গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়
(প্রশাসন অধিশাখা)
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
www.modmr.gov.bd

স্মারক নং-৫১.০০.০০০০.২১১.১৮.০৫৪.২২.৪৭৫ তারিখঃ ০৬-০৭-২০২৩ খ্রিঃ

বিষয়ঃ সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) অনুযায়ী প্রদত্ত সেবা প্রদানে ৪র্থ ত্রৈমাসিক (এপ্রিল-জুন) বাস্তবায়ন প্রতিবেদন।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়ের ২০২২-২৩ অর্থ বছরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার)-এর কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী ৪র্থ ত্রৈমাসিক (এপ্রিল-জুন) বাস্তবায়ন প্রতিবেদন নির্দেশক্রমে এতদসংগে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি: ১১ ..... পাতা।

৬/৭/২৩

(মোঃ জাহাঙ্গীর আলম)
উপসচিব
ফোনঃ ৫৫১০০৫৪২
ই-মেইল: dsadmin@modmr.gov.bd

সচিব (সমন্বয় ও সংস্কার)
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ

[দৃঃ আঃ উপসচিব, সুশাসন শাখা]

সদয় অবগতির জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১। উপসচিব (বাজেট ও এপিএ), দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
২। সচিবের একান্ত সচিব, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
৩। সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিটি সেল, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়
(প্রশাসন অধিশাখা)
বংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়ের ২০২২-২৩ অর্থ বছরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার)-এর কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সাথে ২৫-০৬-২০২৩ খ্রিঃ তারিখ অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণীঃ

সভাপতিঃ জনাব কে এম আবদুল ওয়াদুদ, অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।

সভার তারিখঃ ২৫-০৬-২০২৩ খ্রিঃ

সভার সময়ঃ সকাল ১০.০০ ঘটিকা

সভার স্থানঃ অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)-এর অফিস কক্ষ (কক্ষ নং-২২৪, ভবন নং-৪), বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

উপস্থিত সদস্যবৃন্দের তালিকা-পরিশিষ্ট-ক

২। সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। অতঃপর সভাপতির অনুমতিক্রমে দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়ের উপসচিব (প্রশাসন) ২০২২-২৩ অর্থ বছরের 'সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার)' কর্মপরিকল্পনা সংক্রান্ত সূচকের ব্যাখ্যা ও মূল্যায়ন প্রক্রিয়া সভায় উপস্থাপন করেন। 'সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার)' কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী মন্ত্রণালয়, আওতাধীন দপ্তর ও সংস্থা স্ব স্ব ৩য় ত্রৈমাসিক কার্যক্রম বাস্তবায়ন অগ্রগতি সভায় উপস্থাপন করেন। ৩য় ত্রৈমাসিক কার্যক্রমের বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়। আলোচনান্তে নিম্নবর্ণিত সুপারিশ প্রদান করা হয়ঃ

ক) কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী যথাসময়ে ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে।

খ) ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে স্ব স্ব প্রতিষ্ঠানের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ এবং ওয়েব সাইটে প্রকাশ করতে হবে।

গ) নির্ধারিত সময়ে প্রশিক্ষণ/কর্মশালা এবং অবহিতকরণ সভা আয়োজন করতে হবে।

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

২৫.১.২৩

(কে এম আবদুল ওয়াদুদ)
অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)
ও
এপিএ টিম লিডার
দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়

নং-৫১.০০.০০০০.২১১.১৮.০৫৪.২২.৪৪০

তারিখঃ ২৫-০৬-২০২৩ খ্রিঃ

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো।

(মোঃ জাহাঙ্গীর আলম)
উপসচিব (প্রশাসন)
ফোনঃ ৫৫১০০৫৪২
[redacted]

বিতরণঃ

১। [redacted]
২। পরিচালক (প্রশাসন), ঘূর্ণিঝড় প্রস্তুতি কর্মসূচি, বড়মগবাজার, ঢাকা।

দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩ এর বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন (৪র্থ ত্রৈমাসিক)

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	লক্ষ্যমাত্রা	১ম ত্রৈমাসিক বাস্তবায়ন অগ্রগতি	২য় ত্রৈমাসিক বাস্তবায়ন অগ্রগতি	৩য় ত্রৈমাসিক বাস্তবায়ন অগ্রগতি	৪র্থ ত্রৈমাসিক বাস্তবায়ন অগ্রগতি	অর্জন	মন্তব্য
প্রাতিষ্ঠানিক	১৮	[১.১] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটি পুনর্গঠন	[১.১.১] কমিটি পুনর্গঠন	৪টি	কমিটি পুনর্গঠন করা হয়েছে	কমিটি পুনর্গঠন করা হয়েছে	কমিটি পুনর্গঠন করা হয়েছে	পূর্বের কমিটি বহাল	১০০%	
		[১.২] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	[১.২.১] সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত এবং প্রতিবেদন প্রেরিত	৯০%	প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে	প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে	প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে	প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে	১০০%	পত্র-ক
		[১.৩] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সভা আয়োজন	[১.৩.১] সভা আয়োজিত	৪টি	সভা আয়োজন করা হয়েছে	সভা আয়োজন করা হয়েছে	সভা আয়োজন করা হয়েছে	সভা আয়োজন করা হয়েছে	১০০%	পত্র-খ
		[১.৪] ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকরণ (আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসহ)	[১.৪.১] হালনাগাদকৃত	৪টি	হালনাগাদকৃত ওয়েব সাইটে আপলোড করা হয়েছে	হালনাগাদকৃত ওয়েব সাইটে আপলোড করা হয়েছে	হালনাগাদকৃত ওয়েব সাইটে আপলোড করা হয়েছে	হালনাগাদকৃত ওয়েব সাইটে আপলোড করা হয়েছে	১০০%	ওয়েব লিংক www.modmr.gov.bd
সক্ষমতা অর্জন	৭	[২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/ সেমিনার আয়োজন	[২.১.১] প্রশিক্ষণ/কর্মশালা আয়োজিত	২টি	-	-	২টি কর্মশালা আয়োজন করা হয়েছে।	-	১০০%	
		[২.২] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিকরণ সভা আয়োজন	[২.২.১] অবহিকরণ সভা আয়োজিত	২টি	-	-	৩টি সভা আয়োজন করা হয়েছে	-	১০০%	

৬/৭/২৩
মোঃ জাহাঙ্গীর আলম
উপসচিব
দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়
(প্রশাসন অধিশাখা)
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
www.modmr.gov.bd

স্মারক নং ৫১.০০.০০০০.২২৫.৯৮.০৫৪.২২. ৪৪১ তারিখঃ ২৬-০৬-২০২৩ খ্রিঃ

বিষয়: মন্ত্রণালয়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) পরিবীক্ষণ কমিটির ৪র্থ ত্রৈমাসিক সভার বাস্তবায়ন অগ্রগতি।

সূত্র: পরিবীক্ষণ কমিটির গত ২২-০৬-২০২৩ খ্রিঃ তারিখে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) পরিবীক্ষণ কমিটির সভা গত ২২-০৬-২০২৩ খ্রিঃ তারিখে অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ নিম্নরূপঃ

১. হালনাগাদকৃত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে।

২. মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তার নাম, রুম নং, মোবাইল নম্বর, ইন্টারকম নম্বর সম্বলিত টেলিফোন তালিকা হালনাগাদ করে সরবরাহ করতে হবে।

২। উপরোক্ত সিদ্ধান্ত মোতাবেক হালনাগাদকৃত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়েছে এবং কর্মকর্তার নাম, রুম নং, মোবাইল নম্বর, ইন্টারকম নম্বর সম্বলিত টেলিফোন তালিকা হালনাগাদক্রমে সকল কর্মকর্তার নিকট সরবরাহ করা হয়েছে।

৩। ইহা মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য প্রেরণ করা হলো।

২৬/৬/২৩

(মোঃ জাহাঙ্গীর আলম)
উপসচিব
ফোন: ৫৫১০০৫৪২
ই-মেইল: dsadmin@modmr.gov.bd

অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)
ও
আহবায়ক
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটি
দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।

অনুলিপিঃ

১। উপসচিব (বাজেট ও এপিএ), দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
২। উপসচিব (সুশাসন অধিশাখা), মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, ঢাকা।
৩। সিস্টেম এনালিস্ট (আইসিটি সেল), দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।

দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়
(প্রশাসন অধিশাখা)

বিষয়ঃ দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়ের হালনাগাদকৃত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) ওয়েবসাইটে প্রকাশ।

সূত্র: পরিবীক্ষণ কমিটির ২২-০৬-২০২৩ খ্রিঃ তারিখে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়ের সিটিজেন চার্টার পরিবীক্ষণ কমিটির সভা ২২-০৬-২০২৩ খ্রিঃ তারিখে অনুষ্ঠিত হয়। সভায় মন্ত্রণালয়ের সিটিজেন চার্টার (সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি) পর্যালোচনাক্রমে হালনাগাদ করা হয় এবং তা মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। পরিবীক্ষণ কমিটির সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী হালনাগাদকৃত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য এতদ্‌সংগে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি: ০৪ (চার) পাতা।

(মোঃ জাহাঙ্গীর আলম)
উপসচিব
ফোনঃ ৫৫১০০৫৪২
e-mail: dsadmin@modmr.gov.bd

সিস্টেম এনালিস্ট/প্রোগ্রামার (আইসিটি সেল)
দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়

ইউ ও নোট নং-৫১.০০.০০০০.২১১.১৮.০৫৪.২২.৪৩৩ তারিখঃ ২৫-০৬-২০২৩ খ্রিঃ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়
www.modmr.gov.bd

সেবাপ্রাদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার)

১. রূপকল্প ও অভিলক্ষ্য

রূপকল্প (Vision):

প্রাকৃতিক, জলবায়ুজনিত ও মনুষ্যসৃষ্ট দুর্যোগের ক্ষতিকর প্রভাব বিপদাপন্ন জনগোষ্ঠীর সহনীয় পর্যায়ে কমিয়ে আনা।

অভিলক্ষ্য (Mission):

দুর্যোগ ব্যবস্থাপনার সার্বিক সক্ষমতা শক্তিশালীকরণের মাধ্যমে জনগণের বিশেষ করে দরিদ্র ও দুর্দশাগ্রস্ত জনগোষ্ঠীর ঝুঁকিহ্রাস এবং দুর্যোগ মোকাবেলায় সক্ষম জরুরী সাড়াপ্রদানপদ্ধতি প্রতিষ্ঠা।

২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

২.১) নাগরিক সেবা

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

প্রাতিষ্ঠানিক সেবা						
ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি/মাধ্যম	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	মানবিক সহায়তায় মঞ্জুরি প্রদান (টেউটিন ও গৃহনির্মাণ বাবদ অর্থ, কম্বল, শুকনা খাবার, শিশু খাদ্য, গো খাদ্য ইত্যাদি)	মহাপরিচালক, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরের অনুকূলে মঞ্জুরী/বরাদ্দ পত্র জারীর মাধ্যমে	সংশ্লিষ্ট ম্যানুয়াল অনুযায়ী বরাদ্দের চাহিদাপত্র, বরাদ্দের বিভাজন	বিনামূল্যে	১০ কর্মদিবস	ড. কিসিঞ্জার চাকমা উপসচিব (ত্রাক-১) ফোনঃ ৯৫৪০১৭৯ মোবাইল: ০১৭১১০৩৪৯১১ ইমেইলঃ kisinger.chakma@modmr.gov.bd
২	ত্রাণ কার্য (নগদ) ও ত্রাণ কার্য (চাল)-মঞ্জুরি প্রদান	মহাপরিচালক, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরের অনুকূলে মঞ্জুরী/বরাদ্দ পত্র জারীর মাধ্যমে	বরাদ্দের চাহিদাপত্র, বরাদ্দের বিভাজন, ক্ষয়ক্ষতির প্রতিবেদন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	বিনামূল্যে	৩ কর্মদিবস	
৩	কাজের বিনিময়ে খাদ্য কর্মসূচির মঞ্জুরি প্রদান (কাবিখা/কাবিটা)	মহাপরিচালক, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরের অনুকূলে মঞ্জুরী/বরাদ্দ পত্র জারীর মাধ্যমে	কাবিখা নির্দেশিকা অনুযায়ী বরাদ্দের চাহিদাপত্র, বরাদ্দের বিভাজন মোতাবেক তথ্যাদি	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	জনাব আবু সাইদ মো: কামাল উপসচিব (ত্রাক-২) ফোন- ৯৫৪০৩০১ মোবাইল: ০১৭১২৫৩৭৬৫৬ ইমেইল: kamal@modmr.gov.bd
৪	গ্রামীণ অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ কর্মসূচি [টেস্ট রিলিফ (টিআর), দুর্যোগ সহনীয় গৃহ নির্মাণ]	মহাপরিচালক, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরের অনুকূলে মঞ্জুরি/বরাদ্দ পত্র জারীর মাধ্যমে	টিআর নির্দেশিকা অনুযায়ী বরাদ্দের চাহিদাপত্র, বরাদ্দের বিভাজন মোতাবেক তথ্যাদি	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	
৬	দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বিভিন্ন ধরণের ছুটি মঞ্জুর (অর্জিত ছুটি/বহিঃবাংলাদেশ ছুটি/শ্রান্তি বিনোদন ছুটি)	মহাপরিচালক, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর হতে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি প্রাপ্তি সাপেক্ষে	১। আবেদন ২। ছুটির হিসাব ৩। বহিঃবাংলাদেশ ছুটির ক্ষেত্রে বিদেশ ভ্রমণ ফরম এবং এক বছরের বিদেশ ভ্রমণ বিবরণী	বিনামূল্যে	১০ কর্মদিবস	জনাব তানভীর আল নাসীফ সিনিয়র সহকারী সচিব (ত্রাণ প্রশাসন-১) ফোন: ৫৫১০০৩০১ মোবাইল: ০১৯১১৩১৭৭৩৭ ইমেইল: tanvir.nasif@modmr.gov.bd
৭	দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের পদোন্নতি/ সিলেকশন গ্রেড/টাইমস্কেল ও উচ্চতরস্কেলের মঞ্জুরি প্রদান	মহাপরিচালক, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর হতে যথাসময়ে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি প্রাপ্তি সাপেক্ষে এবং বাংলাদেশ সরকারী কর্মকমিশন সচিবালয়ের সুপারিশ/ডিপিসি সভার সিদ্ধান্তের আলোকে প্রজ্ঞাপন/পত্র জারির মাধ্যমে	-	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	
৮	দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম/চূড়ান্ত উত্তোলন মঞ্জুরি প্রদান	মহাপরিচালক, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর হতে পত্র প্রাপ্তির আলোকে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার অনুকূলে পত্র জারির মাধ্যমে	১। আবেদন ২। ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম উত্তোলন সংক্রান্ত ফরম ৩। চূড়ান্ত উত্তোলন সংক্রান্ত ফরম ৪। জিপিএফ স্লিপ	বিনামূল্যে	১৪ কর্মদিবস	
৯	দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের অবসর ও পিআরএল মঞ্জুর/ছুটি নগদায়ন	মহাপরিচালক, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর হতে পত্র প্রাপ্তির আলোকে এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর অনুকূলে প্রজ্ঞাপন/পত্র জারির মাধ্যমে	১। আবেদনপত্র ২। জাতীয় পরিচয়পত্র/এসএসসি সনদ ৩। ছুটির হিসাব	বিনামূল্যে	১০ কর্মদিবস	

১০	দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের অবসরভাতা ও আনুতোষিক মঞ্জুরী	মহাপরিচালক, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর হতে পত্র প্রাপ্তির আলোকে এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর অনুকূলে পত্র জারির মাধ্যমে	১। আবেদন ২। পেনশন আবেদন ফরম ২.১ (সংযোজনী-৪) ৩। নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক/গেজেটেড কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে সর্বশেষ ৩ বছরের চাকরির বিবরণী ৪। অবসর ও পিআরএল গমনের মঞ্জুরিপত্র ৫। প্রত্যাশিত শেষ বেতন ৬। সত্যায়িত ছবি- ৪ কপি ৭। জাতীয় পরিচয় পত্র ৮। চাকরি স্থায়ী/নিয়মিতকরণের আদেশ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৯। প্রাপ্তব্য পেনশণের বৈধ উত্তধারিকার ঘোষণা পত্র (সংযোজনী-২) ১০। নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাক (সংযোজনী-৬) ১১। ন-দাবী প্রত্যয়নপত্র (সংযোজনী-৮)	বিনামূল্যে	১০ কর্মদিবস	
১১	বাজেট বরাদ্দ বিভাজন	পরিচালক (প্রশাসন), ঘূর্ণিঝড় প্রস্তুতি কর্মসূচি (সিপিপি)-এর অনুকূলে পত্র জারির মাধ্যমে	পরিচালক (প্রশাসন), ঘূর্ণিঝড় প্রস্তুতি কর্মসূচি (সিপিপি) হতে চাহিদা পত্রের বিপরীতে	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	জনাব মোহাম্মদ হারুন অর রশিদ উপসচিব (সিপিপি) ফোন: ৫৫১০০৩৬৭ মোবাইল: ০১৭১১২৪০৮৭৯ ই-মেইল: harun.rashid@modmr.gov.bd

২.৩) আভ্যন্তরীণ সেবা

আভ্যন্তরীণ সেবা						
ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি/মাধ্যম	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বিভিন্ন ধরণের ছুটি মঞ্জুর (অর্জিত ছুটি/বহিঃবাংলাদেশ ছুটি/শ্রান্তি বিনোদন ছুটি)	পত্র জারির মাধ্যমে	১। আবেদন ২। ছুটির হিসাব ৩। বহিঃবাংলাদেশ ছুটির ক্ষেত্রে বিদেশ ভ্রমণ ফরম এবং এক বছরের বিদেশ ভ্রমণ বিবরণী	বিনামূল্যে	১০ কর্মদিবস	জনাব মোঃ জাহাঙ্গীর আলম উপসচিব (প্রশাসন) ফোনঃ ৫৫১০০৫৪২ মোবাইল: ০১৭১৮৫৬০৬৩৬ ইমেইলঃ dsadmin@modmr.gov.bd
২	কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের পদোন্নতি/ সিলেকশন গ্রেড/টাইমস্কেল ও উচ্চতরস্কেলের মঞ্জুরি প্রদান	বাংলাদেশ সরকারী কর্মকমিশন সচিবালয়ের সুপারিশ/ডিপিসি সভার সিদ্ধান্তের আলোকে প্রজ্ঞাপন/পত্র জারির মাধ্যমে		বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	
৩	কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম/চূড়ান্ত উত্তোলন মঞ্জুরি প্রদান	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর আবেদনের আলোকে তার অনুকূলে পত্র জারির মাধ্যমে	১। আবেদন ২। ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম উত্তোলন সংক্রান্ত ফরম ৩। চূড়ান্ত উত্তোলন সংক্রান্ত ফরম ৪। জিপিএফ স্লিপ	বিনামূল্যে	১৪ কর্মদিবস	
৪	কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের অবসর ও পিআরএল মঞ্জুর/ছুটি নগদায়ন	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর অনুকূলে প্রজ্ঞাপন/পত্র জারির মাধ্যমে	১। আবেদনপত্র ২। জাতীয় পরিচয়পত্র/এসএসসি সনদ ৩। ছুটির হিসাব	বিনামূল্যে	১০ কর্মদিবস	
৫	কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের অবসরভাতা ও আনুতোষিক মঞ্জুরী	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর অনুকূলে পত্র জারির মাধ্যমে	১। আবেদন ২। পেনশন আবেদন ফরম ২.১ (সংযোজনী-৪) ৩। নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক/গেজেটেড কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে সর্বশেষ ৩ বছরের চাকরির বিবরণী ৪। অবসর ও পিআরএল গমনের মঞ্জুরিপত্র ৫। প্রত্যাশিত শেষ বেতন ৬। সত্যায়িত ছবি- ৪ কপি ৭। জাতীয় পরিচয় পত্র	বিনামূল্যে	১০ কর্মদিবস	

			৮। চাকরি স্থায়ী/নিয়মিতকরণের আদেশ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৯। প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণা পত্র (সংযোজনী-২) ১০। নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (সংযোজনী-৬) ১১। ন-দাবী প্রত্যয়নপত্র (সংযোজনী-৮)			
৬	পাসপোর্টের জন্য. অনাপত্তি প্রদান	অনাপত্তি সনদ এর মাধ্যমে	১। আবেদন ২। অনাপত্তি সনদ (NOC) পূরণপূর্বক দাখিল ৩। জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্ম নিবন্ধন সনদ	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	
৭	সরকারি আবাসিক/দাপ্তরিক টেলিফোন সংযোগ, স্থানান্তর, খাত পরিবর্তন, ব্যক্তিগতকরণ	সরকারি আদেশ জারীর মাধ্যমে	নির্ধারিত ফরমে আবেদন অনুযায়ী	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	জনাব অসীম চন্দ্র বনিক সিনিয়র সহকারী সচিব (সেবা) ফোনঃ ৫৫১০০১৩৯ মোবাইল: ০১৭১২৬৯৯৫২৫ ই-মেইলঃ asim.banik@modmr.gov.bd জনাব নাগিব মাহফুজ প্রশাসনিক কর্মকর্তা (প্রটোকল অফিসারের দায়িত্বে) মোবাইল: ০১৭৮১৩৮৮৭৫৭
৮	প্রাধিকার প্রাপ্ত কর্মকর্তাদের প্রটোকল ও ভিআইপি লাউন্স ব্যবহারে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ	পত্র জারির মাধ্যমে	প্রাধিকার প্রাপ্ত কর্মকর্তাদের চাহিদা অনুযায়ী বিমানবন্দর, রেল স্টেশনে ভি.আই.পি লাউন্স ব্যবহারে প্রয়োজনীয় পত্র জারি	বিনামূল্যে	চাহিত তারিখ ও সময়ের মধ্যে	

৩) অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্র. নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কোথায় যোগাযোগ করবেন	নিষ্পত্তির সময়সীমা	যোগাযোগের ঠিকানা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	প্রতিষ্ঠানের GRSফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	২০ কর্মদিবস	মন্ত্রণালয়ের বিষয় সংক্রান্ত জনাব কে এম আবদুল ওয়াদুদ অতিরিক্ত সচিব ফোনঃ ৫৫১০০১৩৩ ইমেইলঃ abdul.wadud@modmr.gov.bd দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরের বিষয় সংক্রান্তঃ মহাপরিচালক ফোনঃ ৫৮৮১৫৪৯৫ ইমেইলঃ dg@ddm.gov.bd দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর ৯২-৯৩, মহাখালী বা/এ, ঢাকা।

৪) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্র. নং	প্রতিশ্রুত/কাঙ্খিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	নির্ধারিত ফরমে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) সম্পূর্ণভাবে পূরণকৃত ও ঠিকানাসহ স্বাক্ষরিত আবেদন জমা প্রদান
২	সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)
৩	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
৪	তথ্য প্রাপ্তির ক্ষেত্রে তথ্য অধিকার আইন যথাযথভাবে অনুসরণ করা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়
(প্রশাসন অধিশাখা)
বংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়ের ২০২২-২৩ অর্থ বছরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার)-এর কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী পরিবীক্ষণ কমিটির ২২-০৬-২০২৩ খ্রিঃ তারিখ অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণীঃ

আহ্বায়কঃ জনাব কে এম আবদুল ওয়াদুদ, অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।

সভার তারিখঃ ২২-০৬-২০২৩ খ্রিঃ

সভার সময়ঃ বিকাল ০৩.০০ ঘটিকা

সভার স্থানঃ অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)-এর অফিস কক্ষ (কক্ষ নং-২২৪, ভবন নং-৪), বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

উপস্থিত সদস্যবৃন্দের তালিকা-পরিশিষ্ট-ক

২। আহ্বায়ক উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। অতঃপর আহ্বায়কের অনুমতিক্রমে কমিটির সদস্য উপসচিব (প্রশাসন) ২০২২-২৩ অর্থ বছরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার)-এর কর্মপরিকল্পনা এবং মন্ত্রণালয়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) সভায় উপস্থাপন করা হয়। উপস্থিত সদস্যগণ মন্ত্রণালয়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) পর্যালোচনাপূর্বক হালনাগাদক্রমে নিম্নবর্ণিত সুপারিশ প্রদান করেনঃ

১. হালনাগাদকৃত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে।

২. মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তার নাম, রুম নং, মোবাইল নম্বর, ইন্টারকম নম্বর সম্বলিত টেলিফোন তালিকা হালনাগাদ করে সরবরাহ করতে হবে।

৩। সভায় আর কোন আলোচনা না থাকায় আহ্বায়ক সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

২২.৬.২৩

(কে এম আবদুল ওয়াদুদ)
অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)
ও আহ্বায়ক
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটি
দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়
(প্রশাসন অধিশাখা)
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
www.modmr.gov.bd

স্মারক নং-৫১.০০.০০০০.২১১.১৮.০৫৪.২২.৪৩৮ তারিখঃ ২০-০৬-২০২৩ খ্রিঃ

সভা নোটিশ

দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়, আওতাধীন দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর ও ঘূর্ণিঝড় প্রস্তুতি কর্মসূচি (সিপিপি)-এর সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) সংক্রান্ত একটি সভা এ মন্ত্রণালয়ের অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) ও এপিএ টিম লিডার জনাব কে এম আবদুল ওয়াদুদ-এর সভাপতিত্বে আগামী ২৫-০৬-২০২৩ খ্রিঃ তারিখ সকাল ১০:০০ ঘটিকায় তাঁর অফিস কক্ষে (কক্ষ নং ২২৪, ভবন নং ৪) অনুষ্ঠিত হবে।

০২। উক্ত সভায় সংশ্লিষ্ট সকলকে উপস্থিত থাকার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

স্বাক্ষরিত/-
(মোঃ জাহাঙ্গীর আলম)
উপসচিব
ফোনঃ ৫৫১০০৫৪২
ই-মেইলঃ dsadmin@modmr.gov.bd

বিতরণঃ কার্যার্থে: (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়:)

১। মহাপরিচালক, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর, মহাখালী, ঢাকা (সভায় ০২ জন কর্মকর্তা প্রেরণের অনুরোধসহ)।
২। যুগ্মসচিব (প্রশাসন), দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
৩। পরিচালক (প্রশাসন), ঘূর্ণিঝড় প্রস্তুতি কর্মসূচি (সিপিপি), ৬৮৪-৮৬ বড় মগবাজার, ঢাকা (সভায় ০২ জন কর্মকর্তা প্রেরণের অনুরোধসহ)।
৪। সিনিয়র সহকারী সচিব (সেবা), দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
৫। সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিটি সেল, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।

স্মারক নং-৫১.০০.০০০০.২১১.১৮.০৫৪.২২.৪৩৮ তারিখঃ ২০-০৬-২০২৩ খ্রিঃ

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে অনুলিপি প্রেরণ করা হলোঃ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়:)

১। যুগ্মসচিব (নিরপত্তা-২), জননিরাপত্তা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, ঢাকা (সভায় আগত কর্মকর্তাদের সচিবালয়ে প্রবেশের অনুমতি প্রদানের অনুরোধসহ)।
২। সচিবের একান্ত সচিব, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
৩। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)-এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা অতিরিক্ত সচিব মহোদয়কে অবহিত করার অনুরোধসহ)।

২০/৬/২৩
(মোঃ জাহাঙ্গীর আলম)
উপসচিব

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়
(প্রশাসন অধিশাখা)
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
www.modmr.gov.bd

স্মারক নং-৫১.০০.০০০০.২১১.১৮.০৫৪.২২.৫৬৭ তারিখঃ ২০-০৬-২০২৩ খ্রিঃ

সভা নোটিশ

দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়ের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ কমিটির একটি সভা এ মন্ত্রণালয়ের অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) ও আহবায়ক জনাব কে এম আবদুল ওয়াদুদ-এর সভাপতিত্বে আগামী ২২-০৬-২০২৩ খ্রিঃ তারিখ বিকাল ০৩:০০ ঘটিকায় তাঁর অফিস কক্ষে (কক্ষ নং ২২৪, ভবন নং ৪) অনুষ্ঠিত হবে।

০২। উক্ত সভায় কমিটির সকলকে উপস্থিত থাকার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

স্বাক্ষরিত/-
(মোঃ জাহাঙ্গীর আলম)
উপসচিব
ও
সদস্য
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) সংক্রান্ত
পরিবীক্ষণ কমিটি
ফোনঃ ৫৫১০০৫৪২

বিতরণঃ কার্যার্থে: (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়:)

১। যুগ্মসচিব (প্রশাসন), দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
২। উপসচিব (ত্রাক-২/প্রশিক্ষণ/ত্রাক-১/পরিকল্পনা-৩), দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
৩। সিনিয়র সহকারী সচিব (সেবা), দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
৪। প্রোগ্রামার (আইসিটি সেল), দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।

স্মারক নং-৫১.০০.০০০০.২১১.১৮.০৫৪.২২.৪৩৭ তারিখঃ ২০-০৬-২০২৩ খ্রিঃ

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে অনুলিপি প্রেরণ করা হলোঃ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়:)

১। সচিবের একান্ত সচিব, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
২। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)-এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা (অতিরিক্ত সচিব মহোদয়কে অবহিত করার অনুরোধসহ)।

২০/৬/২৩
(মোঃ জাহাঙ্গীর আলম)
উপসচিব