

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
জননিরাপত্তা বিভাগ
প্রশাসন-৩ শাখা
www.mhpsd.gov.bd

স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, জননিরাপত্তা বিভাগ এর ২০২৪-২৫ অর্থ বছরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ কমিটির ৪র্থ ত্রৈমাসিক (এপ্রিল/২০২৫ হতে জুন/২০২৫) সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি : মোঃ আব্দুল্লাহ হাক্কানী
যুগ্মসচিব (প্রশাসন অধিশাখা)
জননিরাপত্তা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
তারিখ : ২৯ জুন ২০২৫
সময় : বেলা ০২.৩০ টা
স্থান : যুগ্মসচিব (প্রশাসন অধিশাখা) এর অফিস কক্ষ
উপস্থিত সদস্যবৃন্দের নাম ও পদবি : পরিশিষ্ট-‘ক’

সভাপতি সভায় উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। সভাপতি বলেন যে, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) মূল লক্ষ্য হলো জনগণের নিকট এ বিভাগের সেবা প্রদানের প্রতিশ্রুতি। জননিরাপত্তা বিভাগের কার্যক্রম সম্পর্কে জনগণকে অবগত করার জন্য দৃশ্যমান স্থানে সিটিজেন চার্টার প্রদর্শনসহ প্রয়োজনীয়তার নিরীখে যথা সময়ে হালনাগাদ/ সংশোধন করে তথ্যাদি নিয়মিত ওয়েবসাইটে প্রকাশ/অপলোড করতে হবে। সভায় সিটিজেন চার্টারের ৪ নম্বর কলামে তথ্য স্পষ্টকরণ, কোন ফরম থাকলে তা লিংক আকারে দেয়াসহ ৭ ও ৮ নম্বর কলামে নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল, তথা উল্লেখপূর্বক কক্ষ নম্বর দেয়ার বিষয়ে আলোচনা হয়। সিটিজেন চার্টার ফলপ্রসূ করার জন্য কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কর্মশালা/প্রশিক্ষণ প্রদানের বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করেন। অতঃপর সভায় নাগরিক সেবা, প্রাতিষ্ঠানিক সেবা ও অভ্যাগন্ত সেবায় সেবার নাম, সেবা প্রদান পদ্ধতি, প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান, সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি, সেবা প্রদানের সময়সীমা ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল, কক্ষ) বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। এছাড়া এ বিভাগের কর্মকর্তাগণের শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ ও অন্যত্র পর্যায়ে বদলির কারণে সিটিজেন চার্টারটি সংশোধনপূর্বক/হালনাগাদ করা প্রয়োজন বলে আলোচনায় সদস্যগণ অভিমত ব্যক্ত করেন। সভায় বিস্তারিত আলোচনাতে নিম্নরূপভাবে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) হালনাগাদ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

২.১। নাগরিক সেবা:

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবাসূচ্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল, কক্ষ)	তদারকি কর্মকর্তা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১	তথ্য প্রদান।	নাগরিক সেবা প্রত্যাশীদের নিকট হতে সরাসরি কিংবা ই-মেইলে আবেদন প্রাপ্তির পর চাহিত তথ্য সংরক্ষিত থাকলে বা অন্য শাখা সংশ্লিষ্ট হলে সংশ্লিষ্ট শাখা হতে সংগ্রহপূর্বক (ডাকযোগে বা ই-মেইলে তথ্য প্রদান করা হয়।	নির্ধারিত ফরমে আবেদন (www.infocom.gov.bd) প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন-১ শাখা।	তথ্য অধিকার আইন অনুসারে ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে	আইনে উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে	জনাব মুহাম্মদ আবদুল্লাহ আল জাবেদ উপসচিব (প্রশাসন-১ শাখা) ☎ +৮৮০২২২৩৩০৬৮৭ ① ০১৭১২৫৭৪৯২৯ ✉ admin1@mhpsd.gov.bd কক্ষ নং- ১১৭	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ) ☎ +৮৮০২২২৩৩০৬৮৭ ✉ adminwing@mhpsd.gov.bd কক্ষ নং- ১১১
২	সরকারি আদেশ, নোটিশ, ছবিসহ পুরুত্বপূর্ণ তথ্যাদি ওয়েবসাইটে নিয়মিত হালনাগাদকরণ।	সরকারি আদেশ, নোটিশ, ছবিসহ পুরুত্বপূর্ণ তথ্যাদি ওয়েবসাইটে নিয়মিত হালনাগাদকরণ করা হয়ে থাকে।	অফিস আদেশ, নোটিশ, ছবিসহ সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান: আইসিটি সেল।	বিনামূল্যে	০১ (এক) কার্য দিবস	জনাব নূর মোহাম্মদ সিস্টেম এনালিস্ট আইসিটি সেল ☎ +৮৮০২৫৫৫১০১৩৩৪ ① ০১৯১২৩৩৫৭৮৫ ✉ saict@mhpsd.gov.bd কক্ষ নং- ০৪	
৩	এনপিবি পিন্ডল/রিভালবার, শটগান/ রাইফেল লাইসেন্স প্রদানের অনাপত্তি জ্ঞাপন।	সংশ্লিষ্ট জেলার ব্যক্তিপ্রতিষ্ঠানের আবেদনের প্রেক্ষিতে সরকারি বিধি-বিধান অনুসারে পত্র মারফত সেবা প্রদান করা হয়ে থাকে।	ক) প্রাপ্ত প্রত্যাবহ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র খ) সংশ্লিষ্ট জেলা ম্যাজিস্ট্রেট এর প্রস্তাব প্রাপ্তিস্থান: রাজনৈতিক-৪ শাখা।	বিনামূল্যে	০১ (এক) মাস	জনাব মোঃ আমিনুল ইসলাম উপসচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব: রাজনৈতিক-৪) ☎ +৮৮০২২২৩৩০৬৮৫৩০ ① ০১৭১৭০৬১৭১৬ ✉ upol4@mhpsd@gmail.com কক্ষ নং-২১০	অতিরিক্ত সচিব (রাজনৈতিক ও আইসিটি) ☎ +৮৮০২২২৩৩০৬৮৫০৭ ✉ polwing@mhpsd.gov.bd কক্ষ নং- ২০৩
৪	বিদেশী নাগরিকদের পাবতা চট্টগ্রাম এলাকা ভ্রমণে অনাপত্তি ছাড়পত্র প্রদান।	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের আবেদনের প্রেক্ষিতে সরকারি বিধি-বিধান অনুসারে ই-মেইলপত্র মারফত সেবা প্রদান করা হয়ে থাকে।	প্রয়োজনীয় তথ্যাদির আবেদন প্রাপ্তিস্থান: রাজনৈতিক-৬ শাখা	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কার্য দিবস	জনাব মোঃ আব্দুল হাই সিনিয়র সহকারী সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব: রাজনৈতিক-৬) ☎ +৮৮০২২২৩৩০৬৮৫১৭ ① ০১৯১৬৫৩২৭৪৯ ✉ pol6@mhpsd.gov.bd	
৫	বাংলাদেশ সচিবালয়ে প্রবেশের জন্য প্রবেশ পাশ ও গাড়ি স্টিকার।	সরকারি বিধি-বিধান অনুসারে হার্ডকপি, ই-মেইল, ই-মথি মারফত প্রয়োজনীয় সেবা প্রদান করা হয়।	জননিরাপত্তা বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে আবেদন সত্যায়িত পাসপোর্ট সাইজ ছবি পূর্বের প্রবেশপত্র ও গাড়ির স্টিকার যদি থাকে জাতীয় পরিচয় পত্র গাড়ির ড্রুবক ও ডাইভিং লাইসেন্স এর ফটোকপি প্রাপ্তিস্থান সচিবালয় নিরাপত্তা শাখা।	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কার্য দিবস	জনাব মোঃ জসিম উদ্দীন যুগ্মসচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব: সচিবালয় নিরাপত্তা শাখা) ☎ +৮৮০২২২৩৩০৬৮৫৩০৩ ① ০১৫৫২৪৫১২৫৯ ✉ security2@mhpsd.gov.bd কক্ষ নং- ১১৯	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ) ☎ +৮৮০২২২৩৩০৬৮৭ ✉ adminwing@mhpsd.gov.bd কক্ষ নং- ১১১

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবাসূচ্য এবং পরিশোধপদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল, কক্ষ)	তদারকি কর্মকর্তা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
৬	জনসাধারণের নিকট হতে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ।	জনসাধারণ নিকট হতে প্রাপ্ত আবেদন/ অভিযোগ সংক্রান্ত তথ্যাদির ভিত্তিতে সরকারি বিধি-বিধান অনুসরণ করে হার্ডকপি, ই-মেইল, ই-নথি মারফত প্রয়োজনীয় সেবা প্রদান করা হয়।	ব্যক্তির আবেদন, অভিযোগ প্রমাণক সংক্রান্ত কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান: আইন-২ শাখা।	বিনামূল্যে	৯০ (নব্বই) কার্য দিবস	জনাব মোঃ মফিজুল ইসলাম সহকারী সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব: আইন-২ শাখা) ☎ +৮৮০২২২৩৩৫৪৫০১ ① ০১৫৫০০৬৪০১৯ ✉ law2@mhapsd.gov.bd কক্ষ নং- ১১৬/২	অতিরিক্ত সচিব (আইন ও শৃঙ্খলা) ☎ +৮৮০২২২৩৩৫৪৫০১ ① ✉ lawwing@mhapsd.gov.bd কক্ষ নং-

২.২। প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবাসূচ্য এবং পরিশোধপদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল, কক্ষ)	তদারকি কর্মকর্তা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১	মন্ত্রণালয়/ বিভাগের যানবাহন, যন্ত্রপাতি, নৌযান কনডেমনেশন ঘোষণাকরণ।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে কনডেমনেশন কমিটির সভার মাধ্যমে হার্ডকপি, ই-মেইল, ই-নথি মারফত নিষ্পত্তি করা হয়ে থাকে।	মন্ত্রণালয়/বিভাগের অনুবিভাগ/অধিদপ্তর/ শাখা হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন-২ শাখা।	বিনামূল্যে	যথাসময়ে কার্যক্রম গ্রহণ	জনাব জাহাঙ্গীর আলম উপসচিব (প্রশাসন-২) ☎ +৮৮০২৪৯১১৮৫১৬ ① ০১৭১৭৫১৭৬৫০ ✉ admin2@mhapsd.gov.bd কক্ষ নং- ১১২	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ) ☎ +৮৮০২২২৩৩৫৪৫০১ ① ✉ adminwing@mhapsd.gov.bd কক্ষ নং- ১১১
২	ভিডিওগ্রাফি/ভিডিওগ্রাফি, বিদেশী নাগরিক, কুটনীতিক, প্রতিনিধিদল ও বিশেষজ্ঞদের নিরাপত্তা সংক্রান্ত।	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থ/প্রতিষ্ঠানের আবেদনের প্রেক্ষিতে সরকারি বিধি-বিধান অনুসারে পত্র মারফত সেবা প্রদান করা হয় থাকে।	প্রয়োজনীয় তথ্যাদি আবেদন প্রাপ্তিস্থান: রাজনৈতিক-৪ শাখা	বিনামূল্যে	০২ (দুই) কার্য দিবস	জনাব মোঃ আমিনুল ইসলাম উপসচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব: রাজনৈতিক-৪) ☎ +৮৮০২২২৩৩৫৪৫০১ ① ০১৭১৭০৬১৭১৬ ✉ apol4@mha@gmail.com কক্ষ নং- ২১০	অতিরিক্ত সচিব (রাজনৈতিক ও আইসিটি) ☎ +৮৮০২২২৩৩৫৪৫০১ ① ✉ polwing@mhapsd.gov.bd কক্ষ নং- ২০৩
৩	জাতীয় নির্বাচনসহ উপজেলা/পৌরসভা/ইউনিয়ন পরিষদ নির্বাচনে সহায়তা।	আইন-শৃঙ্খলা সংক্রান্ত পরিপত্র প্রণয়ন ও আইন-শৃঙ্খলা বাহিনীর সদস্য মোতায়েন করে।	নির্বাচন কমিশন সচিবালয় কর্তৃক চাহিদাপত্র প্রাপ্তিস্থান: রাজনৈতিক-৬	বিনামূল্যে	চাহিদা অনুসারে	জনাব মোঃ আব্দুল হাই সিনিয়র সহকারী সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব: রাজনৈতিক-৬) ☎ +৮৮০২২২৩৩৫৪৫০১ ① ০১৯১৬৫৩২৭৪৯ ✉ pol6@mhapsd.gov.bd	
৪	ব্যয় মঞ্জুরি অনুমোদন।	দপ্তর/সংস্থ/নিকট হতে প্রস্তাব পাওয়ার পর সেবা প্রদান করা হয়ে থাকে।	ক) দপ্তর/অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব খ) সংশ্লিষ্ট সরঞ্জামাদি ক্রয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন গ) অনুমোদিত টিওএক্সএর কপি ঘ) বাজেট বরাদ্দের কপি প্রাপ্তিস্থান: বাজেট-১ শাখা।	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কার্য দিবস	জনাব বিকাশ বিশ্বাস সিনিয়র সহকারী সচিব (বাজেট-১ শাখা) ☎ ০২৫৫১০০৮৪৯ ① ০১৭১৬০০৩৭৯৭ ✉ budget1@mhapsd.gov.bd কক্ষ নং- ০৪	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ) ☎ +৮৮০২২২৩৩৫৪৫০১ ① ✉ adminwing@mhapsd.gov.bd কক্ষ নং- ১১১
৫	চলচিত্র, অডিও, বিদেশী ফটোগ্রাফ, বইপত্র প্রদর্শনী এবং সাংবাদিকদের (দেশী-বিদেশী) অনুকূলে এ্যাক্রিডিটেশন কার্ড প্রদানের ছাড়পত্র এবং মিডিয়া লিটে অক্রেডিটেশন জন্ম স্ববাদপত্র/	প্রাপ্ত প্রস্তাবের ভিত্তিতে হার্ডকপি/ই-মেইলের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় সেবা প্রদান করা হয় থাকে।	প্রাপ্তিস্থান: তথ্য মন্ত্রণালয়।	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবস	জনাব মোঃ আব্দুল হাই সিনিয়র সহকারী সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব: রাজনৈতিক-৬) ☎ +৮৮০২২২৩৩৫৪৫০১ ① ০১৯১৬৫৩২৭৪৯ ✉ pol6@mhapsd.gov.bd কক্ষ নং- ২১০	অতিরিক্ত সচিব (রাজনৈতিক ও আইসিটি) ☎ +৮৮০২২২৩৩৫৪৫০১ ① ✉ polwing@mha.gov.bd কক্ষ নং- ২০৩
৬	পত্র-পত্রিকা নাটক, চলচিত্র, টেলিগ্রাফ এবং ডাকযোগে প্রাপ্ত পত্রাদির	প্রাপ্ত প্রস্তাবের ভিত্তিতে হার্ডকপি/ই-নথি ই-মেইলের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় সেবা প্রদান করা হয়ে থাকে।	প্রাপ্তিস্থান: তথ্য মন্ত্রণালয়/ ব্যক্তি প্রতিষ্ঠান।	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবস		
৭	বেতার ফ্লো টেলিকমিউনিকেশন সংযোগ স্থাপন ইত্যাদি বিষয়ে অনুমোদন প্রদান।	প্রাপ্ত প্রস্তাবের ভিত্তিতে হার্ডকপি/ই-নথি, ই-মেইলের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় সেবা প্রদান করা হয়ে থাকে।	প্রাপ্তিস্থান: বাংলাদেশ টেলিযোগাযোগ নিয়ন্ত্রকালয় (বিটআরসি)।	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবস		
৮	বিভিন্ন দিবস উদযাপন	জাতীয় ও জাতীয় পর্যায়ের দিবস উদযাপনের/পালনের পূর্বে আইন-শৃঙ্খলা নিশ্চিতকরণে প্রস্তুতি সংক্রান্ত কাজ।	প্রাপ্তিস্থান: রাজনৈতিক-৬ শাখা।	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্য দিবস		

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবাসময় এবং পরিশোধপদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল, কক্ষ)	তদারকি কর্মকর্তা
৯	সরকারি আদেশ, নোটিশ, ছবিসহ গুরুত্বপূর্ণ তথ্যাদি ওয়েবসাইটে নিয়মিত হালনাগাদকরণ।	সরকারি আদেশ, নোটিশ, ছবিসহ গুরুত্বপূর্ণ তথ্যাদি ওয়েবসাইটে নিয়মিত হালনাগাদকরণ করা হয়ে থাকে।	ক) অফিস আদেশ/নোটিশ খ) ছবিসহ গুরুত্বপূর্ণ কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান: আহিসিটি সেল।	বিনামূল্যে	০১ (এক) কার্য দিবস	জনাব নূর মোহাম্মদ সিস্টেম এনালিস্ট (আইসিটি সেল) ☎ +৮৮০২৫৫১০১৩৩৪ ① ০১৯১২৩৩৫৭৮৫ ✉ salct@mhapspd.gov.bd কক্ষ নং- ০৪	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ) ☎ +৮৮০২২২৩৩০৬৮৭ ✉ admstrng@mhapspd.gov.bd কক্ষ নং- ১২১
১০	পুলিশ কর্মকর্তাদের বদলি/পদায়ন।	পুলিশ অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত প্রস্তাবের ভিত্তিতে সরকারি বিধি বিধান হার্ডকপি, ই-মেইল, ই-নথি মারফত প্রয়োজনীয় সেবা প্রদান করা হয়।	পুলিশ অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব প্রাপ্তিস্থান: পুলিশ-১ শাখা।	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কার্য দিবস	জনাব মোঃ মাহবুবুর রহমান উপসচিব (পুলিশ-১ শাখা) ☎ +৮৮০২২২৩৩৫৫৫৩১ ① ০১৭১২৫৫৪৯৪৮ ✉ police1@mhapspd.gov.bd কক্ষ নং- ৩২০	অতিরিক্ত সচিব (পুলিশ ও এনটিএমসি) ☎ +৮৮০২২২৩৩৫৪৬১০ ✉ policeing@mhapspd.gov.bd কক্ষ নং- ৩২১
১১	বিসিএস (পুলিশ) ক্যাডার পদে নিয়োগ ও চাকরি স্থায়ীকরণ।	পুলিশ অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত প্রস্তাবের ভিত্তিতে সরকারি বিধি-বিধান অনুসারে হার্ডকপি, ই-মেইল, ই-নথি মারফত প্রয়োজনীয় সেবা প্রদান করা হয়।	পুলিশ অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব প্রাপ্তিস্থান: পুলিশ-১ শাখা।	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবস		
১২	পুলিশ কর্মকর্তাদের স্বই বাৎসরিক ছুটি, শিক্ষা ছুটি, ক্রিয়ম পিআরএল পেন্সন ইত্যাদি নিষ্পত্তিকরণ।	পুলিশ অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত তথ্যাদির ভিত্তিতে সরকারি বিধি-বিধান অনুসারে হার্ডকপি, ই-মেইল, ই-নথি মারফত প্রয়োজনীয় সেবা প্রদান করা হয়।	পুলিশ অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তিস্থান: পুলিশ-১ শাখা।	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কার্য দিবস		
১৩	পুলিশ বাহিনী সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি প্রবিধি প্রশমন ও সংশোধন।	প্রাপ্ত প্রস্তাবের ভিত্তিতে আইন/বিধি প্রবিধি প্রশমন ও সংশোধন করে প্রজ্ঞাপনের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় সেবা প্রদান করা হয়।	আইন ও বিধি প্রশমনের ক্ষেত্রে যৌক্তিকতাসহ প্রস্তাব ও খসড়া আইনের কপি এবং নিয়োগ বিধি প্রশমনের ক্ষেত্রে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের কর্তৃক জারিকৃত প্রজ্ঞাপনে উল্লিখিত কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান: পুলিশ-২ শাখা।	বিনামূল্যে	৬০ (ষাট) কার্য দিবস	জনাব তোহফি আহমেদ সিনিয়র সহকারী সচিব (পুলিশ-২ শাখা) ☎ +৮৮০২২২৩৩৫৬৩৩৮ ① ০১৭২৮০২৮৬৬০ ✉ police5@mhapspd.gov.bd কক্ষ নং- ৩/১	
১৪	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর ত্রাণ ও কল্যাণ তহবিল হতে এ বিভাগ ও আওতাধীন দপ্তর/সংস্থায় আর্থিক সাহায্য।	সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত প্রস্তাবের ভিত্তিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে হার্ডকপি, ই-মেইল, ই-নথি মারফত প্রয়োজনীয় সেবা প্রদান করা হয়।	ব্যক্তির আবেদন, পুলিশ অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব অফিস প্রধানের প্রত্যয়ন, ২ কপি ছবি অসুস্থতার ক্ষেত্রে ডাক্তারি সার্টিফিকেটসহ খরচের হিসাব বিবরণী প্রাপ্তিস্থান: পুলিশ-২ শাখা।	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কার্য দিবস		
১৫	ক) জাতিসংঘ শান্তিরক্ষা মিশনের অধীনে ফরমড পুলিশ ইউনিট (এফপিইউ) জনবল প্রেরণ সংক্রান্ত। খ) পুলিশ কর্মকর্তাদের বিদেশে প্রশিক্ষণ ওয়ার্কশপ/সেমিনার/উচ্চ শিক্ষায় অংশগ্রহণ সংক্রান্ত বিষয়বস্তু।	পুলিশ অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত প্রস্তাবের ভিত্তিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে হার্ডকপি, ই-মেইল, ই-নথি মারফত প্রয়োজনীয় সেবা প্রদান করা হয়।	পুলিশ অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব, মনোনীত কর্মকর্তাদের তালিকা, পদবি, কর্মস্থল, বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত তথ্য; প্রশিক্ষণ ওয়ার্কশপ/সেমিনার/উচ্চ শিক্ষার ক্ষেত্রে কিত বস্তুর ত্রুটি বিক্রী, আর্থিক ব্যয় নির্বাহের খাত সংক্রান্ত তথ্য প্রাপ্তিস্থান: পুলিশ-২ শাখা।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্য দিবস		
১৬	ক) নন-পুলিশ সদস্যদের শূন্যপদ পূরণের জন্য ছাড়পত্র প্রদান। খ) পুলিশ পদক/পুরস্কার ইত্যাদি।	পুলিশ অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত প্রস্তাবের পর যাচাই-বাচাই শেষে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে হার্ডকপি, ই-মেইল, ই-নথি মারফত প্রয়োজনীয় সেবা প্রদান করা হয়।	পুলিশ অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব, চাহিত পদে মামলা সংক্রান্ত তথ্য, পদ সৃষ্টির সরকারি আদেশ, নিয়োগ বিধিমালা এবং পুলিশ পদক/পুরস্কারের ক্ষেত্রে সদস্য মনোনয়ন এবং যৌক্তিকতা সম্বলিত সাইটেশন প্রাপ্তিস্থান: পুলিশ-২ শাখা।		০৭ (সাত) কার্য দিবস		
১৭	পুলিশের যাবতীয় ক্রয় ও সংগ্রহ রেশন, পোষাক, ইত্যাদি সংক্রান্ত প্রস্তাব অনুমোদন।	পুলিশ অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত প্রস্তাবের ভিত্তিতে সরকারি বিধি-বিধান অনুসারে হার্ডকপি/ই-নথি, ই-মেইলের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় সেবা প্রদান করা হয়ে থাকে।	পুলিশ অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত প্রস্তাবসহ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান: পুলিশ-৪ শাখা।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্য দিবস	জনাব মরিয়ম জাহান সিনিয়র সহকারী সচিব (পুলিশ-৪ শাখা) ☎ +৮৮০২৪৭১২৪৩৫৭ ① ০১৭১৬৯১৭৯২০ ✉ police4@mhapspd.gov.bd কক্ষ নং- ৩১৬/২	
১৮	পুলিশের দাপ্তরিক/আবাসিক বাড়ি ভাড়া পরিশোধ এবং পুরাতন ডবন নিলামে বিক্রি সংক্রান্ত।	সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত তথ্যাদির ভিত্তিতে সরকারি বিধি-বিধান অনুসারে হার্ডকপি/ই-নথি, ই-মেইলের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় সেবা প্রদান করা হয়ে থাকে।	পুলিশ অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান: পুলিশ-৪ শাখা।	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কার্য দিবস		

৩ R

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার সময়সীমা	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল, কক্ষ)	তদারকি কর্মকর্তা
১৯	ক) বাংলাদেশ পুলিশের বিভিন্ন অফিস/স্থাপনার জন্য ভূমি বরাদ্দের প্রশাসনিক অনুমোদন। খ) ট্রাফিক ব্যবস্থাপনা ও যানজট নিরূপন সংক্রান্ত কার্যক্রম।	সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত তথ্যাদির ভিত্তিতে সরকারি বিধি-বিধান অনুসারে হার্ডকপি/ই-নথি, ই-মেইলের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় সেবা প্রদান করা হয়ে থাকে।	ক) সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব খ) প্রস্তাবিত জমির পূর্ণাঙ্গ ভূমিসিলসহ সর্বশেষ দাগসূচী জমির প্রত্যয়ন লেআউট প্লান গ) ট্রাফিক ব্যবস্থাপনা ও যানজট নিরূপন ক্ষেত্রে তদন্ত ও আলোচ্য সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান পুলিশ-৫ শাখা।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্য দিবস	জনাব তোহফি আহমেদ সিনিয়র সহকারী সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব: পুলিশ-৫ শাখা) ☎ +৮৮০২২২৩৩৫৬৩৩৮ ① ০১৭২৮৩২৮৬৬০ ✉ police5@mhapad.gov.bd কক্ষ নং- ৩/১	অতিরিক্ত সচিব (পুলিশ ও এনটিএমসি) ☎ +৮৮০২২২৩৩৫৬৩১০ ① ✉ policewing@mhapad.gov.bd কক্ষ নং- ৩২১
২০	এনটিএমসির কর্মকর্তাদের প্রশাসনিক কার্যাদি বন্দি/পদায়ন বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি/প্রশিক্ষণ ওয়ার্কশপ/সেমিনার/উচ্চ শিক্ষায় অংশগ্রহণ ইত্যাদি।	এনটিএমসি অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত প্রস্তাবের ভিত্তিতে সরকারি বিধি-বিধান অনুসারে হার্ডকপি/ই-নথি, ই-মেইলের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় সেবা প্রদান করা হয়ে থাকে।	এনটিএমসি হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব, নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তিস্থান: এনটিএমসি শাখা।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্য দিবস	জনাব আবু সাঈদ উপসচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব: এনটিএমসি শাখা) ☎ +৮৮০২২২৩৩৫৬৩২৯ ① ০১৫১২৫৬৫০১৯ ✉ ntmc1@mhapad.gov.bd কক্ষ নং- ৩১৬/১	
২১	বিজিবি সদস্যদের পদক প্রদান।	বিজিবি সদর দপ্তর হতে প্রাপ্ত প্রস্তাবের ভিত্তিতে মাননীয় সরাষ্ট্রমন্ত্রী, মাননীয় প্রধানমন্ত্রী, মহামান্য রাষ্ট্রপতির অনুমোদন সাপেক্ষে হার্ডকপি, ই-মেইল, ই-নথি মারফত প্রয়োজনীয় সেবা প্রদান করা হয়।	বিজিবি সদর দপ্তর অধিদপ্তর হতে পদক প্রদান সংক্রান্ত প্রস্তাব প্রাপ্তিস্থান: সীমান্ত-১ শাখা	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবস	জনাব মোঃ ভোকায়েল হোসেন উপসচিব (সীমান্ত-১ শাখা) ☎ +৮৮০২৪৭১২৪০৪৫ ① ০১৭১২০৬৩০৮৯ ✉ border1@mhapad.gov.bd কক্ষ নং-	অতিরিক্ত সচিব (আনসার ও সীমান্ত) ☎ +৮৮০২২২৩৩৫৬৩৩৪ ① ✉ anborderwing@mhapad.gov.bd কক্ষ নং- ১১১
২২	বিজিবি'র জমি অধিগ্রহণের প্রশাসনিক অনুমোদন।	বিজিবি সদর দপ্তর হতে যৌক্তিকতা প্রস্তাব/ তথ্যাদির প্রেক্ষিতে সরকারি বিধি-বিধান অনুসারে হার্ডকপি/ই-নথি, ই-মেইলের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় সেবা প্রদান করা হয়ে থাকে।	ক) প্রস্তাবিত জমির (ভূমিসিলসহ) সংশ্লিষ্ট প্রস্তাব খ) সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকের (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) জমি মন্ত্রণালয়/সংশ্লিষ্ট সংস্থার) মতামত সংক্রান্ত প্রতিবেদন গ) জেলা প্রশাসক কর্তৃক জমির মূল্য নির্ধারণ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রাপ্তিস্থান: সীমান্ত-১ শাখা	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কার্য দিবস		
২৩	বিজিবি'র রিজিয়ন/সেক্টর/লজিস্টিকস কোম্পানি/আইসিপি/রাজিয়ার/সেক্টর/ব্যাটালিয়ন/লজিস্টিকস কোম্পানি সদর/আইসিপি স্থাপনের জন্য জমি অধিগ্রহণের অনুমোদন প্রদান	বিজিবি সদর দপ্তর হতে যৌক্তিকতা উল্লেখপূর্বক প্রস্তাব প্রাপ্তির পর (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রশাসনিক অনুমোদন করা হয়। রিজিয়ার/সেক্টর/ব্যাটালিয়ন/লজিস্টিকস কোম্পানি সদর/আইসিপি স্থাপনের জন্য জমি অধিগ্রহণের অনুমোদন প্রদান	ক) দপ্তর/অধিদপ্তর হতে যৌক্তিকতা উল্লেখপূর্বক স্পষ্ট প্রস্তাব খ) প্রস্তাবিত জমির কাগজপত্র গার্বলিট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থার মতামত সংক্রান্ত প্রতিবেদন/প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ঘ) জেলা প্রশাসক কর্তৃক জমির মূল্য নির্ধারণ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রাপ্তিস্থান: সীমান্ত-১ শাখা	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কার্য দিবস		
২৪	আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনীর চাকরি স্থায়ীকরণ (নবম শ্রেণির কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে)।	আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী হতে আবেদন প্রাপ্তির পর নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমতিক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	ক) সাদা কাগজে আবেদন গ) সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব প্রাপ্তিস্থান: আনসার-১ শাখা	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্য দিবস	জনাব রাজিব আহমেদ উপসচিব (আনসার-১ শাখা) ☎ +৮৮০২৪৭১২৪০৩৮ ① ০১৭১৬৪৮০৫৮ ✉ ansar1@mhapad.gov.bd কক্ষ নং- ১৭	
২৫	বিতর্কিত মামলা মামলা রুজু ও তদন্ত সম্পন্নকরণ।	সরকারি বিধি-বিধান অনুসারে হার্ডকপি/ই-নথি, ই-মেইলের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় সেবা প্রদান করা হয়ে থাকে।	আইন ও বিধিতে তথ্য যাচাই-বাচাই করে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করা হয় প্রাপ্তিস্থান: শৃঙ্খলা-২ শাখা।	বিনামূল্যে	যথাসময়ে কার্যক্রম গ্রহণ	জনাব মোঃ আমিনুল ইসলাম সিনিয়র সহকারী সচিব (শৃঙ্খলা-২ শাখা) ☎ +৮৮০২৪৭১২৪০৪৬ ① ০১৭১২৫০৭৮১৩ ✉ dls2@mhapad.gov.bd কক্ষ নং- ০৪	অতিরিক্ত সচিব (আইন ও শৃঙ্খলা) ☎ +৮৮০২২২৩৩৫৬৩৩৫ ① ✉ lawwing@mhapad.gov.bd কক্ষ নং-
২৬	জনসাধারণের নিকট হতে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ।	ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের নিকট হতে প্রাপ্ত অভিযোগের ভিত্তিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে হার্ডকপি, ই-মেইল, ই-নথি মারফত প্রয়োজনীয় সেবা প্রদান করা হয়।	ব্যক্তির আবেদন, অভিযোগ প্রমাণক সংক্রান্ত কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান: আইন-২ শাখা।	বিনামূল্যে	৯০ (নব্বই) কার্য দিবস	জনাব মোঃ মফিজুল ইসলাম সহকারী সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব: আইন-২ শাখা) ☎ +৮৮০২২২৩৩৫৬৪০১ ① ০১৫৫০০৬৪০১৯ ✉ law2@mhapad.gov.bd কক্ষ নং- ১১৬/২	
২৭	উন্নয়ন প্রকল্পের অর্থ অবমুক্তি।	অর্থ বিভাগ হতে জারীকৃত উন্নয়ন প্রকল্পের অর্থছাড় সংক্রান্ত নির্দেশিকা অনুযায়ী প্রকল্পের ১ম-৪র্থ পর্যন্ত অর্থছাড় করণ।	উন্নয়ন প্রকল্পের অর্থছাড় সংক্রান্ত নির্দেশিকা এবং ibas++ প্রাপ্তিস্থান: পরিকল্পনা-১ শাখা।	বিনামূল্যে	অর্থ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা	ড. মোহাম্মদ আবদুল হালাম উপসচিব (পরিকল্পনা-১) ☎ +৮৮০২২২৩৩৫৬৪০৩ ① ০১৭১৮০০২৩১২ ✉ plan1@mhapad.gov.bd কক্ষ নং- ০৫/১	অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন) ☎ +৮৮০২২২৩৩৫৬৩০২ ① ✉ devwing@mhapad.gov.bd কক্ষ নং- ৩১১

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধপদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল, কক্ষ)	তদারকি কর্মকর্তা
২৮	বাংলাদেশ সচিবালয় প্রবেশ পাশ ও গাড়ি স্টিকার প্রদান।	সচিবালয়ের কর্মকর্তা কর্মচারীদের জন্য ডিজিটাল প্রবেশ পাশ এবং প্রবেশ কার্ডের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অস্থায়ী প্রবেশ পাশ প্রদান।	জননিরাপত্তা বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে আবেদন সতায়িত পাচপোর্ট সাইজ ছবি পূর্বের প্রবেশপত্র ও গাড়ির স্টিকার (যদি থাকে) জাতীয় পরিচয় পত্র গাড়ির লু বুক ও ড্রাইভিং লাইসেন্স এর ফটোকপি প্রাপ্তিস্থান: সচিবালয়/নিরাপত্তা শাখা।	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কার্য দিবস	জনাব মোঃ জসিম উদ্দীন ফোনসচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব): সচিবালয় নিরাপত্তা শাখা। ☎ +৮৮০২২২৩৩৫৩৮০৩ ☎ +৮৮০২২২৩৩৫৩৮০৩ ☎ ০১৫৫২৪৫১২৫৯ ✉ security2@mhapd.gov.bd কক্ষ নং- ১১৯	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ) ☎ +৮৮০২২২৩৩৯০৬৮৭ ✉ admin1@mhapd.gov.bd কক্ষ নং- ১১১

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধপদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল, কক্ষ)	তদারকি কর্মকর্তা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১	বিভিন্ন প্রকার ছুটি।	সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে প্রচলিত আইন/বিধিমালা/নীতিমালা অনুসরণপূর্বক উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	ক) ছুটির আবেদন খ) নির্ধারিত ফরমে প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে) গ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন (নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে) ঘ) মাতৃভবকালীন ছুটির ক্ষেত্রে ব্যক্তির প্রমান সনদ প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন -১ শাখা।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্য দিবস	জনাব মুহাম্মদ আবদুল্লাহ আল জাবেদ উপসচিব (প্রশাসন-১ শাখা) ☎ +৮৮০২২২৩৩৫৪৫২১ ☎ ০১৭১২৫৭৪৯২৯ ✉ admin1@mhapd.gov.bd কক্ষ নং- ১১৭	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ) ☎ +৮৮০২২২৩৩৯০৬৮৭ ✉ admin1@mhapd.gov.bd কক্ষ নং- ১১১
২	সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি।	সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে প্রচলিত সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল বিধিমালা-১৯৭৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	নির্ধারিত ফরমে আবেদন, সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিলে সর্বশেষ জমাফুক্ত অর্থের হিসাব বিবরণী (প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত) (মূল কপি, মঞ্জুরি আদেশ জারি পর ফেরতওয়াশা)। প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন -১ শাখা।	বিনামূল্যে	৫ (পাঁচ) কার্য দিবস		
৩	চাকরি স্থায়ীকরণ।	সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	ক) ব্যক্তির আবেদন খ) স্থানীয় বাৎসরিক বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (পদোন্নতির ক্ষেত্রে ০১ বছর এবং সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে ০২ বছরের এলিআর) প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন -১ শাখা।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্য দিবস		
৪	পেনশন মঞ্জুরী প্রদান।	সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে প্রচলিত বিধি-বিধান অনুসরণ পূর্বক পেনশন মঞ্জুরী আদেশ জারি করা হয়।	ক) সকল তথ্যাদিসহ নির্ধারিত ফরম পূরণপূর্বক আবেদন খ) এস এস সি সনদপত্র প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন -১ শাখা।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্য দিবস		
৫	জননিরাপত্তা বিভাগ ও আওতাধীন দপ্তর সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গৃহনির্মাণ ঋণ।	প্রচলিত বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক গৃহনির্মাণ ঋণ মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	ক) প্রয়োজনীয় তথ্যাদিসহ আবেদন খ) যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন -১ শাখা।	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কার্য দিবস		
৬	জননিরাপত্তা বিভাগ ও আওতাধীন দপ্তরসংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কম্পিউটার মোটরযান ক্রয় অগ্রিম।	প্রচলিত বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক মোটরযান ক্রয় অগ্রিম মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	ক) প্রয়োজনীয় তথ্যাদিসহ আবেদন; খ) যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন -২ শাখা।	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কার্য দিবস	জনাব জাহাঙ্গীর আলম উপসচিব (প্রশাসন-২) ☎ +৮৮০২২৪৭১১৮৫১৬ ☎ ০১৭১৭৫১৭৬৫০ ✉ admin2@mhapd.gov.bd কক্ষ নং- ১১২	
৭	জননিরাপত্তা বিভাগ ও আওতাধীন দপ্তরসংস্থার লজিস্টিক সেবা।	প্রাপ্ত চাহিদার শ্রেণিতে প্রয়োজন অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/অনুবিভাগ/অধিশাখা/ শাখা ও আওতাধীন দপ্তর/ অধিদপ্তরের চাহিদাপত্র প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন-২ শাখা।	নগদ/চেকের মাধ্যমে	২ কার্যদিবস		
৮	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আবাসন ব্যবস্থা, টেলিফোন ইন্টারনেট, গাড়িসহ অন্যান্য সেবা প্রদান।	সরকারি বাসা বরাদ্দ নীতিমালা-১৯৮২, টেলিফোন নীতিমালা-২০০৪, গাড়ি নীতিমালা-১৯৮৬ অনুসরণ করে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	নীতিমালা অনুসারে নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন-২ শাখা।	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কার্য দিবস		
৯	কর্মকর্তাদের সংবাদপত্র ও ম্যাগাজিন সরবরাহ।	সংবাদপত্র ও ম্যাগাজিন সরবরাহ নীতিমালা-১৯৭২ অনুসারে।	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/অনুবিভাগ/ অধিশাখা/ শাখা কর্মকর্তার চাহিদাপত্র প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন-২ শাখা।	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্য দিবস		
১০	অসবাকপত্রের ব্যবস্থা গ্রহণ ও নিষ্করণ।	অসবাকপত্র নীতিমালা-১৯৮৩ অনুসারে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/অনুবিভাগ/ অধিশাখা/ শাখার চাহিদাপত্র প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন-২ শাখা।	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্য দিবস		
১১	যানবাহন যন্ত্রপাতি কন্ডেমনেশন কমিটির কর্তৃক অকেজো যোকা করা।	সরকারি নীতিমালা-১৯৮৬ অনুসরণ করে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ/অধিশাখা/ শাখা হতে প্রস্তাব প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন-২ শাখা।	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবস		

৫



ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবাসমূহের পরিশোধপদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল, কক্ষ)	তদারকি কর্মকর্তা
১২	কম্পিউটার ও সংশ্লিষ্ট ডিভাইস হার্ডওয়্যার এবং সফটওয়্যার সম্পর্কিত সেবা।	আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ডিভাইস হার্ডওয়্যার ও সফটওয়্যার সম্পর্কিত সেবা এবং রক্ষণাবেক্ষণ করা হয়।	সংশ্লিষ্ট শাখা/অধিশাখা হতে আবেদন, যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ সেবা প্রাপ্তিস্থান: আইসিটি সেল।	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কার্য দিবস	জনাব নূর মোহাম্মদ সিস্টেম এনালিস্ট (আইসিটি সেল) ☎ +৮৮০২৫৫১০১৩৩৪ ① ০১৯১২৩৩৫৭৮৫ ✉ selct@mhapsd.gov.bd কক্ষ নং- ০৪	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ) ☎ +৮৮০২২২৩৩৯০৬৮৭ ① ✉ admin@mhapsd.gov.bd কক্ষ নং- ১২১
১৩	ডিডিও কনফারেন্সিংসহ বিভিন্ন ধরনের মিটিংয়ে কারিগরি সহায়তা প্রদান।	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন/চাহিদার প্রেক্ষিতে ডিডিও কনফারেন্সিংসহ বিভিন্ন ধরনের মিটিংয়ে কারিগরি সহায়তা প্রদান করা হয়ে থাকে।	সভার নোটিশ সেবা প্রাপ্তিস্থান: আইসিটি সেল।	বিনামূল্যে	০১ (এক) কার্য দিবস		
১৪	সরকারি আদেশ, নোটিশ, ছবিসহ পুনরুৎপাদিত তথ্যাদি ওয়েবসাইটে নিয়মিত হালনাগাদকরণ।	সরকারি আদেশ, নোটিশ, ছবিসহ পুনরুৎপাদিত তথ্যাদি ওয়েবসাইটে নিয়মিত হালনাগাদকরণ করা হয়ে থাকে।	অফিস আদেশ/নোটিশ, ছবিসহ অন্যান্য কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান: আইসিটি সেল।	বিনামূল্যে	০১ (এক) কার্য দিবস		
১৫	দাপ্তরিক কাজের সুবিধার্থে নতুন সফটওয়্যার প্রযুক্তিকরণ এবং এর রক্ষণাবেক্ষণ করা।	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অফিস কর্তৃক সফটওয়্যার প্রযুক্তিকরণ ও এর রক্ষণাবেক্ষণ করা হয়।	নোট উপস্থাপন, কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সেবা প্রাপ্তিস্থান: আইসিটি সেল।	বিনামূল্যে	১৮০ (একশত আশি) কার্য দিবস		
১৬	জননিরাপত্তা বিভাগের জরুরী বা রাষ্ট্রীয় জনপন্থকপূর্ণ দলিলাদি, রেকর্ডস ইত্যাদি ডিজিটাল পদ্ধতিতে সংরক্ষণ।	জননিরাপত্তা বিভাগের জরুরী বা রাষ্ট্রীয় জনপন্থকপূর্ণ দলিলাদি, রেকর্ডস ইত্যাদি ডিজিটাল আর্কাইভ সিস্টেম-এর মাধ্যমে ডিজিটাল পদ্ধতিতে সংরক্ষণ করা হয়।	প্রাপ্তিস্থান: Citizen Charter কার্যবিবরণী ১১.০৭.২৩ আইসিটি সেল।	বিনামূল্যে	০১ কার্যদিবস		
১৭	www.mygov.bd	www.mygov.bd ওয়েবসাইটে প্রবেশ করে জননিরাপত্তা বিভাগের অভ্যন্তরীণ সেবা অংশে প্রবেশ করে নির্দিষ্ট সেবায় ক্লিক করে যথাযথ তথ্য প্রদানের মাধ্যমে আবেদন করা যাবে।	mygov.bd তে প্রবেশের পর নির্দিষ্ট সেবায় ক্লিক করলে ঐ সেবা সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় কাগজের লিঙ্ক প্রদর্শিত হবে। সেবা প্রাপ্তিস্থান: আইসিটি সেল।	বিনামূল্যে	০৭ কার্যদিবস		

৩. সভায় বিস্তারিত আলোচনাতে নিম্নোক্ত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়ঃ

ক্র.স	সিদ্ধান্তসমূহ	বাস্তবায়নে
৩.১	জননিরাপত্তা বিভাগের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার)-এ ৭ ও ৮ নম্বর কলামে নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল, তলা উল্লেখপূর্বক কক্ষ নম্বর প্রদান করতে হবে এবং যথাসময়ে হালনাগাদ/ সংশোধন করে তথ্যাদি ওয়েবসাইটে প্রকাশ/আপলোড করতে হবে।	উপসচিব (প্রশাসন-১)/ সিস্টেম এনালিস্ট (আইসিটিসেল)
৩.২	জননিরাপত্তা বিভাগের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার)-এ ৪ নম্বর কলামে তথ্য স্পষ্টকরণ, কোন ফরম থাকলে তা লিংক আকারে দেয়াসহ যথাসময়ে হালনাগাদ/সংশোধন করে তথ্যাদি ওয়েবসাইটে প্রকাশ/আপলোড করতে হবে।	সিস্টেম এনালিস্ট (আইসিটিসেল)
৩.৩	সিটিজেন চার্টার ফলপ্রসূ করার জন্য কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রয়োজনীয় কর্মশালা/প্রশিক্ষণ প্রদানের উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।	উপসচিব (প্রশাসন-১)/ সিস্টেম এনালিস্ট (আইসিটিসেল)
৩.৪	ডিজিটাল আর্মস ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম (ড্যামস) সফটওয়্যার পরিপূর্ণ কার্যক্রম সম্পন্ন হওয়ার পর সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার)-এ অন্তর্ভুক্ত করার উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।	উপসচিব (রাজনৈতিক-৪)/ সিস্টেম এনালিস্ট (আইসিটিসেল)
৩.৫	অভ্যন্তরীণ পরিচ্ছন্নতা সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার)-এ অন্তর্ভুক্ত করতে হবে এবং যথাযথভাবে বাস্তবায়ণ নিশ্চিত করতে হবে।	উপসচিব (প্রশাসন-২ শাখা)
৩.৬	আগামী সভায় সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) রিফর্ম কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তাগণকে সভায় উপস্থিতি নিশ্চিত করতে হবে।	উপসচিব (প্রশাসন-৩ শাখা)

সভায় আর কোন আলোচনা না থাকায় সভাপতি উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।


 মোঃ আব্দুল্লাহ হোসাইন
 যুগ্মসচিব (প্রশাসন অধিশাখা)
 ও
 সভাপতি

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ কমিটি
জননিরাপত্তা বিভাগ।

স্মারক নং- ৪৪.০০.০০০০.০২১.৯৯.০০৩.২০-৬০

তারিখ : ১৫ আষাঢ় ১৪৩২
২৯ জুন ২০২৫

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। উপসচিব (রাজনৈতিক-৪ শাখা/প্রশাসন-২ শাখা), জননিরাপত্তা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।
- ২। উপসচিব (প্রশাসন-১ শাখা), জননিরাপত্তা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।
- ৩। সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিটি সেল, জননিরাপত্তা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।


সোহানা নাসরিন
উপসচিব

অনুলিপি সদয় অবগতির জন্য:

- ১। ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, যুগ্মসচিব (প্রশাসন অধিশাখা), জননিরাপত্তা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়।