

# বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর



জেলা পর্যায়ের অফিসের  
**সেবা প্রোফাইল**  
District Level Offices'  
**Service Profile**

# বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর

## জেলা পর্যায়ের অফিসের সেবা প্রোফাইল District Level Offices' Service Profile

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ  
বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর  
এটুআই, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

দপ্তর/সংস্থার নাম : বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর  
বিভাগীয় অফিসের নাম : বিভাগীয় পাসপোর্ট ও ভিসা অফিস  
জেলা অফিসের নাম : আঞ্চলিক পাসপোর্ট অফিস



# বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর

জেলা পর্যায়ের অফিসের

## সেবা প্রোফাইল

স্বত্ব © ২০১৫

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর এবং এটুআই

প্রথম প্রকাশ:

জুন, ২০১৫

প্রকাশনা:

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ  
বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর  
এটুআই, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

তত্ত্বাবধান:

মোঃ নজরুল ইসলাম, সচিব, সমন্বয় ও সংস্কার, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ  
এন এম জিয়াউল আলম, মহাপরিচালক, বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর, ই-৭, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭  
কবির বিন আনোয়ার, প্রকল্প পরিচালক, এটুআই ও মহাপরিচালক (প্রশাসন), প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

পরিকল্পনা ও গবেষণা:

মোহাম্মদ লুৎফুর রহমান, ডোমেইন স্পেশালিস্ট, এটুআই

প্রণয়ন:

নাদিরা আকতার, উপ-পরিচালক, বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর, আগারগাঁও, ঢাকা  
মোঃ আশরাফুজ্জামান, প্রোগ্রামার, বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর, আগারগাঁও, ঢাকা  
মোঃ শাহাদাৎ হোসেন, সহকারী পরিচালক, বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর, আগারগাঁও, ঢাকা  
মোঃ আবজাউল আলম, সহকারী পরিচালক, আঞ্চলিক পাসপোর্ট অফিস, ঝিনাইদহ  
বিলকিস আফরোজা সিদ্দিকা, সহকারী পরিচালক, পার্সোনাল ইজেশন সেন্টার, বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর, আগারগাঁও, ঢাকা

সম্পাদনা:

আনীর চৌধুরী, পলিসি অ্যাডভাইজার, এটুআই  
ড. মোঃ আব্দুল মান্নান, পরিচালক, এটুআই  
মোহাম্মদ লুৎফুর রহমান, ডোমেইন স্পেশালিস্ট, এটুআই  
মোহাম্মদ হোসেন সরকার, কনসালটেন্ট, এটুআই  
মোঃ ফিরোজ কবীর, কনসালটেন্ট, এটুআই  
শেখ হাফিজুর রহমান, সহকারী কমিশনার, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, রাজশাহী

সহযোগিতা:

কে এ এম মোর্শেদ, অ্যাসিস্ট্যান্ট কান্ট্রি ডিরেক্টর, ইউএনডিপি  
আফতাব আহমদ, প্রোগ্রাম অ্যানালিস্ট, ইউএনডিপি  
মিজানুর রহমান, এডমিন স্পেশালিস্ট, এটুআই  
নাইমুজ্জামান মুক্তা, জনপ্রেক্ষিত বিশেষজ্ঞ, এটুআই  
ফরহাদ জাহিদ শেখ, আইটি ম্যানেজার, এটুআই  
জোবায়ের আলম, প্রকল্প সহকারী, এটুআই  
ফারাবি তারানুম, প্রকল্প সহকারী, এটুআই

প্রচ্ছদ পরিকল্পনা ও সমন্বয়:

এরশাদুল হামিদ পাভেল, কমিউনিকেশন এসোসিয়েট  
এবং কমিউনিকেশন অ্যান্ড পার্টনারশীপ টিম, এটুআই

ডিজাইন ও মুদ্রণ: রিয়েল প্রিন্টিং অ্যান্ড অ্যাডভারটাইজিং

কে আর প্লাজা, ৩১ পুরানা পল্টন, ফোন: ০২-৯৫১৩২৪৮



## মুখবন্ধ

সেবাপ্রত্যাশী নাগরিকদের চাহিদা পূরণের লক্ষ্যে ২০০০ সালে জনপ্রশাসন সংস্কার কমিশন (Public Administration Reform Commission-PARC) সরকারি সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানসমূহে নাগরিক সনদ প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের সুপারিশ করে। নাগরিক সনদ প্রবর্তনের অন্যতম প্রধান উদ্দেশ্য ছিল সেবাপ্রার্থীদেরকে প্রাপ্য সেবা সম্পর্কে অবহিত করা। সেবা গ্রহণের ক্ষেত্রে সরকারি সেবাপ্রাপ্তির সময়, ব্যয় এবং সেবা প্রদানকারী অফিসে সেবাপ্রার্থীতার গমন সংখ্যা (Time, Cost & Visit-TCV) গুরুত্বপূর্ণ বিবেচ্য বিষয়। সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪-তে তথ্য-প্রযুক্তি ব্যবহারের মাধ্যমে নাগরিকবান্ধব সেবা প্রদানের ওপর বিশেষ গুরুত্বারোপ করা হয়েছে। উক্ত নির্দেশমালায় সেবা পদ্ধতি সহজিকরণ (Service Process Simplification-SPS) অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে, যা সেবার মানোন্নয়নে সরকারি কর্মকর্তাদেরকে উদ্বুদ্ধ করবে।

সুশাসনের অন্যতম পূর্বশর্ত হচ্ছে সরকারি প্রতিষ্ঠানগুলোকে সেবা প্রদানে সক্ষম ও গতিশীল করা এবং তাদের দায়বদ্ধতা নিশ্চিত করা। তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ কার্যকর হওয়ার পর সরকারি সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানসমূহের সেবা সম্পর্কিত তথ্য প্রদানের বাধ্যবাধকতার সৃষ্টি হয়েছে। এসব বিবেচনায় জনসন্তুষ্টি অর্জনের লক্ষ্যে সরকারি দপ্তরের সেবাসমূহের বিস্তারিত তথ্যাবলি একই স্থানে (Single Access Point) সন্নিবেশ ও বিশ্লেষণ করার জন্য 'সেবা প্রোফাইল' প্রণয়নের উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়। এই প্রোফাইলে প্রতিটি সরকারি দপ্তরের পরিচিতি, কার্যপরিধি, সাংগঠনিক কাঠামো, সেবা প্রদান পদ্ধতি, সেবা প্রদানের সময়, সেবাপ্রাপ্তির স্থান, সেবা পেতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র, সেবা প্রদানের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, আনুষঙ্গিক খরচ, সেবা প্রদান সম্পর্কিত বিধিবিধান এবং সেবা না পেলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা সম্পর্কে বিস্তারিত তথ্য সংযোজন করা হয়েছে, যা সরকারি সেবা তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে একটি মাইলফলক।

এ সেবা প্রোফাইল প্রণয়নের সঙ্গে সম্পৃক্ত মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর এবং এটুআই প্রোগ্রামের সকল কর্মকর্তাকে আন্তরিক ধন্যবাদ জানাচ্ছি। এই বইটি সরকারি সেবা প্রদান পদ্ধতি সম্পর্কে সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ধারণাকে আরও স্বচ্ছ করবে এবং সেবা পদ্ধতি সহজ করতে তাদেরকে উদ্বুদ্ধ করবে। সবচেয়ে বড় কথা, সেবাপ্রার্থীতাগণের জন্য বইটি বিশেষ উপকারে আসবে বলে আমি বিশ্বাস করি।

মোহাম্মদ মোশাররাফ হোসাইন ভূইঞা  
মন্ত্রিপরিষদ সচিব





## ভূমিকা

বিশ্বায়নের এ যুগে অপরাপর দেশের সাথে তাল মিলিয়ে প্রত্যাশিত মানের সেবা প্রদানের মাধ্যমে সুশাসন প্রতিষ্ঠায় আমরা প্রতিশ্রুতিবদ্ধ। জনসেবা নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে জনসন্তুষ্টি বিধান এবং নাগরিক সেবার প্রতিশ্রুতিস্বরূপ বর্তমান সরকার ২০০৯ সাল থেকে সরকারি অফিসসমূহে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter) প্রণয়ন এবং এর বাস্তবায়নের উদ্যোগ গ্রহণ করে। এছাড়া, সরকারি সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানসমূহের সেবা সম্পর্কিত প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদানের বাধ্যবাধকতা সৃষ্টির লক্ষ্যে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ কার্যকর করা হয়। মে, ২০১৪ সালে তথ্য কমিশন কর্তৃক স্ব-প্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা জারি করা হয়েছে। উল্লিখিত উদ্যোগসমূহ জনগণের কাছে সরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহের জবাবদিহিতা এবং স্বচ্ছতা প্রতিষ্ঠার পাশাপাশি সেবার মান উন্নীতকরণে ইতোমধ্যেই অবদান রাখতে শুরু করেছে।

রূপকল্প-২০২১ এর লক্ষ্যসমূহ অর্জনে একটি দক্ষ এবং জনবান্ধব প্রশাসনের বিকল্প নেই। এ কথা অনস্বীকার্য যে, তথ্য-প্রযুক্তির উৎকর্ষতা এবং আধুনিক প্রশিক্ষণের ফলে সরকারি দপ্তরে কাজের দক্ষতা এবং পরিধি বৃদ্ধি পেয়েছে, আবার শিক্ষায় প্রাথমিক ও জনসচেতনতা বৃদ্ধির সাথে জনপ্রত্যাশাও ক্রমান্বয়ে বেড়ে চলেছে। সরকারি বিভিন্ন সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে বর্তমানে বিজ্ঞানভিত্তিক পদ্ধতি প্রয়োগের মাধ্যমে অহেতুক কালক্ষেপণ এবং কাজের জটিলতা হ্রাসে বিভিন্নমুখী উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে। সরকারি কাজে তথ্য-প্রযুক্তির ব্যবহার বৃদ্ধি এবং দাপ্তরিক কাজে গতিশীলতা আনয়নের লক্ষ্যে সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ জারি করা হয়েছে। সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪-এর ২৫৯-২৬২ নং নির্দেশনায় যথাক্রমে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি, সেবা পদ্ধতি সহজিকরণ (Service Process Simplification), সেবা-ডেস্ক (Help Desk) স্থাপন এবং নাগরিক মতামত ব্যবস্থাপনার বিষয়সমূহ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।

কম খরচে, দ্রুত জনগণের দোরগোড়ায় সেবাসমূহ পৌঁছে দিতে প্রচলিত নাগরিক সেবা প্রদান পদ্ধতি সহজিকরণ প্রয়োজন। সহজ ও জনবান্ধব সেবা পদ্ধতি চালু করতে হলে বিদ্যমান পদ্ধতির ধাপগুলোর অনুপূঞ্জ বিশ্লেষণ জরুরি। এই বিশ্লেষণের মাধ্যমে প্রতিটি সেবার বাস্তব সমস্যা, প্রতিবন্ধকতা, পশ্চাৎগতি, পদ্ধতিগত শূন্যতা নির্ণয় করা যায়, যা সেবার মান উন্নয়নে কার্যকর ভূমিকা রাখতে পারে।

সেবা প্রদানে অধিকতর সম্পৃক্ততা বিবেচনায় উপজেলা পর্যায়ে দপ্তর রয়েছে এরূপ ২২টি অধিদপ্তর/সংস্থা এবং জেলা পর্যায়ে দপ্তর রয়েছে এরূপ ১৪টি অধিদপ্তর/সংস্থার সেবা প্রোফাইল প্রণয়ন প্রথম পর্যায়ে বিবেচনায় নেওয়া হয়েছে। সেবা প্রোফাইলে কোনো নির্দিষ্ট সেবা প্রদান পদ্ধতি, সেবা প্রদানে প্রয়োজনীয় সময় ও কাগজপত্র, সেবাপ্রাপ্তির স্থান, সেবা প্রদানের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, সেবা গ্রহণের আনুষঙ্গিক খরচ, সেবাসংশ্লিষ্ট বিধিবিধান এবং সেবা পেতে ব্যর্থ হলে কার কাছে প্রতিকার পাওয়া যাবে ইত্যাদি সম্পর্কে বিস্তারিত তথ্য রয়েছে। সেবা প্রোফাইল প্রণয়নে সংশ্লিষ্ট দপ্তরের বিশেষজ্ঞ কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে পরিকল্পনা প্রণয়ন, তথ্য-উপাত্ত সংগ্রহ ও বিশ্লেষণ এবং সেমিনার, কর্মশালা ও মুখোমুখি আলোচনার মাধ্যমে পরামর্শ গ্রহণ করা হয়েছে। পরবর্তীতে প্রণীত 'খসড়া সেবা প্রোফাইল' টি বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তরের পরামর্শ ও মতামতের ভিত্তিতে চূড়ান্ত করা হয়েছে।

যাঁদের অক্লান্ত পরিশ্রম, নিষ্ঠা এবং আন্তরিকতার ফলে এই সেবা প্রোফাইল প্রণীত এবং প্রকাশিত হতে যাচ্ছে তাঁরা সবাই প্রশংসার দাবিদার। বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর ও এর আওতাধীন দপ্তরের বিষয় বিশেষজ্ঞ ও ইনোভেশন টিমের সদস্যগণের আন্তরিক সহযোগিতা ছাড়া এই প্রোফাইল প্রণয়ন দুঃসাধ্য ছিল। এই প্রোফাইল প্রণয়নে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, ইউএনডিপি এবং ইউএসএইড'র কর্মকর্তাগণ মূল্যবান পরামর্শ ও সক্রিয় সহযোগিতা প্রদান করেছেন। এই সেবা প্রোফাইল তৈরিতে এটুআই প্রোগ্রামের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ নিরলসভাবে কাজ করেছেন, যার ফলে বাংলা ভাষায় প্রথমবারের মতো এ ধরনের পুস্তক প্রকাশিত হতে যাচ্ছে। যাঁরা বিভিন্ন সেমিনার, কর্মশালা এবং আলোচনায় মতামত দিয়ে এ পুস্তককে সমৃদ্ধ করেছেন তাঁদের প্রতিও কৃতজ্ঞতা রইল। এই সেবা প্রোফাইলে কোনো ভুল-ত্রুটি পরিলক্ষিত হলে বা কোনো পরামর্শ থাকলে তা [sps@a2i.pmo.gov.bd](mailto:sps@a2i.pmo.gov.bd) ঠিকানায় ই-মেইল করার জন্য অনুরোধ করছি।

মোঃ আবুল কালাম আজাদ

মুখ্য সচিব

প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় ও সভাপতি

প্রজেক্ট স্টিয়ারিং কমিটি, এটুআই





## সেবা প্রোফাইল: বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর

জনসম্পৃক্ত সেবাসমূহের মানের ক্রম উন্নয়ন অব্যাহত রাখতে সরকার নানামুখী পদক্ষেপ গ্রহণ ও বাস্তবায়ন করে যাচ্ছে। বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর বাংলাদেশের নাগরিকদের বিদেশে যাতায়াতের জন্য অত্যাবশ্যকীয় ভ্রমণ দলিল পাসপোর্ট ইস্যু করে এবং বিদেশি নাগরিকদের বাংলাদেশে অবস্থানের জন্য ভিসার মেয়াদ বৃদ্ধি করে থাকে। অত্র সংস্থা বিভাগীয় ও জেলা পর্যায়ে ৬৭টি পাসপোর্ট অফিস থেকে জনগণকে সেবা প্রদান করে যাচ্ছে। এছাড়াও পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় এবং বিদেশস্থ ৬২টি বাংলাদেশ দূতাবাস হতে মেশিন রিডেবল পাসপোর্ট প্রদান করা হচ্ছে। যা বৈদেশিক রেমিটেন্স প্রবাহ বৃদ্ধির মাধ্যমে দেশের অর্থনৈতিক ও সামাজিক উন্নয়নে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রেখে চলছে। জনপ্রত্যাশা পূরণের লক্ষ্যে সরকারের নতুন নীতিনির্ধারণী পদক্ষেপের ধারাবাহিকতায় সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪-এ সেবা প্রদানের প্রতিশ্রুতি (Citizen Charter) এবং সেবা পদ্ধতি সহজিকরণের (Service Process Simplification-SPS) বিষয় অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। এ প্রেক্ষিতে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর ও এটুআই প্রোগ্রামের যৌথ উদ্যোগে বিভাগীয় ও জেলা পর্যায়ে সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের 'সেবা প্রোফাইল' বই আকারে এবং অনলাইনে প্রকাশিত হতে যাচ্ছে জেনে আমি খুবই আনন্দিত। নাগরিক সেবাসমূহ জনগণের দোরগোড়ায় পৌঁছে দিতে সেবা প্রোফাইল কার্যকরী ভূমিকা রাখবে বলে আমি বিশ্বাস করি।

এ সেবা প্রোফাইলে বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তরের বিভিন্ন সেবা কার্যক্রমের সেবা প্রোফাইল ও প্রসেস ম্যাপ সন্নিবেশিত করা হয়েছে। এ সেবা প্রোফাইলের মাধ্যমে জনগণ পাসপোর্ট অধিদপ্তরের সেবা গ্রহণ পদ্ধতি, সেবাপ্রাপ্তির সময়, সেবা পাওয়ার স্থান, সেবা পাওয়ার প্রয়োজনীয় কাগজপত্র, সেবা গ্রহণের আনুষঙ্গিক খরচ, সেবা গ্রহণ সম্পর্কিত বিধি-বিধান এবং সেবা না পেলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তার তথ্য জানতে পারবে। ফলে সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত হওয়ার পাশাপাশি সেবা গ্রহণকারীর ভোগান্তি লাঘব হবে বলে আশা করা যায়।

নাগরিক সেবাসংবলিত প্রাথমিক পর্যায়ে প্রণীত এই সেবা প্রোফাইল বইটি পরবর্তীতে সংশ্লিষ্ট সকলের অভিমত ও পরামর্শের ভিত্তিতে আরও সমৃদ্ধ হবে বলে আশা করছি। জনকল্যাণে গৃহীত বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তরের এ উদ্যোগকে আমি স্বাগত জানাচ্ছি এবং এই সেবা প্রোফাইল প্রণয়নের সাথে সম্পৃক্ত সকলকে আন্তরিক ধন্যবাদ জানাচ্ছি। সেই সাথে সেবা প্রোফাইলটি স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর, সেবাগ্রহীতা ও সংশ্লিষ্টদের উপকারে আসবে বলে আমি দৃঢ়ভাবে বিশ্বাস করি।

সি. কিউ. কে মুসতাক আহমদ  
সিনিয়র সচিব  
স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়  
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা







Empowered lives.  
Resilient nations.

## Message

The Government of Bangladesh has undertaken various initiatives to link its citizens with public services, reducing the time and cost associated with accessing services and increasing the effectiveness and efficiency of public service delivery.

This Service Profile book aims to apprise citizens of the services being provided from public offices. It has been designed entirely with the citizen in mind, providing a single point for service information and further simplifying the process of accessing public services. The Service Profile explains in detail the relevant laws, the administrative process, the cost and the time required to avail public services currently being offered across 36 Directorates. Additionally, it provides practical information on service providing departments, including the scope of service that citizens can expect, the steps to obtaining a service, and the relevant contact information. It integrates the recent opportunities being offered through Information Communication Technology, including the provision of online and mobile e-services. By providing this Service Profile, the government is further empowering its citizens to initiate and accelerate the process of accessing the information and services available to them.

The Government of Bangladesh can be proud of its recent achievements in enhancing public service delivery to its citizens. A number of regional and global counterparts have expressed their desire to learn of the information-led developments occurring in Bangladesh. I am pleased with the support the Access to Information (A2I) project has provided, and this first ever Service Profile book is a testament to the tireless efforts of our government counterparts and project staff. I thank our partners for their ongoing commitment, particularly the US Agency for International Development.

I am sure this Service Profile book will facilitate local government in effectively responding to the demand of citizens and in the ongoing strengthening of public service delivery and reform of public administration.

**Pauline Tamesis**

Country Director  
UNDP-Bangladesh



## সূচিপত্র

### অধ্যায়-১

|   |   |
|---|---|
| ১. বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর- প্রোফাইল | ২ |
| ১.১ একনজরে প্রতিষ্ঠানের প্রোফাইল          | ২ |
| ১.২ অধিদপ্তরের- পরিচিতি                   | ২ |
| ১.৩ অধিদপ্তরের- অর্গানোগ্রাম              | ৩ |
| ১.৪ অধিদপ্তরের কার্যপরিধি                 | ৪ |
| ১.৫ একনজরে বিভাগীয় অফিস                  | ৫ |
| ১.৬ বিভাগীয় অফিসের অর্গানোগ্রাম          | ৫ |
| ১.৭ একনজরে জেলা অফিস                      | ৬ |
| ১.৮ জেলা অফিসের অর্গানোগ্রাম              | ৬ |

### অধ্যায়-২

|   |   |
|---|---|
| ২. নাগরিক-সেবার তথ্যাবলি  | ৮ |
| ২.১ নাগরিক সেবার তালিকা (মন্ত্রণালয়/অধিদপ্তর/বিভাগ/জেলা পর্যায়) | ৮ |
| ২.২ নাগরিক সেবার তথ্য সারণি                                       | ৯ |

### অধ্যায়-৩

|   |    |
|---|----|
| ৩. নাগরিক-সেবার বিবরণ-সংবলিত প্রোফাইল ও প্রসেস ম্যাপ  | ১২ |
| ৩.১ সেবার নাম: মেশিন রিডেবল পাসপোর্ট (এমআরপি) ইস্যু   | ১২ |
| ৩.১.১ সেবা প্রোফাইল   | ১২ |
| ৩.১.২ প্রসেস ম্যাপ  | ১৩ |
| ৩.২ সেবার নাম: মেশিন রিডেবল ভিসা (এমআরভি) ইস্যু ও মেয়াদ বৃদ্ধি   | ১৪ |
| ৩.২.১ সেবা প্রোফাইল   | ১৪ |
| ৩.২.২ প্রসেস ম্যাপ  | ১৫ |
| ৩.৩ সেবার নাম: বিদেশি নাগরিকদের বাংলাদেশ হতে বহির্গমনের জন্য রুট পরিবর্তনের অনুমতি (Route Change Permit) প্রদান | ১৬ |
| ৩.৩.১ সেবা প্রোফাইল   | ১৬ |
| ৩.৩.২ প্রসেস ম্যাপ  | ১৭ |

### Acronyms and Abbreviations

|                            |    |
|----------------------------|----|
| সেবা প্রোফাইল বুকের তালিকা | ২০ |
|----------------------------|----|





জনগণের দোরগোড়ায় সেবা  
Service @ Doorsteps

# অধ্যায় ১

## বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর: প্রোফাইল

- অধিদপ্তরের পরিচিতি
- অধিদপ্তরের কার্যপরিধি
- অধিদপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামো

## ১. বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর- প্রোফাইল

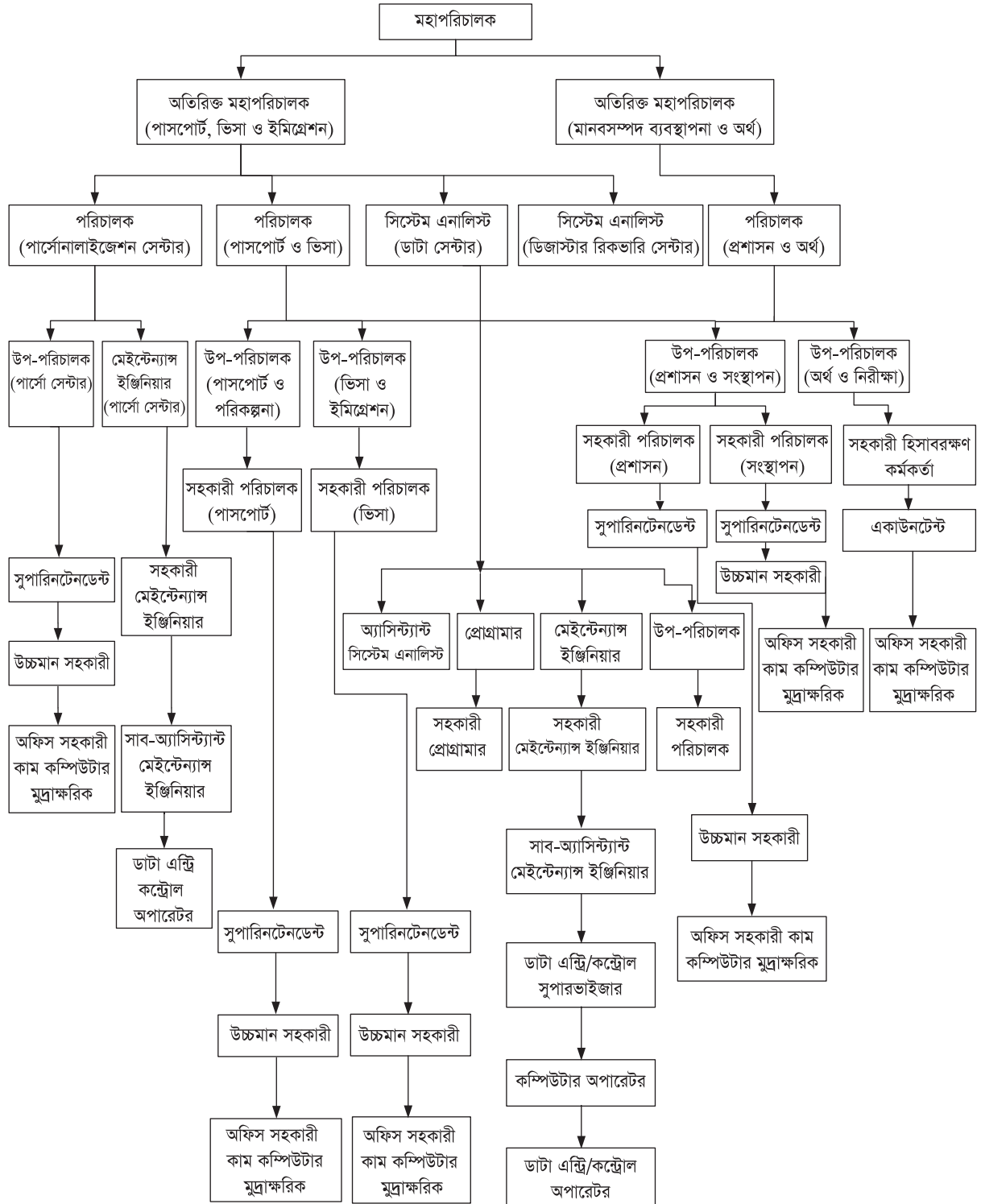
| ১.১ একনজরে পাসপোর্ট অধিদপ্তরের প্রোফাইল |   |  |                        |                         |                    |      |
|---|---|--|------------------------|-------------------------|--------------------|------|
| প্রতিষ্ঠানের নাম                        | বাংলা   | বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর   |                        |                         |                    |      |
|   | ইংরেজি  | Department of Immigration and Passports                                |                        |                         |                    |      |
|   | সংক্ষিপ্ত   | DIP  |                        |                         |                    |      |
| অফিস প্রধানের পদবি                      | মহাপরিচালক  | নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়   | স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় |                         |                    |      |
| অফিস কোড                                | গুগল ম্যাপ কোড  | বিভাগীয় অফিস সংখ্যা   | জেলা অফিস সংখ্যা       | ভিসা সেল                | ইমিগ্রেশন চেকপোস্ট | জনবল |
| ০৫                                      | <a href="http://goo.gl/maps/9z73m">http://goo.gl/maps/9z73m</a> | ৭  | ৬০                     | ৭                       | ৯                  | ১১৮৪ |
| যোগাযোগের তথ্যাবলি                      | ঠিকানা  | ই-৭, আগারগাঁও,<br>ঢাকা-১২০৭<br>www.dip.gov.bd<br>www.bangladesh.gov.bd | ফোন নং                 | +৮৮-০২-৯১২৬৭১৭          |                    |      |
|   |   |  | ফ্যাক্স নং             | +৮৮-০২-৯১২৩৩৯৯          |                    |      |
|   |   |  | ই-মেইল                 | inquiry@passport.gov.bd |                    |      |
|   |   |  | মোবাইল                 | +৮৮০১৭৩৩৩৯৩০০           |                    |      |

### ১.২ অধিদপ্তরের-পরিচিতি

বাংলাদেশি নাগরিকদের বিদেশে যাতায়াতে সহায়তার লক্ষ্যে ১৯৬২ সালে একটি পরিদপ্তর হিসেবে জোনাল কার্যালয়, ঢাকা এবং আঞ্চলিক পাসপোর্ট অফিস ঢাকা, চট্টগ্রাম, সিলেট, রাজশাহী ও খুলনা নিয়ে বর্তমান বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তরের যাত্রা শুরু হয়। স্বাধীনতা উত্তরকালে সার্বভৌম বাংলাদেশে ১৯৭৩ সালে পূর্ণাঙ্গ বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর প্রতিষ্ঠা করা হয়। ঢাকায় অবস্থিত প্রধান কার্যালয়সহ ঢাকা, চট্টগ্রাম, সিলেট, রাজশাহী ও খুলনাসহ কার্যালয়ের সংখ্যা হয় ৬ (ছয়)। ১৯৮১ সালে অত্র অধিদপ্তরের কার্যালয়ের সংখ্যা ১০ এ উন্নীত হয়। ১৯৯৮ সালে ১টি ভিসা সেলসহ ৩টি আঞ্চলিক পাসপোর্ট অফিস ও ২০০১ সালে আরও ৩টি আঞ্চলিক পাসপোর্ট অফিস স্থাপিত হলে অফিস সংখ্যা হয় ১৭টি। ২০১০ সালে বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তরে আসে বৈপ্লবিক পরিবর্তন। উন্নত বিশ্বের সাথে সংগতি রেখে চলতে অধিদপ্তর পুনর্গঠনের মাধ্যমে মেশিন রিডেবল পাসপোর্ট ও মেশিন রিডেবল ভিসা প্রদান শুরু হয়। সেই সাথে ১৯টি আঞ্চলিক পাসপোর্ট অফিস স্থাপিত হলে অফিসের সংখ্যা হয় ৩৩টি। এছাড়া ৬টি ভিসা সেল ও ৯টি ইমিগ্রেশন চেকপোস্ট সৃজিত হয়। ২০১১ সালে আরও ৩৩টি আঞ্চলিক পাসপোর্ট অফিস সৃজিত হয়। বর্তমানে প্রতিটি জেলায় স্থাপিত পাসপোর্ট অফিসসমূহ মেশিন রিডেবল পাসপোর্ট ইস্যু করছে। বর্তমানে বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তরের জনবল ১১৮৪ জন। তার মধ্যে প্রথম শ্রেণির পদসংখ্যা ১৩৩। বর্তমানে বিদেশস্থ ৬২টি বাংলাদেশি মিশনে এমআরপি ও এমআরভি সেবা প্রদান কার্যক্রম চলছে। ২০১৪ সালের ৩১ ডিসেম্বর পর্যন্ত ৯২,৪৮,৮৮৭টি মেশিন রিডেবল পাসপোর্ট ও ২,১১,১২১টি মেশিন রিডেবল ভিসা প্রদান করা হয়। ২০১৩-২০১৪ অর্থবছরে বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তরের রাজস্ব আয় ১১৪,৬৫,৯০,০০০ টাকা।



### ১.৩ অধিদপ্তরের অর্গানোগ্রাম





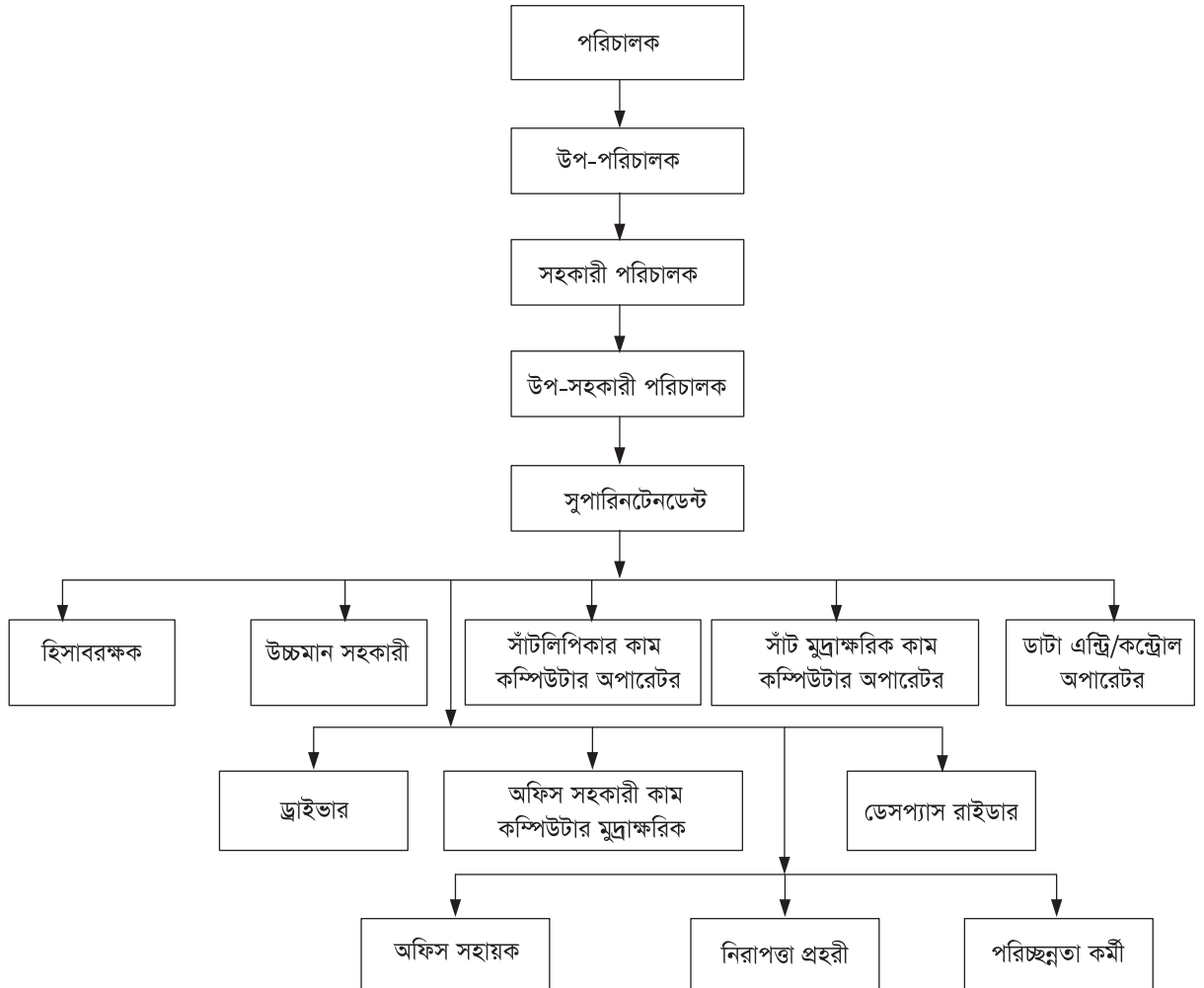
### ১.৪ অধিদপ্তরের- কার্যপরিধি

১. বাংলাদেশি নাগরিকদের জন্য মেশিন রিডেবল পাসপোর্ট (সাধারণ/অফিসিয়াল/কূটনৈতিক) ইস্যু করা
২. বিদেশি নাগরিকদের বাংলাদেশ ভ্রমণের জন্য মেশিন রিডেবল ভিসা (এমআরভি) ইস্যু ও মেয়াদ বৃদ্ধি করা
৩. বিদেশিদের অন অ্যারাইভাল ভিসা (On Arrival Visa) প্রদান করা
৪. বাংলাদেশিদের পাসপোর্ট ইস্যুর ক্ষেত্রে কালো তালিকা (Black List) তৈরি করা
৫. নীতিমালা অনুযায়ী পাসপোর্ট ইস্যু স্থগিত করা/পুনর্বহাল/বাতিল করা
৬. বিদেশি নাগরিকদের বাংলাদেশ হতে বহির্গমনের জন্য রুট পরিবর্তন অনুমতি (Route Change Permit) দেওয়া
৭. ভিসা প্রদানের ক্ষেত্রে বিদেশিদের কালো তালিকা (Black List) প্রণয়ন করা
৮. পাসপোর্ট ক্রয়, মুদ্রণ এবং পাসপোর্ট আবেদন ফরম সরবরাহ করা
৯. বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশনসমূহে মেশিন রিডেবল পাসপোর্ট (এমআরপি), হাতে লেখা পাসপোর্ট ও ট্রাভেল পারমিট সরবরাহকরণ
১০. পাসপোর্ট ও ভিসা ইস্যুর ক্ষেত্রে সরকারের হালনাগাদ নীতিমালা ও বাস্তবায়ন পদ্ধতি মিশনগুলোকে অবহিত করা
১১. বিশেষ ক্ষেত্রে বিদেশিদের পরিচিতি সনদ (Certificate of Identity) প্রদান
১২. প্রাধিকার অনুযায়ী সার্ক ভিসা এক্সেম্পশন স্টিকার প্রদান
১৩. বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশনের Consular Wing এর কার্যক্রমের সাথে সমন্বয়সাধন
১৪. বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক নির্ধারিত যেকোনো দায়িত্ব পালন করা ইত্যাদি।

### ১.৫ একনজরে বিভাগীয় অফিস

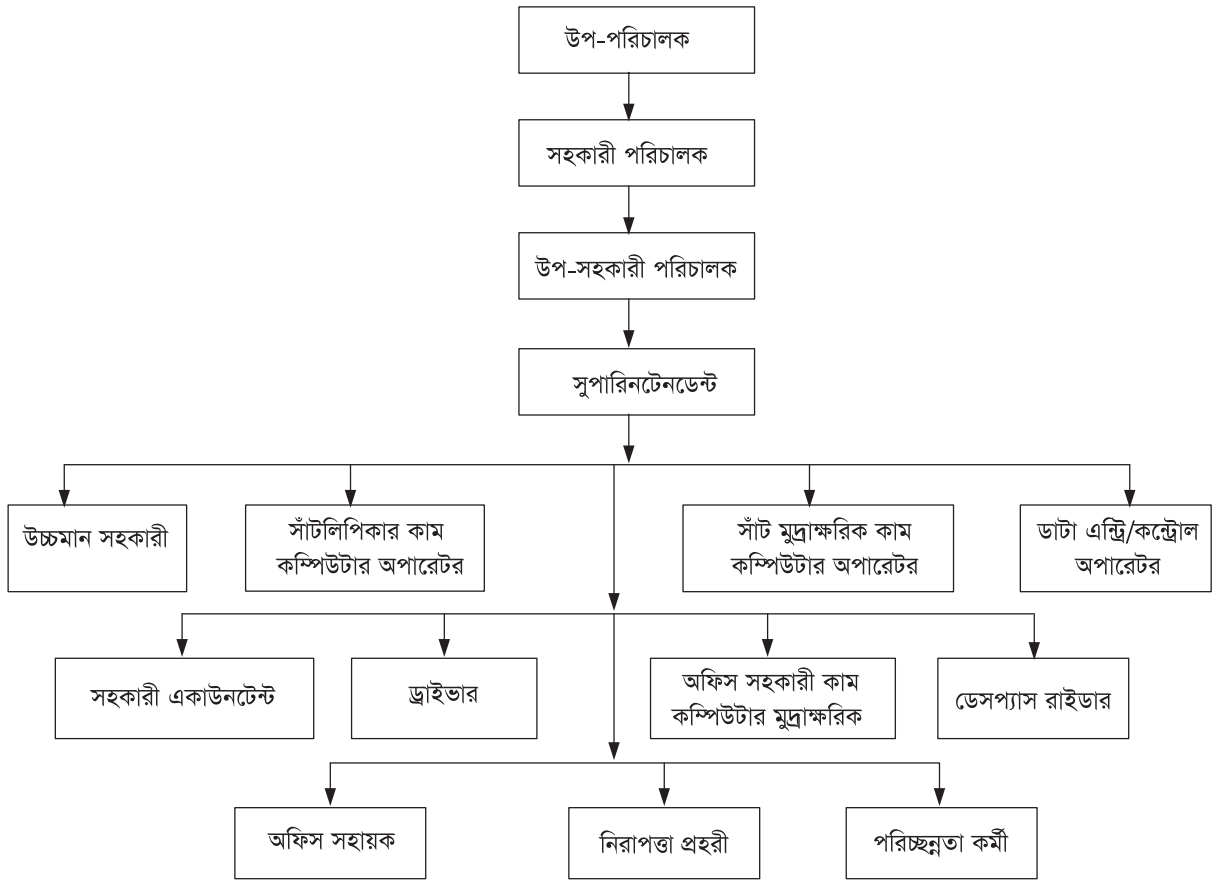
|                    |                    |                                     |
|--------------------|--------------------|-------------------------------------|
| নাম                | বাংলা              | বিভাগীয় পাসপোর্ট ও ভিসা অফিস       |
|                    | ইংরেজি             | Divisional Passport and Visa Office |
|                    | সংক্ষিপ্ত          | DPVO                                |
| অফিস সংখ্যা        | ৭                  |                                     |
| অফিস প্রধানের পদবি | পরিচালক/উপ-পরিচালক |                                     |
| জনবল               | ১৬ জন              |                                     |

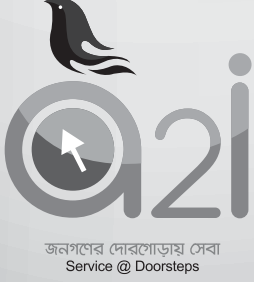
### ১.৬ বিভাগীয় অফিসের অর্গানোগ্রাম



| ১.৭ একনজরে জেলা অফিস |                           |                          |
|----------------------|---------------------------|--------------------------|
| নাম                  | বাংলা                     | আঞ্চলিক পাসপোর্ট অফিস    |
|                      | ইংরেজি                    | Regional Passport Office |
|                      | সংক্ষিপ্ত                 | RPO                      |
| অফিস সংখ্যা          | ৬০                        |                          |
| অফিস প্রধানের পদবি   | উপ-পরিচালক/সহকারী পরিচালক |                          |
| জনবল                 | ১৫ জন                     |                          |

### ১.৮ জেলা অফিসের অর্গানোগ্রাম





# অধ্যায় ২

## নাগরিক সেবার তথ্যাবলি

- নাগরিক সেবার তালিকা
- নাগরিক সেবার তথ্য সারণি/Citizen Service Information Map (CSIM)

## ২. নাগরিক সেবার তথ্যাবলি

### ২.১ নাগরিক সেবার তালিকা (মন্ত্রণালয়/অধিদপ্তর/বিভাগ/জেলা পর্যায়)

| ক্রমিক<br>নং | সেবার নাম   | সেবার পর্যায়<br>(মন্ত্রণালয়/অধিদপ্তর/বিভাগ/জেলা পর্যায়)   |
|--------------|---|--|
| ১.           | মেশিন রিডেবল পাসপোর্ট (এমআরপি) ইস্যু  | আঞ্চলিক পাসপোর্ট অফিস/বিভাগীয় পাসপোর্ট ও ভিসা অফিস বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর/বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশন/পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়  |
| ২.           | মেশিন রিডেবল ভিসা (এমআরভি) ইস্যু ও মেয়াদ বৃদ্ধি  | বিভাগীয় পাসপোর্ট ও ভিসা অফিস/বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর/স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়/বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশন/পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় |
| ৩.           | বিদেশি নাগরিকদের বাংলাদেশ হতে বহির্গমনের জন্য রুট পরিবর্তন অনুমতি (Route Change Permit) প্রদান। | বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর   |
| ৪.           | বিদেশীদের অন অ্যারাইভাল ভিসা প্রদান*  | বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর/স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়  |

বি.দ্র. \*বর্তমানে বাংলাদেশ পুলিশের বিশেষ শাখার তত্ত্বাবধানে পরিচালিত হচ্ছে।

| ২.২ নাগরিক-সেবার তথ্য সারণি |   |                                      |   |   |   |   |   |  |
|-----------------------------|---|--------------------------------------|---|---|---|---|---|--|
| ক্রমিক নং                   | সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম  | সেবার নাম                            | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারী   | সেবা প্রদানের পদ্ধতি (সংক্ষেপে)   | সেবাপ্রাপ্তির প্রয়োজনীয় সময়  | প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/ আনুষঙ্গিক খরচ   | সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/ নীতিমালা  | নির্দিষ্ট সেবা গেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা                  |
| ক                           | খ   | গ                                    | ঘ   | ঙ   | চ   | ছ   | জ   | ঝ  |
| ১                           | ১. বিভাগীয় পাসপোর্ট ও ভিসা অফিস/ আঞ্চলিক পাসপোর্ট অফিস<br>২. বিদেশস্থ বাংলাদেশি মিশন<br>৩. পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় (কূটনৈতিক পাসপোর্ট ইস্যুর ক্ষেত্রে) | মেশিন রিডেবল পাসপোর্ট (এমআরপি) ইস্যু | ১. বিভাগীয় পাসপোর্ট ও ভিসা অফিস/ আঞ্চলিক পাসপোর্ট অফিসের দায়িত্বে নিয়োজিত পরিচালক/উপ-পরিচালক/সহকারী পরিচালক/উপ-সহকারী পরিচালক;<br>২. বিদেশস্থ বাংলাদেশি মিশন<br>৩. পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় (কূটনৈতিক পাসপোর্ট ইস্যুর ক্ষেত্রে) | ১. অন লাইনে/হাতে পূরণকৃত (ছবিসহ সত্যায়িত করতে হয় এমআরপি আবেদন ফরম, পাসপোর্ট ফিস জমাদানের ব্যাংক রসিদ, জাতীয় পরিচয়পত্র/ভিজিটাল জন্ম নিবন্ধন সনদের সত্যায়িত কপি এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিদ্যমান পাসপোর্টের ফটোকপি, সরকারি আদেশ (GO)/ছাড়পত্র (NOC) অবসর গ্রহণের প্রমাণপত্র ও প্রাসঙ্গিক টেকনিক্যাল সনদসমূহের (যেমন: ডাজার, ইঞ্জিনিয়ার, ড্রাইভার ইত্যাদি) সত্যায়িত ফটোকপিসহ) এমআরপি আবেদন ফরম বিভাগীয় পাসপোর্ট ও ভিসা অফিস/আঞ্চলিক পাসপোর্ট অফিস/পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়/বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশনে আবেদনকারীকে স্বশরীরে উপস্থিত হয়ে দাখিল করতে হয়।<br>২. কম্পিউটারে আবেদনকারীর প্রাক পরিচিতি সংক্রান্ত তথ্য এন্ট্রি এবং বায়োমেট্রিক তথ্য (ছবি, আঙুলের ছাপ, ডিজিটাল স্বাক্ষর) গ্রহণ করে আবেদনকারীকে একটি বিতরণ রসিদ প্রদান করা হয়।<br>৩. কোনো তালিকা যাচাই, গেমেন্ট ভেরিফিকেশন, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অনুকূল পুলিশ প্রতিবেদন এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর পাসপোর্ট পার্সোনালাইজেশন করে নির্ধারিত অফিসসমূহে ডাকযোগে পাঠানো হয়।<br>৪. নির্ধারিত তারিখে সংশ্লিষ্ট অফিস থেকে আবেদনকারী পাসপোর্ট সংগ্রহ করে থাকেন। | <ul style="list-style-type: none"> <li>সাধারণ পাসপোর্ট ১৫ কর্ম দিবস পর</li> <li>জরুরি পাসপোর্ট ৭ কর্ম দিবস</li> </ul> বি.দ্র. সম্ভাব্য সময় উল্লেখ করা হয়েছে | ১. সাধারণ ফি: ৩০০০/ টাকা + ১৫% ভ্যাট<br>২. জরুরি ফি: ৬০০০/ টাকা + ১৫% ভ্যাট<br>৩. সরকারি আদেশে (জিও এর ক্ষেত্রে) বিনামূল্যে | ১. বাংলাদেশ পাসপোর্ট অর্ডার, ১৯৭৩<br>২. বাংলাদেশ পাসপোর্ট রুলস, ১৯৭৪<br>৩. নির্বাহী আদেশে | মহাপরিচালক, বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর/ সিনিয়র সচিব, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় |

## ২.২ নাগরিক-সেবার তথ্য সারণি

| ক্রমিক নং | সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম   | সেবার নাম   | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী   | সেবা প্রদানের পদ্ধতি (সংক্ষেপে)  | সেবাপ্রাপ্তির প্রয়োজনীয় সময়   | প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/আনুষঙ্গিক খরচ | সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা  | নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা |
|-----------|--|---|--|--|--|--------------------------------------|--|---|
| ক         | খ  | গ   | ঘ  | ঙ  | চ  | ছ                                    | জ  | ঝ   |
| ২         | বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর<br>২. বিভাগীয় পাসপোর্ট ও ভিসা অফিস<br>৩. স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়<br>৪. বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশন<br>৫. পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় | মেশিন রিডেবল ভিসা (এমআরভি) ইস্যু ও মেয়াদ বৃদ্ধি  | ১. মহাপরিচালক/অতিরিক্ত মহাপরিচালক/পরিচালক/উপ-পরিচালক/সহকারী পরিচালক/বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর<br>২. পরিচালক/উপ-পরিচালক/সহকারী পরিচালক/বিভাগীয় পাসপোর্ট ও ভিসা অফিস<br>৩. পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>৪. বাংলাদেশ মিশনে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>৫. স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | ১. অন লাইনে/হাতে পূরণকৃত মেশিন রিডেবল ভিসা (এমআরভি) আবেদন ফরম, ছবি ও ভিসার শ্রেণি অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট অফিসে দাখিল করতে হয়।<br>২. কম্পিউটারে তথ্য এন্ট্রি করা হয়।<br>৩. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পেমেট ভেরিফিকেশন, অনুকূল পুলিশ প্রতিবেদন, নিরাপত্তা ছাড়পত্র, কার্যনুমতি ভেরিফিকেশন, গোয়েন্দা প্রতিবেদন প্রাপ্তি এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর ভিসা প্রিন্ট করে সংশ্লিষ্ট পাসপোর্টে ভিসা স্টিকার লাগানো হয়।<br>৪. আবেদনকারী নির্ধারিত তারিখে সংশ্লিষ্ট অফিস থেকে ভিসা গ্রহণ করে থাকেন। | ৩ হতে ৪৫ কর্মদিবস (শ্রেণিভেদে এবং অনুকূল তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তিসাপেক্ষে) | ভিসার শ্রেণি ও দেশভিত্তিক নির্ধারিত  | ১. ভিসা ম্যানুয়াল<br>২. ভিসা নীতিমালা, ২০০৬ (২০০৭ সালে সংশোধিত)<br>৩. Reciprocity<br>৪. Foreigner's Act, ১৯৪৬<br>৫. Foreigner's Order, ১৯৫১<br>৬. Registration of Foreigner's Rules, ১৯৬৬<br>৭. Bi-lateral agreement<br>৮. MOU<br>৯. Multi-Lateral agreement<br>১০. সময়ে সময়ে নির্ধারিত নির্বাহী আদেশ | পরবর্তী প্রতিকারের সুযোগ নেই                                  |
| ৩         | বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর   | বিদেশীদের বাংলাদেশ হতে বহির্গমনের জন্য রুট পরিবর্তন পারমিট (Route Change Permit) দেওয়া | মহাপরিচালকের অনুমোদন সাপেক্ষে সহকারী পরিচালক/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা   | আবেদনকারীকে নির্ধারিত ফরমে আবেদন দাখিল করতে হয়। আবেদন গ্রহণের পর একটি বিতরণ রসিদ দেওয়া হয়। অতঃপর আবেদনপত্র যাচাই করার পর মহাপরিচালকের অনুমোদনসাপেক্ষে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বহির্গমনের জন্য রুট পরিবর্তন পারমিট প্রদান করেন।  | ৩ - ৭ কর্মদিবস   | বিনামূল্যে                           | Rules of Business  | পরবর্তী প্রতিকারের সুযোগ নেই                                  |



জনগণের দোরগোড়ায় সেবা  
Service @ Doorsteps

# অধ্যায় ৩

## নাগরিক সেবার বিবরণ-সংবলিত প্রোফাইল ও প্রসেস ম্যাপ:

- ▣ সেবা প্রোফাইল- সেবা গ্রহণের জন্য যেসব তথ্য জানা প্রয়োজন
- ▣ প্রসেস ম্যাপ- সেবা প্রদান প্রক্রিয়ার ধাপসমূহের রেখাচিত্র



### ৩. নাগরিক সেবার বিবরণ-সংবলিত প্রোফাইল ও প্রসেস ম্যাপ

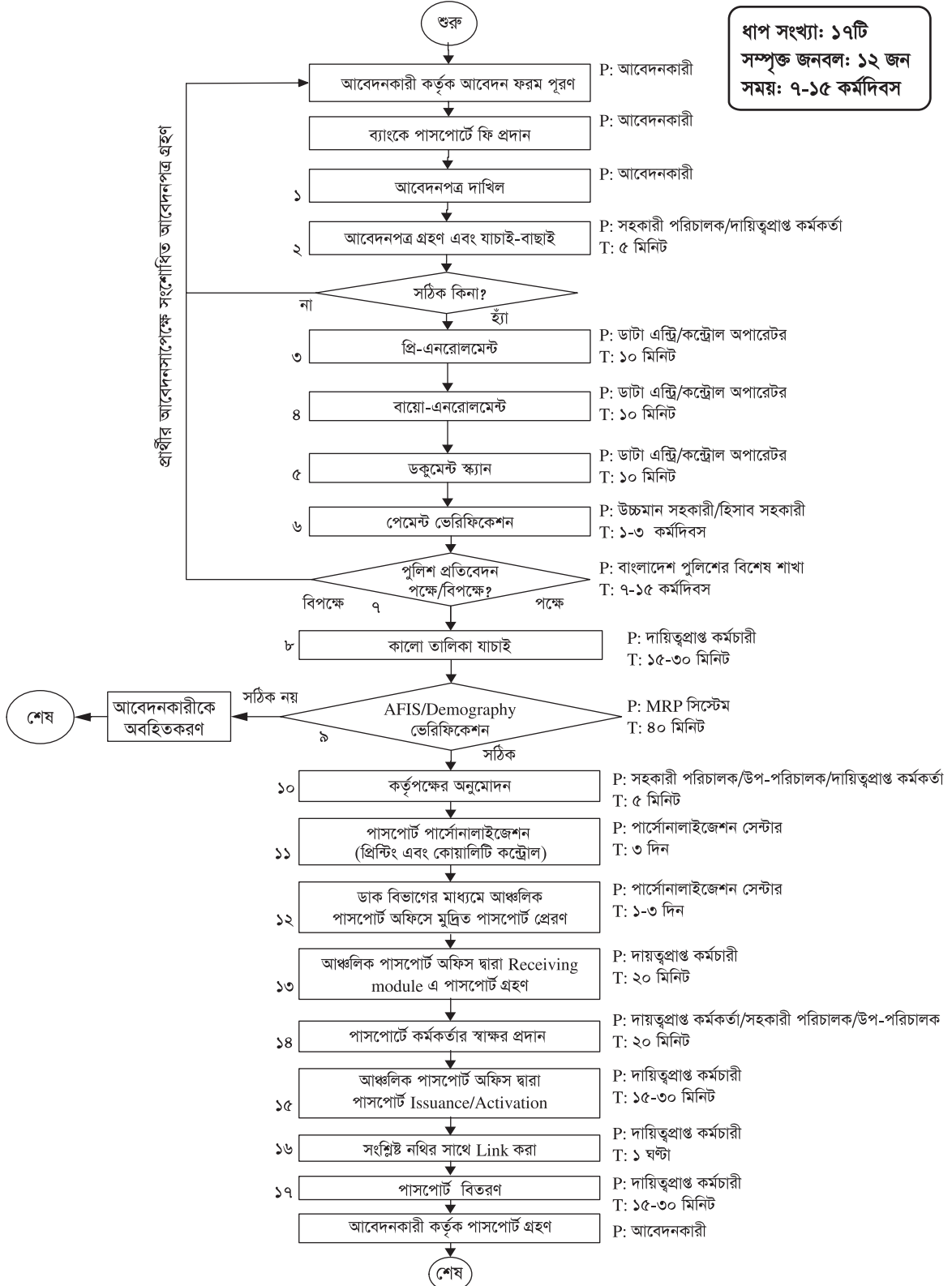
| ৩.১ সেবার নাম: মেশিন রিডেবল পাসপোর্ট (এমআরপি) ইস্যু   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| ৩.১.১ সেবা প্রোফাইল   |  |   |  |
| সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম  | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী   | সেবাপ্রাপ্তির স্থান   | প্রয়োজনীয় সময়   |
| ১. বিভাগীয় পাসপোর্ট ও ভিসা অফিস/আঞ্চলিক পাসপোর্ট অফিস<br>২. বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশন<br>৩. পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় (কূটনৈতিক পাসপোর্ট ইস্যুর ক্ষেত্রে) | ১. নিয়ন্ত্রণাধীন বিভাগীয় পাসপোর্ট ও ভিসা অফিস/আঞ্চলিক পাসপোর্ট অফিসের দায়িত্বে নিয়োজিত পরিচালক/উপ-পরিচালক/সহকারী পরিচালক/উপ-সহকারী পরিচালক;<br>২. বিদেশস্থ বাংলাদেশি মিশনসমূহে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>৩. পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা   | ১. বিভাগীয় পাসপোর্ট ও ভিসা অফিস<br>২. আঞ্চলিক পাসপোর্ট অফিস<br>৩. বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশন<br>৪. পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় (কূটনৈতিক পাসপোর্ট ইস্যুর ক্ষেত্রে) | <ul style="list-style-type: none"> <li>সাধারণ ফিসের ক্ষেত্রে- ১৫ কর্মদিবস পর</li> <li>জরুরি ফিস এর ক্ষেত্রে- ৭ কর্মদিবস</li> </ul> |
| <b>সেবা প্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ</b>  | <p>১. অন লাইনে/হাতে পূরণকৃত (ছবিসহ সত্যায়িত করতে হয় এমআরপি আবেদন ফরম, পাসপোর্ট ফিস জমাদানের ব্যাংক রসিদ, জাতীয় পরিচয়পত্র/ডিজিটাল জন্ম নিবন্ধন সনদের সত্যায়িত কপি এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিদ্যমান পাসপোর্টের ফটোকপি, সরকারি আদেশ (GO)/ছাড়পত্র (NOC) অবসর গ্রহণের প্রমাণপত্র ও প্রাসঙ্গিক টেকনিক্যাল সনদসমূহের (যেমন: ডাক্তার, ইঞ্জিনিয়ার, ড্রাইভার ইত্যাদি) সত্যায়িত ফটোকপি) এমআরপি আবেদন ফরম বিভাগীয় পাসপোর্ট ও ভিসা অফিস/আঞ্চলিক পাসপোর্ট অফিস/পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়/বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশনে আবেদনকারীকে স্বশরীরে উপস্থিত হয়ে দাখিল করতে হয়।</p> <p>২. কম্পিউটারে আবেদনকারীর প্রাক পরিচিতি সংক্রান্ত তথ্য এন্ট্রি এবং বায়োমেট্রিক তথ্য (ছবি, আঙুলের ছাপ, ডিজিটাল স্বাক্ষর) গ্রহণ করে আবেদনকারীকে একটি বিতরণ রসিদ প্রদান করা হয়।</p> <p>৩. কালো তালিকা যাচাই, পেমেন্ট ভেরিফিকেশন, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অনুকূল পুলিশ প্রতিবেদন এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর পাসপোর্ট পার্সোনালাইজেশন করে নির্ধারিত অফিসসমূহে ডাকযোগে পাঠানো হয়।</p> <p>৪. নির্ধারিত তারিখে সংশ্লিষ্ট অফিস থেকে আবেদনকারী পাসপোর্ট সংগ্রহ করে থাকেন।</p> |   |  |
| <b>সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি</b>   | বাংলাদেশের নাগরিক হওয়া, কালো তালিকামুক্ত হওয়া, নির্ধারিত ফিস, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অনুকূল পুলিশ তদন্ত প্রতিবেদন এবং সরকারি, আধাসরকারি, স্বায়ত্তশাসিত ও রাষ্ট্রায়ত্ত সংস্থার স্থায়ী কর্মকর্তা ও কর্মচারীর ক্ষেত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন।  |   |  |
| <b>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র</b>   | পূরণকৃত ছবিসহ সত্যায়িত এমআরপি আবেদন ফরম, পাসপোর্ট ফিস জমাদানের ব্যাংক রসিদ, জাতীয় পরিচয়পত্র/ডিজিটাল জন্ম নিবন্ধন সনদের সত্যায়িত কপি এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিদ্যমান পাসপোর্টের ফটোকপি, সরকারি আদেশ (GO)/ছাড়পত্র (NOC) অবসর গ্রহণের প্রমাণপত্র ও প্রাসঙ্গিক টেকনিক্যাল সনদসমূহের (যেমন: ডাক্তার, ইঞ্জিনিয়ার, ড্রাইভার ইত্যাদি) সত্যায়িত ফটোকপি।   |   |  |
| <b>প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/আনুষঙ্গিক খরচ</b>   | <p>১. সাধারণ ফি: ৩০০০/টাকা + ১৫% ভ্যাট</p> <p>২. জরুরি ফি: ৬০০০/টাকা + ১৫% ভ্যাট</p> <p>৩. সরকারি আদেশে (জিও এর ক্ষেত্রে) বিনামূল্যে</p>   |   |  |
| <b>সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা</b>  | <p>১. বাংলাদেশ পাসপোর্ট অর্ডার, ১৯৭৩</p> <p>২. বাংলাদেশ পাসপোর্ট রুলস, ১৯৭৪</p> <p>৩. নির্বাহী আদেশ</p>  |   |  |
| <b>নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা</b>  | মহাপরিচালক, বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর/সিনিয়র সচিব, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়  |   |  |
| <b>সেবা প্রদান/প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অসুবিধাসমূহ</b>   | ক) নাগরিক পর্যায়  | সচেতনতার অভাব ও প্রযুক্তি ব্যবহারে জ্ঞানের স্বল্পতা   |  |
|   | খ) সরকারি পর্যায়  | পর্যাপ্ত জনবলের অভাব, প্রশিক্ষণের অভাব ও প্রণোদনার (incentive/motivation) অভাব এবং কারিগরি সমস্যা   |  |
| <b>বিবিধ/অন্যান্য</b>   | অপর্যাপ্ত অবকাঠামো   |   |  |

বি. দ্র. এই সেবা প্রোফাইলে সেবা প্রদানের যে সময় ধরা হয়েছে তা সম্ভাব্য। কারিগরি সমস্যা, বিলম্বিত পুলিশ প্রতিবেদনের কারণে নির্ধারিত সময়ের বেশি সময় প্রয়োজন হতে পারে।

### ৩.১.২ প্রসেস ম্যাপ

#### সেবার নাম: মেশিন রিডেবল পাসপোর্ট (এমআরপি) ইস্যু

ধাপ সংখ্যা: ১৭টি  
সম্পৃক্ত জনবল: ১২ জন  
সময়: ৭-১৫ কর্মদিবস

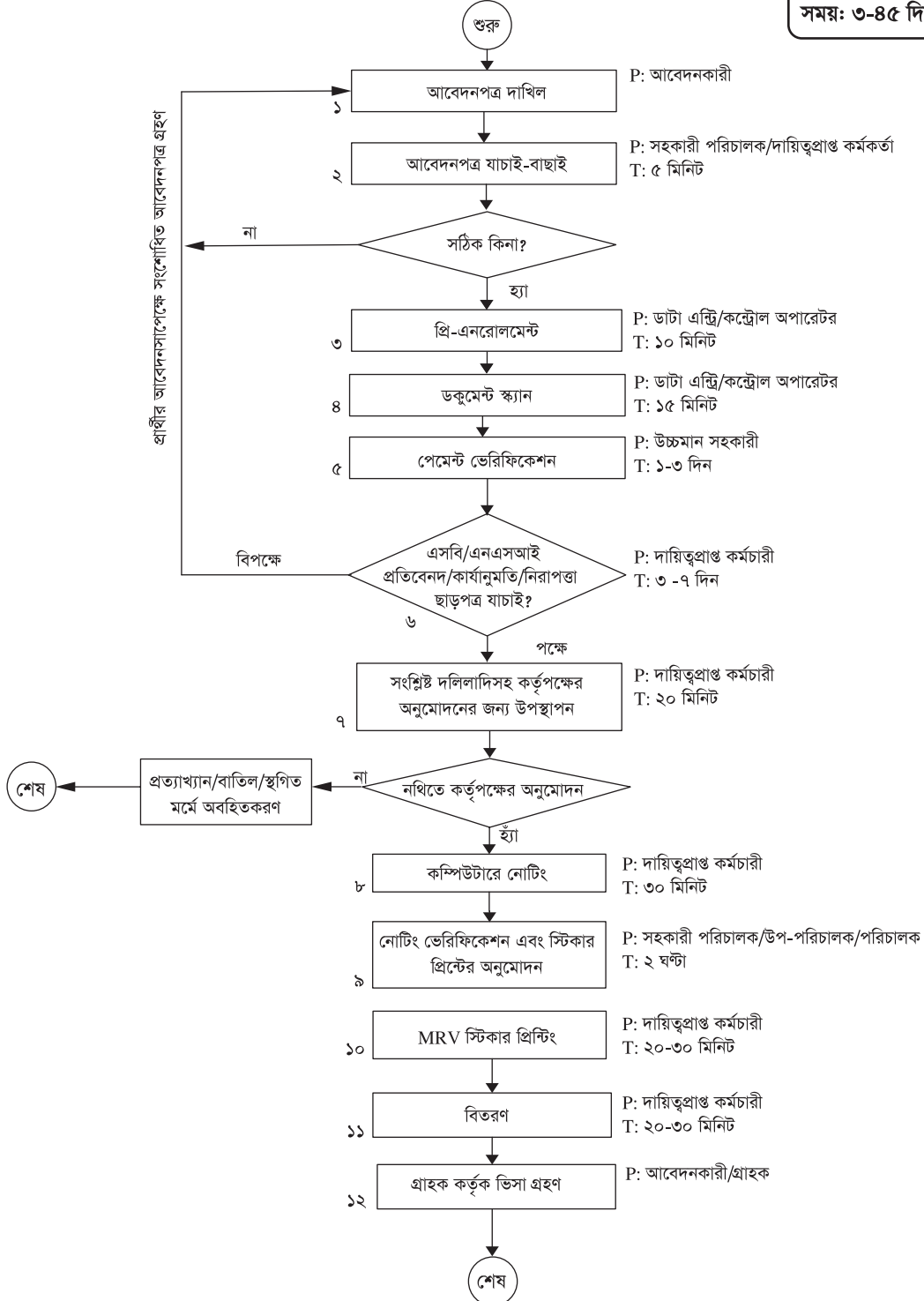


| ৩.২ সেবার নাম: মেশিন রিডেবল ভিসা (এমআরভি) ইস্যু ও মেয়াদ বৃদ্ধি   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| ৩.২.১ সেবা প্রোফাইল   |  |   |  |
| সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম  | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী   | সেবাপ্রাপ্তির স্থান   | প্রয়োজনীয় সময়   |
| ১. বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর<br>২. বিভাগীয় পাসপোর্ট ও ভিসা অফিস<br>৩. স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়<br>৪. বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশন<br>৫. পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় | ১. মহাপরিচালক/অতিরিক্ত মহাপরিচালক/<br>পরিচালক/উপ-পরিচালক/সহকারী<br>পরিচালক/বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর<br>২. পরিচালক/উপ-পরিচালক, বিভাগীয়<br>পাসপোর্ট ও ভিসা অফিস<br>৫. স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>৪. বাংলাদেশ মিশনে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>৫. পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা   | বহিরাগমন ও পাসপোর্ট<br>অধিদপ্তর/বিভাগীয়<br>পাসপোর্ট ও ভিসা<br>অফিস/স্বরাষ্ট্র<br>মন্ত্রণালয়/পররাষ্ট্র<br>মন্ত্রণালয়/ বিদেশস্থ<br>বাংলাদেশ মিশন | ৩-৪৫ দিন<br>(শ্রেণিভেদে এবং অনুকূল<br>তদন্ত প্রতিবেদন<br>প্রাপ্তিসাপেক্ষে) |
| সেবা প্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ   | ১. অন লাইনে/হাতে পূরণকৃত মেশিন রিডেবল ভিসা (এমআরভি) আবেদন ফরম, ছবি ও ভিসার শ্রেণি<br>অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট অফিসে দাখিল করতে হয়।<br>২. কম্পিউটারে তথ্য এন্ট্রি করা হয়।<br>৩. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পেমেন্ট ভেরিফিকেশন, অনুকূল পুলিশ প্রতিবেদন, নিরাপত্তা ছাড়পত্র, কার্যানুমতি<br>ভেরিফিকেশন, গোয়েন্দা প্রতিবেদন প্রাপ্তি এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর ভিসা প্রিন্ট করে সংশ্লিষ্ট<br>পাসপোর্টে ভিসা স্টিকার লাগানো হয়।<br>৪. আবেদনকারী নির্ধারিত তারিখে সংশ্লিষ্ট অফিস থেকে ভিসা গ্রহণ করে থাকেন। |   |  |
| সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি  | ন্যূনতম ৬ মাস মেয়াদে বৈধ পাসপোর্ট, কালো তালিকামুক্ত হওয়া, ফিস ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে এসবি,<br>এনএসআই রিপোর্ট ও অন্যান্য গোয়েন্দা সংস্থার অনুকূল প্রতিবেদন (রেসিপ্রেসিটি অনুযায়ী)।   |   |  |
| প্রয়োজনীয় কাগজপত্র  | পাসপোর্ট, পাসপোর্ট ও ভিসার ফটোকপি, আবেদন ফরম, ছবি, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ব্যাংক রসিদ,<br>স্পন্সরশিপ লেটার, ওয়ার্ক পারমিট, নিরাপত্তা সনদ এবং গোয়েন্দা সংস্থার প্রতিবেদন (শ্রেণিভেদে,<br>রেসিপ্রেসিটি অনুযায়ী)।   |   |  |
| প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/আনুষঙ্গিক খরচ  | ভিসার শ্রেণি ও দেশভিত্তিক নির্ধারিত  |   |  |
| সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা   | ১. ভিসা ম্যানুয়াল<br>২. ভিসা নীতিমালা, ২০০৬ (২০০৭ সালে সংশোধিত)<br>৩. Reciprocity<br>৪. Foreigner's Act, 1946<br>৫. Foreigner's Order, 1951<br>৬. Registration of Foreigner's Rules, 1966   | ৭. Bi-lateral agreement<br>৮. MOU<br>৯. Multi-Lateral agreement<br>১০. সময়ে সময়ে নির্ধারিত নির্বাহী<br>আদেশ                                     |  |
| নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী<br>প্রতিকারকারী কর্মকর্তা  | পরবর্তী প্রতিকারের সুযোগ নেই   |   |  |
| সেবা প্রদান/প্রাপ্তির<br>ক্ষেত্রে অসুবিধাসমূহ   | ক) নাগরিক পর্যায়  | প্রযোজ্য নয়  |  |
|   | খ) সরকারি পর্যায়  | সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন সংস্থার সাথে Online Connectivity এর অভাব এবং এনফোরসমেন্ট সংশ্লিষ্ট<br>সাংগঠনিক ও প্রযুক্তিগত সীমাবদ্ধতা                         |  |
| বিবিধ/অন্যান্য  | ভিসা প্রদানের কর্তৃপক্ষ ভিসা বাতিল/রহিতকরণ/দেশ ত্যাগের আদেশ প্রদানের অধিকার সংরক্ষণ<br>করেন।   |   |  |

### ৩.২.২ প্রসেস ম্যাপ

সেবার নাম: মেশিন রিডেবল ভিসা (এমআরভি) ইস্যু ও মেয়াদ বৃদ্ধি

ধাপ সংখ্যা: ১২টি  
সম্পৃক্ত জনবল: ৯ জন  
সময়: ৩-৪৫ দিন

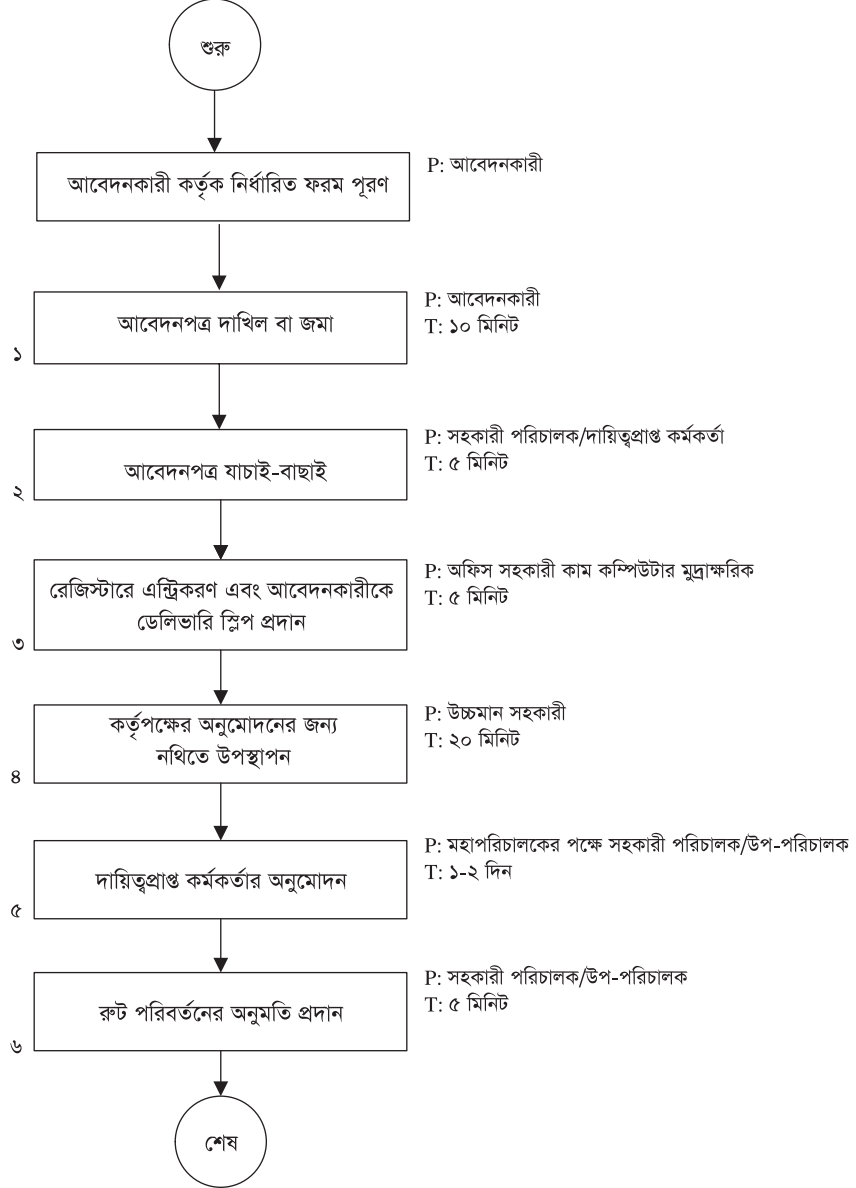


| ৩.৩ সেবার নাম: বিদেশি নাগরিকদের বাংলাদেশ হতে বহির্গমনের জন্য রুট পরিবর্তন অনুমতি (Route Change Permit) প্রদান |   |  |                  |
|---|---|--|------------------|
| ৩.৩.১ সেবা প্রোফাইল   |   |  |                  |
| সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম  | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী  | সেবাপ্রাপ্তির স্থান  | প্রয়োজনীয় সময় |
| বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর  | মহাপরিচালকের অনুমোদনসাপেক্ষে সহকারী পরিচালক/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা   | বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর   | ৩ হতে ৭ কর্মদিবস |
| সেবা প্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ   | আবেদনকারীকে নির্ধারিত ফরমে আবেদন দাখিল করতে হয়। আবেদন গ্রহণের পর একটি বিতরণ রসিদ দেওয়া হয়। অতঃপর আবেদনপত্র যাচাই করার পর মহাপরিচালকের অনুমোদনসাপেক্ষে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বহির্গমনের জন্য রুট পরিবর্তন পারমিট প্রদান করেন। |  |                  |
| সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি  | বৈধ পাসপোর্ট ও ভিসা   |  |                  |
| প্রয়োজনীয় কাগজপত্র  | আবেদন ফরম, ভিসা, পাসপোর্ট, পাসপোর্টের ফটোকপি ও ছবি  |  |                  |
| প্রয়োজনীয় ফি/ট্যাক্স/আনুষঙ্গিক খরচ  | বিনামূল্যে  |  |                  |
| সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা   | Rules of Business   |  |                  |
| নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা   | পরবর্তী প্রতিকারের সুযোগ নেই  |  |                  |
| সেবা প্রদান/প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অসুবিধাসমূহ  | ক) নাগরিক পর্যায়   | প্রযোজ্য নয়   |                  |
|   | খ) সরকারি পর্যায়   | সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন সংস্থার সাথে Online Connectivity এর অভাব এবং এনফোরসমেন্ট সংশ্লিষ্ট সাংগঠনিক ও প্রযুক্তিগত সীমাবদ্ধতা |                  |
| বিবিধ/অন্যান্য  | ভিসা প্রদানের কর্তৃপক্ষ ভিসা বাতিল/রহিতকরণ/দেশ ত্যাগের আদেশ প্রদানের অধিকার সংরক্ষণ করেন।   |  |                  |

### ৩.৩.২ প্রসেস ম্যাপ

সেবার নাম: বিদেশি নাগরিকদের বাংলাদেশ হতে বহির্গমনের জন্য রুট পরিবর্তন  
অনুমতি (Route Change Permit) প্রদান

ধাপ সংখ্যা: ৬টি  
সম্পৃক্ত জনবল: ৮ জন  
সময়: ৩-৭ কর্মদিবস



## Acronyms and Abbreviations

### Acronyms and Abbreviations: Department of Immigration & Passports

|          |  |
|----------|--|
| AD       | Assistant Director                             |
| AFIS     | Automated Fingerprint Identification System    |
| BOI      | Board of Investment                            |
| BEPZA    | Bangladesh Export Processing Zone Authority    |
| CTSB     | City Special Branch                            |
| DIP      | Department of Immigration and Passports        |
| DPVO     | Divisional Passport and Visa Office            |
| DD       | Deputy Director                                |
| Dir      | Director                                       |
| DSB      | District Special Branch                        |
| GO       | Government Order                               |
| MRP      | Machine Readable Passport                      |
| MRV      | Machine Readable Visa                          |
| MOFA     | Ministry of Foreign Affairs                    |
| MOU      | Memorandum of Understanding                    |
| MOHA     | Ministry of Home Affairs                       |
| MRZ      | Machine Readable Zone                          |
| NVR      | No Visa Required                               |
| NGO      | Non-Government Organization                    |
| NOC      | No Objection Certificate                       |
| NSI      | National Security Intelligent                  |
| NESS     | National E-Service System                      |
| NID Card | National Identity Card                         |
| NSR      | NESS Service Recipient                         |
| QC       | Quality Control                                |
| RPO      | Regional Passport Office                       |
| SB       | Special Branch                                 |
| SPS      | Service Process Simplification                 |
| TIN      | Tax Payer's Identification Number              |
| UNO      | Upazila Nirbahi Officer                        |
| UDC      | Union Digital Center                           |
| VAT      | Value Added Tax                                |
| এমআরপি   | মেশিন রিডেবল পাসপোর্ট                          |
| এসবি     | স্পেশাল ব্রাঞ্চ                                |
| এনএসআই   | ন্যাশনাল সিকিউরিটি ইনটেলিজেন্ট                 |
| সার্ক    | সাউথ এশিয়ান এসোসিয়েশন ফর রিজিওনাল কো-অপারেশন |



Process  
Start/End

Ovals mark represents the first step and the final step of the process  
ওভাল চিহ্নটি যেকোনো প্রক্রিয়া/প্রসেসের শুরু বা শেষ প্রদর্শনের জন্য ব্যবহৃত হয়।



Process Step

Squares/rectangles represent a particular step or activity in the process  
বর্গাকার/আয়তাকার চিহ্ন একটি সেবা প্রক্রিয়ার নির্দিষ্ট ধাপ/ক্রিয়া, কার্যকলাপের জন্য ব্যবহৃত হয়।



Decision

Diamonds show “yes-no” decision points  
ডায়ামন্ড চিহ্নটি একটি সেবা প্রক্রিয়ার সিদ্ধান্ত গ্রহণ ধাপ প্রদর্শনের জন্য ব্যবহৃত হয়।



Arrows show the flow, or movement, of the process from one step to the next  
তীর চিহ্নটি এক ধাপ থেকে পরবর্তী ধাপের প্রবাহ বা প্রক্রিয়ার দিক প্রদর্শনের জন্য ব্যবহৃত হয়।

P: Performer of the activity; a person, a group of persons, or a system

একটি নির্দিষ্ট ধাপের ক্রিয়া/কার্য সম্পাদনকারী ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গকে বুঝানোর জন্য ব্যবহৃত হয়।

T: Activity turnaround time

একটি নির্দিষ্ট ধাপের ক্রিয়া/কার্য সম্পাদন করতে যে সময় লাগে তা প্রদর্শনের জন্য ব্যবহৃত হয়।



| জেলা/উপজেলা পর্যায়ের যে সকল দপ্তরের সেবা প্রোফাইল বুক প্রণয়ন করা হয়েছে তার তালিকা |  |   |  |
|--|--|---|--|
| প্রোফাইল বুক কোড   | অফিসের নাম   | অধিদপ্তর/সংস্থার নাম                      | মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম                          |
| <b>উপজেলা পর্যায়ের দপ্তরসমূহ</b>  |  |   |  |
| ১/৩৬   | উপজেলা নির্বাহী অফিসারের দপ্তর                       | .....                                     | মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়       |
| ২/৩৬   | উপজেলা ভূমি অফিস                                     | .....                                     | ভূমি মন্ত্রণালয়                                 |
| ৩/৩৬   | উপজেলা কৃষি অফিস                                     | কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর                  | কৃষি মন্ত্রণালয়                                 |
| ৪/৩৬   | উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা অফিস             | স্বাস্থ্য অধিদপ্তর                        | স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়            |
| ৫/৩৬   | উপজেলা প্রকৌশলীর কার্যালয়, এলজিইডি                  | স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর           | স্থানীয় সরকার বিভাগ                             |
| ৬/৩৬   | সার্কেল/থানা   | পুলিশ হেড কোয়ার্টার্স                    | স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়                           |
| ৭/৩৬   | উপজেলা মৎস্য অফিস                                    | মৎস্য অধিদপ্তর                            | মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়                  |
| ৮/৩৬   | উপজেলা প্রাণিসম্পদ অফিস                              | প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর                      |  |
| ৯/৩৬   | উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়                            | সমাজসেবা অধিদপ্তর                         | সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়                           |
| ১০/৩৬  | উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তার কার্যালয়             | মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর                     | মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়                  |
| ১১/৩৬  | উপজেলা শিক্ষা অফিস                                   | প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর                  | প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়                  |
| ১২/৩৬  | উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস                          | মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর           | শিক্ষা মন্ত্রণালয়                               |
| ১৩/৩৬  | উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা অফিস                         | পরিবার পরিকল্পনা অধিদপ্তর                 | স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়            |
| ১৪/৩৬  | উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন অফিস                       | দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর              | দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়          |
| ১৫/৩৬  | উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক অফিস                         | খাদ্য অধিদপ্তর                            | খাদ্য মন্ত্রণালয়                                |
| ১৬/৩৬  | উপজেলা হিসাবরক্ষণ অফিস                               | কন্ট্রোলার জেনারেল অব অ্যাকাউন্টস (সিজিএ) | অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়                     |
| ১৭/৩৬  | উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিস                            | বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড              | পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ                     |
| ১৮/৩৬  | উপজেলা সমবায় অফিস                                   | সমবায় অধিদপ্তর                           |  |
| ১৯/৩৬  | সহকারী/উপ-সহকারী প্রকৌশলী অফিস, জনস্বাস্থ্য          | জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর              | স্থানীয় সরকার বিভাগ                             |
| ২০/৩৬  | উপজেলা আনসার ও ভিডিপি কার্যালয়                      | বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী  | স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়                           |
| ২১/৩৬  | উপজেলা পরিসংখ্যান অফিস                               | বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো                | পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ              |
| ২২/৩৬  | উপজেলা যুব উন্নয়ন অফিস                              | যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর                      | যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়                        |
| <b>জেলা পর্যায়ের দপ্তরসমূহ</b>  |  |   |  |
| ২৩/৩৬  | সহকারী পরিচালক (ইঞ্জিনিয়ারিং), বিআরটিএ              | বাংলাদেশ সড়ক পরিবহন কর্তৃপক্ষ            | সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ                      |
| ২৪/৩৬  | আঞ্চলিক পাসপোর্ট অফিস                                | বহিরাগমন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর              | স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়                           |
| ২৫/৩৬  | নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়, গণপূর্ত                | গণপূর্ত অধিদপ্তর                          | গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়                    |
| ২৬/৩৬  | নির্বাহী প্রকৌশলী, সওজ এর কার্যালয়                  | সড়ক ও জনপথ অধিদপ্তর                      | সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ                      |
| ২৭/৩৬  | নির্বাহী প্রকৌশলীর কার্যালয়, বিদ্যুৎ                | বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড            | বিদ্যুৎ বিভাগ                                    |
| ২৮/৩৬  | পল্লী বিদ্যুৎ সমিতি                                  | বাংলাদেশ পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ড          |  |
| ২৯/৩৬  | উপ-আঞ্চলিক কার্যালয়, মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর | মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর            | স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়                           |
| ৩০/৩৬  | নির্বাহী প্রকৌশলীর দপ্তর, বিডরিউডিবি                 | বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ড               | পানিসম্পদ মন্ত্রণালয়                            |
| ৩১/৩৬  | জেলা তথ্য অফিসারের কার্যালয়                         | গণযোগাযোগ অধিদপ্তর                        | তথ্য মন্ত্রণালয়                                 |
| ৩২/৩৬  | জেলা কর্মসংস্থান ও জনশক্তি অফিস                      | জনশক্তি, কর্মসংস্থান ও প্রশিক্ষণ ব্যুরো   | প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় |
| ৩৩/৩৬  | শিল্প সহায়ক কেন্দ্র, বিসিক                          | বাংলাদেশ ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্প করপোরেশন   | শিল্প মন্ত্রণালয়                                |
| ৩৪/৩৬  | জেলা ক্রীড়া অফিস                                    | ক্রীড়া পরিদপ্তর                          | যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়                        |
| ৩৫/৩৬  | ইসলামিক ফাউন্ডেশন, জেলা কার্যালয়                    | ইসলামিক ফাউন্ডেশন, বাংলাদেশ               | ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়                          |
| ৩৬/৩৬  | জেলা শিশু বিষয়ক কর্মকর্তার কার্যালয়                | বাংলাদেশ শিশু একাডেমী                     | মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়                  |
| ৩৭/৩৭  | নাগরিক সেবা তথ্য সারণি (৩৬টি অধিদপ্তর/সংস্থা)        |   |  |



জনগণের দোরগোড়ায় সেবা  
Service @ Doorsteps

## এটুআই, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়



মতামত প্রেরণ ও যোগাযোগ:

এটুআই, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়  
পুরাতন সংসদ ভবন, তেজগাঁও  
ঢাকা-১২১৫

৮৮-০২-৫৮১৫৪১৭৬  
৮৮-০২-৯১৪৪৮৪৮  
৮৮-০২-৯১০২৩৯৯

৮৮-০২-৯১১২২৭৬



sps@a2i.pmo.gov.bd



www.a2i.pmo.gov.bd

f /a2ibangladesh  
y /a2ibangladesh  
t /a2i\_bd