প্রস্তাব (২) পদ সৃজনের সরকারি আদেশ (৩) ০৩ বছর পদ সংরক্ষণের সরকারি আদেশ (৪) পদ সংরক্ষণের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি (৫) পদ সংরক্ষণের জন্য অর্থ বিভাগের সম্মতি	বিনামূল্যে	৬০ কার্যদিবস	

৩	বিদেশস্থ বাংলাদেশ দূতাবাসসমূহের জন্য পদ স্থায়ীকরণ	বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থবিভাগের সম্মতি গ্রহণ করার সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	(১) পদ স্থায়ীকরণের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরমে দূতাবাসসমূহের প্রস্তাব (২) পদ সৃজনের সরকারি আদেশ (৩) পদ সৃজন পরবর্তী সকল বছরের পদ সংরক্ষণের মঞ্জুরি আদেশ	বিনামূল্যে	৬০ কার্যদিবস	
৪	বিদেশস্থ বাংলাদেশ দূতাবাসসমূহের জন্য জনবল/সরঞ্জামাদি টিওএন্ডইভুক্তকরণ	বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থবিভাগের সম্মতি গ্রহণ করার সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	(১) দূতাবাসসমূহের প্রস্তাব (২) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি (৩) অর্থ বিভাগের সম্মতি (৪) অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনুবিভাগ কর্তৃক বেতন স্কেল নির্ধারণ (জনবলের ক্ষেত্রে) (৫) প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশ	বিনামূল্যে	৬০ কার্যদিবস	

৫	বিদেশস্থ বাংলাদেশ দূতাবাসসমূহের জন্য বাজেট বরাদ্দ/বিভাজন	বিদেশস্থ বাংলাদেশ দূতাবাসসমূহের জন্য প্রস্তাব পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বিভাজন আদেশ জারি করা হয়।	(১) দূতাবাসসমূহের প্রস্তাব (২) সংশ্লিষ্ট অর্থনৈতিক কোডে বরাদ্দকৃত অর্থের পরিমাণ (৩) অর্থ বিভাগের অনুমোদনের কপি	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	<p>ফজলে লোহানী বাবু সিনিয়র সহকারী সচিব (বাজেট) রুম নং ১২৬ (প্রধান ভবন) ফোন: +৮৮ ০২ ৯৫৫৪৬৪৩ ইমেইল: budget @mofa.gov.bd</p>
৬	বিদেশস্থ বাংলাদেশ দূতাবাসসমূহের ক্ষেত্রে বাজেট বরাদ্দের পরিকল্পনা, পুনঃউপযোজন এবং অতিরিক্ত বরাদ্দ	ত্রৈমাসিক প্রতিবেদনের ভিত্তিতে দূতাবাসসমূহের ব্যয়ের গতিপ্রকৃতি বিশ্লেষণ করে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অর্থ বিভাগ) অনুমোদনক্রমে পুনঃউপযোজন এবং অতিরিক্ত বরাদ্দের অফিস আদেশ জারি করা হয়।	(১) দূতাবাসসমূহের প্রস্তাব (২) ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন (৩) মাসিক আয় বিবরণী (৪) মাসিক ব্যয় বিবরণী	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	
৭	বিদেশস্থ বাংলাদেশ দূতাবাসসমূহের জন্য স্থায়ী ইম্প্রস্ট এবং প্রেষিতক প্রেরণ	(১) দূতাবাসসমূহের চাহিদা সংক্রান্ত প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে মন্ত্রণালয়ের এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অর্থ বিভাগের অনুমোদনক্রমে অফিস আদেশ জারি করা হয়। (২) হিসাব রক্ষণ অফিস এবং বাংলাদেশ ব্যাংকের সহায়তায় দূতাবাসসমূহের ব্যাংক হিসাবে প্রেরণ করা হয়।	(১) দূতাবাসসমূহের প্রস্তাব (২) সংশ্লিষ্ট অর্থনৈতিক কোডে বরাদ্দকৃত অর্থের পরিমাণ (৩) অর্থ বিভাগের অনুমোদনের কপি	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	
৮	বিদেশস্থ বাংলাদেশ দূতাবাসসমূহের জন্য জাতীয় দিবসসমূহ (বিজয় দিবস, শোক দিবস, শহীদ দিবস, বঙ্গবন্ধুর জন্মদিন ইত্যাদি) পালনের নিমিত্ত অর্থ বরাদ্দ প্রদান	পূর্বের অর্থ বছরে অনুরূপ ক্ষেত্রে প্রদত্ত বরাদ্দের সাথে বর্তমান চাহিদা তুলনা করে প্রতিটি মিশনের জন্য অর্থ বরাদ্দের প্রস্তাব চূড়ান্ত করে বরাদ্দ প্রদান সঙ্ক্রান্ত সরকারি মঞ্জুরি পত্র প্রতিটি মিশনে কূটনৈতিক ব্যাগ যোগে প্রেরণ করা হয়।	প্রস্তাব সংক্রান্ত দূতাবাসসমূহের পত্র	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	

৯	বিদেশস্থ মিশনসমূহের মাধ্যমে জনকূটনীতি পরিচালনা ও বাংলাদেশের উজ্জ্বল ভাবমূর্তি বিনির্মানের নিমিত্ত অর্থ বরাদ্দ প্রদান	আবর্তক ইভেন্টসমূহের ক্ষেত্রে পূর্বের অর্থ বছরে অনুরূপ ক্ষেত্রে প্রদত্ত বরাদ্দের সাথে বর্তমান চাহিদা তুলনা করে প্রতিটি মিশনের জন্য অর্থ বরাদ্দের প্রস্তাব চূড়ান্ত করে বরাদ্দ প্রদান সক্ষান্ত সরকারি মঞ্জুরি পত্র প্রতিটি মিশনে কূটনৈতিক ব্যাগ যোগে প্রেরণ করা হয়।	প্রস্তাব সংক্রান্ত দূতাবাসসমূহের পত্র	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	
১০	বিদেশস্থ বাংলাদেশ দূতাবাস সমূহের চ্যান্সারী, এ্যাম্বাসী রেসিডেন্স, কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বাসা ভাড়ার সিলিং নির্ধারণ	মিশন প্রধান কিংবা দূতালয় প্রধান কর্তৃক যৌক্তিকতা উল্লেখপূর্বক বাড়িভাড়ার সিলিং নির্ধারণ অথবা পুনঃনির্ধারণের প্রস্তাব প্রশাসন অনুবিভাগে প্রেরণ করা হলে প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে অর্থ মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন গ্রহণ পূর্বক মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনের পরে অফিস আদেশ জারি করা হয়।	(১) মিশন কর্তৃক প্রেরিত প্রস্তাব (২) প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে বর্তমান চুক্তিপত্রের কপি (৩) বর্তমান ভাড়ার অফিস আদেশ (৪) অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক বাড়িভাড়ার সিলিং নির্ধারণ অথবা পুনঃনির্ধারণের প্রস্তাব প্রেরণের জন্য নির্ধারিত ছক	বিনামূল্যে	২০ কার্যদিবস	শায়লা শামা সহকারী সচিব (এমবি এন্ড ইকিউ) রুম নং ৩১৯ (প্রধান ভবন) ফোনঃ +৮৮ ০২ ৯৫৬৮২৮১ ইমেইলঃ mbneq@mofa.gov.bd
১১	বিদেশস্থ বাংলাদেশ দূতাবাস সমূহের চ্যান্সারী ভবন এবং এ্যাম্বাসী রেসিডেন্সের জন্য আসবাবপত্র সহ যাবতীয় লজিস্টিকস ক্রয়ের অনুমোদন	মিশন প্রধান কিংবা দূতালয় প্রধান কর্তৃক যৌক্তিকতা উল্লেখপূর্বক আসবাবপত্র সহ যাবতীয় লজিস্টিকস ক্রয়ের প্রস্তাব প্রশাসন অনুবিভাগে প্রেরণ করা হলে আবেদন পর্যালোচনাপূর্বক মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনের পরে অফিস আদেশ জারি করা হয়।	(১) মিশন কর্তৃক প্রেরিত প্রস্তাব (২) ক্রয়ের সাপেক্ষে প্রমাণক তথা কোটেশন (৩) ভাউচার ইত্যাদি এবং এতদসংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	

১২	বিদেশস্থ বাংলাদেশ দূতাবাস সমূহের ফ্লাগ কার ও স্টাফ কার ক্রয় অথবা প্রতিস্থাপনের জন্য অর্থের অনুমোদন	মিশন প্রধান কিংবা দূতালয় প্রধান কর্তৃক যৌক্তিকতা উল্লেখপূর্বক ফ্লাগ কার ও স্টাফ কার ক্রয় অথবা প্রতিস্থাপনের জন্য প্রস্তাব প্রশাসন অনুবিভাগে প্রেরণ করা হলে অর্থ মন্ত্রণালয় অনুমোদন গ্রহণ পূর্বক মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনের পরে অফিস আদেশ জারি করা হয়।	(১) মিশন কর্তৃক প্রেরিত প্রস্তাব (২) অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক গাড়ি ক্রয় বা প্রতিস্থাপনের জন্য নির্ধারিত ছক (৩) তিনটি সমমানের গাড়ির কোটেশন এবং এতদসংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	বিনামূল্যে	২০ কার্যদিবস	
১৩	বিদেশস্থ বাংলাদেশ দূতাবাসসমূহের নিরীক্ষা সংক্রান্ত সেবা	নিরীক্ষাদলের বিদেশস্থ বাংলাদেশ দূতাবাসসমূহ নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনার নিমিত্ত প্রণীত কর্মসূচী বাস্তবায়নের লক্ষ্যে দূতাবাস অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক নিরীক্ষাসূচী প্রেরিত হলে অডিট ও পেনশন শাখা কর্তৃক সংশ্লিষ্ট দূতাবাসকে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধ করে।	নিরীক্ষাদলের নিরীক্ষাসূচী সংক্রান্ত পত্র	বিনামূল্যে	০১ কার্যদিবস	স্বর্নালী চন্দ সিনিয়র সহকারী সচিব (অডিট এন্ড পেনশন) রুম নং ৩০২ (প্রধান ভবন) ফোনঃ +৮৮ ০২ ৯৫৫৫৩২৯ ইমেইলঃ audit@mofa.gov.bd
১৪	বিদেশস্থ বাংলাদেশ দূতাবাসসমূহে বই ও প্রকাশনা সরবরাহ	(১) বহির্বিশে জনকূটনীতি সম্প্রসারণের লক্ষ্যে বিদেশে অবস্থিত বাংলাদেশ দূতাবাসসমূহের চাহিদার প্রেক্ষিতে পর্যটন কর্পোরেশন, চলচ্চিত্র ও প্রকাশনা অধিদপ্তর কর্তৃক প্রকাশিত বিভিন্ন বই ও প্রকাশনা সরবরাহ করা হয়। (২) বাংলাদেশের ইতিহাস, সংস্কৃতি, ঐতিহ্য, পর্যটন, উন্নয়ন কার্যক্রম ও সম্ভাবনা বহির্বিশ্বে তুলে ধরার জন্য বহিঃপ্রচার অনুবিভাগের বিভিন্ন বিষয়ভিত্তিক প্রকাশনা সরবরাহ করা হয়।	(১) মিশন কর্তৃক প্রেরিত পত্র	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবস	মোঃ আলমগীর হোসেন সহকারী সচিব (বহিঃপ্রচার) রুম নং ২১২ (এনেক্স ভবন) ফোনঃ +৮৮ ০২ ৯৫৫৩৩০৪ ইমেইলঃ asep1@mofa.gov.bd

<p>১৫</p>	<p>বাংলাদেশে অবস্থিত বিদেশী দূতাবাস এবং আন্তর্জাতিক সংস্থাসমূহকে কূটনৈতিক সুবিধাদি এবং দায়মুক্তি এর ব্যবস্থাপনা</p>	<p>(১) জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের বিভিন্ন SRO অনুযায়ী বাংলাদেশে অবস্থিত বিভিন্ন দূতাবাস এবং আন্তর্জাতিক সংস্থাসমূহে কর্মরত সকল কূটনৈতিক ও অকূটনৈতিক সদস্যবৃন্দ এবং তাদের পরিবারবর্গকে যথোপযুক্ত কূটনৈতিক সুবিধাদি (privileges) এর আওতায় শুদ্ধমুক্ত গাড়ি আমদানি/ক্রয়ের অনুমোদন, গাড়ী বিক্রয়ের/রপ্তানীর অনুমোদন, গাড়ির নিবন্ধন ও পুনঃ নিবন্ধন, নিবন্ধন বাতিলকরণ এবং নিরাপত্তা ও কূটনৈতিক দায়মুক্তি (immunities) সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়। (২) তাদের ভিসা, পরিচয়পত্র, এয়ারপোর্ট সিকিউরিটি পাস, ড্রাইভিং লাইসেন্স, বাংলাদেশ সচিবালয়ে প্রবেশের জন্য গাড়ির স্টিকার, ব্যক্তিগত এবং দাপ্তরিক কাজে ব্যবহার্য মালামাল আমদানী ও রপ্তানীর অনুমোদন প্রদান, কূটনীতিকদের প্রাপ্যতা সাপেক্ষে বন্ডেড ওয়্যার হাউস থেকে পানীয়, সিগারেট, প্রসাধন সামগ্রী এবং খাদ্যসামগ্রী আমদানী ও শুদ্ধমুক্ত ক্রয়ের অনুমোদন প্রদান সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।</p>	<p>(১) দূতাবাস কর্তৃক প্রদত্ত কূটনৈতিকপত্র (২) এতদসংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি</p>	<p>বিনামূল্যে</p>	<p>০৭ কার্যদিবস</p>	<p>শায়লা শামা সহকারী সচিব (মিশন সার্ভিস) রুম নং-২০৭ ফোন:+৮৮ ০২ ০৯৫৬৯৪৯২ ইমেইল: ms2@mofa.gov.bd</p>
<p>১৬</p>	<p>বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ে কর্মরত সরকারী কর্মকর্তাদের বৈদেশিক প্রশিক্ষণ ও বৃত্তি</p>	<p>(১) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ে কর্মরত সরকারী কর্মকর্তাদের জন্য বিভিন্ন দেশের সরকার এবং বিদেশী সংস্থা কর্তৃক আয়োজিত বিভিন্ন বৈদেশিক প্রশিক্ষণ ও বৃত্তি প্রোগ্রামে অংশগ্রহণের আমন্ত্রণ বিষয় সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়। (২) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় কর্তৃক মনোনয়নের পত্র প্রাপ্তির পরে আয়োজনকারী কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণের যথাযথ ব্যবস্থা নেওয়া হয়।</p>	<p>(১) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় কর্তৃক মনোনয়নের পত্র (২) প্রশিক্ষণ ও বৃত্তির শর্ত অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্র</p>	<p>বিনামূল্যে</p>	<p>আমন্ত্রণকারী দেশের বা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে</p>	<p>নুসরাত জাহান সহকারী সচিব (নিয়োগ ও প্রশিক্ষণ) ফোন:+৮৮০ ৯৫৫৫৩২০ ইমেইল: asrandt@mofa.gov.bd</p>

১৭	বিভিন্ন মন্ত্রণালয় কর্তৃক সরকারী পত্র ও বিভিন্ন দাপ্তরিক ডকুমেন্টস সমূহ বিদেশে বাংলাদেশ দূতাবাসে প্রেরণ	বিভিন্ন মন্ত্রণালয় ও তার অধীনস্থ দপ্তর ও অধিদপ্তর থেকে আগত পত্র ও ডকুমেন্টস সমূহকে বাংলাদেশের বিদেশে অবস্থিত দূতাবাসে কূটনৈতিক ব্যাগের মাধ্যমে প্রেরণ করা হয়।	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় হতে পত্র	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	মোঃ কামরুল এ খান সহকারী সচিব (ব্যাগ) রুম নং: ১০৪(প্রধান ভবন) ফোনঃ +৮৮ ০২ ৯৫৬২১৩৬ ইমেইলঃ bag@mofa.gov.bd
----	--	---	--------------------------------	------------	--------------	---

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	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।	(১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (২) 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	ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ১০ কার্যদিবস খ) দ্বিতীয় শ্রেণীর গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ১০ কার্যদিবস	মোহাম্মদ নাজমুল হক পরিচালক (সংস্থাপন) ফোন: +৮৮ ০২ ৯৫৫৫২৪২ ইমেইল: dirper@mofa.gov.bd
২	চাকরি স্থায়ীকরণ	আবেদন পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট নিয়োগ	(১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	৫ কার্যদিবস	

		বিধিমালা অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	(২) হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (পদোন্নতির ক্ষেত্রে ০১ বছর এবং সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে ০২ বছরের এসিআর)	ল্যে		
৩	চিত্ত বিনোদন ছুটি	আবেদন পাওয়ার পর চিত্ত বিনোদনভাতা বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	(১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (২) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নং- ২৩৯৫) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় (৩) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে)	বিনামূল্যে	৭ কার্যদিবস	
৪	অর্জিত ছুটি (দেশের অভ্যন্তরে)	আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	(১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (২) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নং- ২৩৯৫) প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে) (৩) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান: হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়	বিনামূল্যে	ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ৫ কার্যদিবস খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ৭ কার্যদিবস	
৫	অর্জিত ছুটি (বহিঃ বাংলাদেশ)	আবেদন পাওয়ার পর (১) নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। (২) সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে জারিকৃত বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি ও আনুষংগিক নির্দেশনা অনুসরণীয়।	(১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (২) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নং- ২৩৯৫) প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে) (৩) হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়	বিনামূল্যে	ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ৫ কার্যদিবস খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ৭ কার্যদিবস	

			(৪) ব্যক্তিগত কারণে সরকারি/সায়ত্বশাসিত সংস্থার কর্মকর্তাদের বিদেশ ভ্রমণের আবেদনপত্র (প্রাপ্তিস্থান: সংস্থাপন-১, পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়)		কার্যদিবস	
৬	মাতৃত্বকালীন ছুটি	আবেদন পাওয়ার পর মাতৃত্বকালীন ছুটি বিএসআর, পার্ট-১ এর বিধি ১৯৭ এবং অর্থ মন্ত্রণালয় থেকে সময়ে সময়ে জারীকৃত পরিপত্র অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	(১) ছুটির আবেদন (২) ডাক্তারী সনদপত্র। (৩) পূর্ববর্তী মাতৃত্বকালীন ছুটি মঞ্জুরের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	
৭	অবসর-উত্তর ছুটি (ছুটি নগদায়নসহ)	আবেদন পাওয়ার পর অবসর-উত্তর ছুটি Public Servants (retirement) Act, 1974 অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	(১) ছুটির আবেদন (২) এস, এস, সি সনদপত্র (৩) সার্ভিস বহি (৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের জন্য) (৪) ছুটির প্রত্যয়নপত্র (১ম/২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের জন্য) প্রাপ্তি স্থানঃ প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে	মোহাম্মদ নাজমুল হক পরিচালক (সংস্থাপন) ফোন: +৮৮ ০২ ৯৫৫৫২৪২ ইমেইল: dirper@mofa.gov.bd
৮	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।	(১) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (বাংলাদেশ ফরম নং-২৬৩৯, গেজেটেড/নন-গেজেটেড) (২) সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণী (প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত) (মূল কপি, মঞ্জুরি আদেশ জারির পর ফেরতযোগ্য)	বিনামূল্যে	ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ৫ কার্যদিবস খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ৫ কার্যদিবস	
৯	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় এবং বিদেশস্থ বাংলাদেশ দূতাবাসসমূহে	সদর দপ্তর হতে মিশন, মিশন হতে মিশন এবং মিশন হতে সদর দপ্তরে যোগদান এবং বিভিন্ন অর্জিত ছুটি ভোগের পর তা নিয়মিতকরণের জন্য	(১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (২) দায়িত্বভার ত্যাগ এবং দায়িত্বভার গ্রহণের প্রতিবেদন	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	

	কর্মরত কর্মকর্তাদের চাকুরী নিয়মিতকরণ	আবেদন পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রজ্ঞাপন জারি করা হয়।			
১০	বিদেশস্থ বাংলাদেশ দূতাবাসসমূহে কর্মরত কর্মকর্তাদের স্বদেশভিত্তিক ছুটি মঞ্জুরি	স্বদেশভিত্তিক ছুটি ভোগের জন্য যোগ্য কর্মকর্তাগণ মিশন হতে সদর দপ্তরে আবেদন করার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরি জারি করা হয়।	(১) নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র (দূতালয় প্রধান এর মাধ্যমে প্রেরিত) (২) বিমানভাড়া জন্য সর্বনিম্ন ০৩টি দরপত্র	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস
১১	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় এবং বিদেশস্থ বাংলাদেশ দূতাবাসসমূহে কর্মরত কর্মকর্তাদের অসাধারণ ছুটি মঞ্জুরি	বিশেষ প্রেক্ষিতে অসাধারণ ছুটির আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরি জারি করা হয়।	(১) নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র (২) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র।	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস
১২	বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশনসমূহের কর্মকর্তাদের ব্যক্তিগত মোটরযান বদলিকৃত কর্মস্থলে পরিবহণ সংক্রান্ত আর্থিক মঞ্জুরি	বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশন হতে বদলিকৃত কর্মকর্তাদের ব্যক্তিগত মোটরযান বদলিকৃত কর্মস্থলে পরিবহণ এর আবেদন এর প্রেক্ষিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরি জারি করা হয়।	(১) সাদা কাগজে দূতালয় প্রধান কর্তৃক প্রেরিত আবেদনপত্র (২) ব্যক্তিগত গাড়ি ব্যবহার এর ব্লু-বুক (৩) বিল অফ ল্যাডিং (৪) বিল অফ এন্ট্রি (৫) গাড়ি ব্যবহারের বিষয়ে মিশন প্রধান কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়নপত্র	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস
১৩	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের	সমন্বিত সরকারি টেলিফোন নীতিমালা-২০০৪ অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ	সমন্বিত সরকারি টেলিফোন নীতিমালা-২০০৪ এর নির্ধারিত ছকে আবেদন	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস

	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের জন্য আবাসিক ও দাপ্তরিক টেলিফোন সংযোগ ব্যবস্থা					
১৪	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের জন্য গৃহনির্মাণ ঋণ	আবেদন পর্যালোচনাপূর্বক মঞ্জুরি আদেশ জারি	(১) সাদা কাগজে আবেদন (২) যে জমিতে গৃহ নির্মাণ/মেরামত করা হবে সে জমির দলিল/বায়নাপত্র (৩) ১৫০ টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প অঙ্গীকারনামা (৪) যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ	বিনামূ ল্যে	১৫ কার্যদিবস	মোহাম্মদ নাজমুল হক পরিচালক (সংস্থাপন) ফোন: +৮৮ ০২ ৯৫৫৫২৪২ ইমেইল: dirper@mofa.gov.bd
১৫	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের জন্য মোটরযান ক্রয় অগ্রিম	আবেদন পর্যালোচনাপূর্বক মঞ্জুরি আদেশ জারি	(১) সাদা কাগজে আবেদন (২) আবেদনকারীর ১৫০ টাকার নন- জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প অঙ্গীকারনামা। (৩) মোটর সাইকেল বিক্রয়কারীর অঙ্গীকারনামা।	বিনামূ ল্যে	১৫ কার্যদিবস	
১৬	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের জন্য কম্পিউটার ক্রয় অগ্রিম	আবেদন পর্যালোচনাপূর্বক মঞ্জুরি আদেশ জারি	(১) সাদা কাগজে আবেদন (২) আবেদনকারীর ১৫০ টাকার নন- জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প অঙ্গীকারনামা।	বিনামূ ল্যে	৩০ কার্যদিবস	
১৭	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের অনুকূলে সরকারি বাসা বরাদ্দ	সরকারি বাসা বরাদ্দ নীতিমালা ১৯৮২ (Bangladesh allocation Rules 1982) অনুযায়ী আবেদনের প্রেক্ষিতে বরাদ্দপত্র ইস্যু	(১) অনুযায়ী নির্ধারিত ফরমে আবেদন (২) মূল বেতনের প্রত্যয়ন পত্র (প্রাপ্তি স্থানঃ হিসাব শাখা)	বিনামূ ল্যে	৩০ কার্যদিবস	

১৮	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের জন্য স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় হতে পরিচয়পত্র	পরিচয়পত্র বিতরণ	(১) নিয়োগ আদেশের কপি (২) যোগদানের কপি (৩) স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ছকে তথ্য প্রেরণ (৩) ছবি	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	
১৯	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের জন্য স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় হতে প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের গাড়ীর স্টিকার সংগ্রহ ও বিতরণ	স্টিকার বিতরণ	(১) ড্রাইভিং লাইসেন্স (২) বলু বুক (৩) গাড়ীর রেজিস্ট্রেশন সার্টিফিকেট (৪) ড্রাইভারের জাতীয় পরিচয়পত্র (৫) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার আইডি কার্ডের কপি	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	
২০	পেনশন আনুতোষিক মঞ্জুরী।	প্রয়োজনীয় নথিপত্র এবং না-দাবী সনদপত্রসমূহ পর্যালোচনাপূর্বক পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-কর্মচারী বা মৃত চাকুরের বৈধ উত্তরাধিকারীর অনুকূলে পেনশনের অফিস আদেশ জারি করা হয়।	(১) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার এল.পি.আর.-এ গমনের অফিস আদেশ, (২) পূরণকৃত আবেদনপত্র ফরম, এগ্রিমেন্ট/চুক্তিপত্র ফরম, (৩) অঙ্গীকারনামা ফরম, (৪) নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ প্রদানের ফরম, (৫) উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-ম্যারেজ সার্টিফিকেট ফরম, (৬) আনুতোষিক ও অবসর ভাতা উত্তোলন করার ক্ষমতাপত্র (Power of Attorney) ও অভিভাবক মনোনয়ন ফরম (৭) মরহুম পেনশনারের ক্ষেত্রে মৃত্যুর যথাযথ প্রমাণক।	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস	স্বর্নালী চন্দ সিনিয়র সহকারী সচিব (অডিট এন্ড পেনশন) রুম নং ৩০২ (প্রধান ভবন) ফোনঃ +৮৮ ০২ ৯৫৫৫৩২৯ ইমেইলঃ audit@mofa.gov.bd

২১	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় এবং বিদেশস্থ বাংলাদেশ দূতাবাসসমূহে কর্মরত/ অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-কর্মচারীর বিপরীতে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি সংক্রান্ত	উত্থাপিত আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির লক্ষ্যে পরামর্শ এবং মতামতসহ পত্রাদি দূতাবাস অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ এবং সিএন্ডএজি, দূতাবাস অডিট অধিদপ্তর ও পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের মধ্যে দ্বি-পাক্ষিক/ত্রি-পাক্ষিক সভায় আলোচনাপূর্বক আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তি করার মাধ্যমে পেনশনপ্রাপ্তি ত্বরান্বিত করা হয়।	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, সংশ্লিষ্ট দূতাবাস বা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার আবেদনপত্র বা মৌখিক অনুরোধ।	বিনামূল্যে	০৫ কার্যদিবস	
২২	কর্মরত/অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-কর্মচারীর বিপরীতে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকল্পে ঘটনোত্তর মঞ্জুরী গ্রহণ	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারীর অনুরোধের ভিত্তিতে পূর্বানুমোদন ব্যতীত ব্যয়িত/ গৃহীত অর্থের অনুকূলে ঘটনোত্তর অনুমোদন জারীর জন্য অর্থ মন্ত্রণালয় অথবা পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখার মাধ্যমে ঘটনোত্তর মঞ্জুরী আদেশ জারি করা হয়।	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, সংশ্লিষ্ট দূতাবাস বা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার পত্র বা মৌখিক অনুরোধ।	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	
২৩	ঘটনোত্তর মঞ্জুরী পেনশন আনুতোষিক মঞ্জুরীর লক্ষ্যে না-দাবী সনদপত্র সংগ্রহ।	দূতাবাস অডিট অধিদপ্তর, প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, পররাষ্ট্র বিষয়ক এবং মন্ত্রণালয়ের সাধারণ সেবা-১,২ ও ক্যাশ শাখার মাধ্যমে না-দাবী সনদপত্র গ্রহণপূর্বক তাদেরকে সরবরাহ করা হয়।	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার পত্র বা মৌখিক অনুরোধ।	বিনামূল্যে	৫ কার্যদিবস	
২৪	নির্ধারিত পেনশন ফরম সরবরাহ।	পেনশনারদেরকে নির্ধারিত পেনশন ফরমসহ এতদসংক্রান্ত অন্যান্য ফরম যেমনঃ আবেদনপত্র ফরম,	(১) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার এল.পি.আর-এ গমনের অফিস আদেশ (২) মরহুম পেনশনারের ক্ষেত্রে মৃত্যুর যথাযথ	বিনামূল্যে	০১ ঘন্টা	

		এগ্রিমেন্ট/চুক্তিপত্র ফরম, অঙ্গীকারনামা ফরম, নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ প্রদানের ফরম, উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-ম্যারেজ সার্টিফিকেট ফরম, আনুতোষিক ও অবসর ভাতা উত্তোলন করার ক্ষমতাপত্র (Power of Attorney) ও অভিভাবক মনোনয়ন ফরম সরবরাহ করা হয়।	প্রমাণক।			
২ ৫	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সার্ভিস রেকর্ড বা এসিআর সিনোপসিস সরবরাহ	মন্ত্রণালয়ের নীতি ও সংগঠন কিংবা সংস্থাপন শাখা হতে চাহিদাপত্র পাওয়া মাত্র কর্মকর্তা - কর্মচারীদের ব্যক্তিগত ডোশিয়ে পরীক্ষা করে চাহিত ডকুমেন্টস তৈরি ও সরবরাহ করা হয়।	সংশ্লিষ্ট শাখা হতে প্রাপ্ত পত্র অথবা অনানুষ্ঠানিক নোট	বিনামূল্যে	পত্র প্রাপ্তির পরে ০৩ কার্যদিবস	তৌহিদ ইমাম সহকারী সচিব (এসএস-এ) রুম নং: এ-৩১২ (এনেক্স ভবন) ফোনঃ +৮৮ ০২ ৯৫৫ ৩২৬৯ ই-মেইলঃ ssa@mofa.gov.bd
২ ৬	এসিআর-এর বিরূপ মন্তব্য অবলোপন	অনুবেদনকারী বা প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার কোন মন্তব্য বা মূল্যায়ন বিরূপ বলে প্রতীয়মান হলে প্রচলিত অনুশাসন অনুযায়ী দাপ্তরিক ব্যবস্থা গৃহীত হয়	এসএস(এ) শাখা হতে অনুবেদনকারী বা প্রতিস্বাক্ষরকারী কর্মকর্তার কাছে চাহিত তথ্যাদি	বিনামূল্যে	গোচরীভূত হওয়ার পরে ০৭ কার্যদিবস	

৩) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
--------	--

১	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
২	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
৩	সুশৃংখলভাবে লাইনে দাড়িয়ে পর্যায়ক্রমে সেবা গ্রহণ
৪	
৫	

৪) 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।

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	নাহিদা রহমান সুমনা মহাপরিচালক (কন্স্যুলার) ফোন: +৮৮ ০২ ৯৫৫১৮৫২ ইমেইল: dgcnw@mofa.gov.bd ওয়েব: www.grs.gov.bd	তিন মাস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	কামরুল আহসান সচিব (দ্বিপাক্ষিক ও কন্স্যুলার) ফোন: +৮৮ ০২ ৯৫৬৯৩২২ ইমেইল: afsbilateral@mofa.gov.bd ওয়েব: www.grs.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	তিন মাস

			ওয়েব: www.grs.gov.bd	
--	--	--	---	--