

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

স্মারক- ৪৪.০০.০০০০.০২১.১৯.০০৩.১৩-২৩

তারিখঃ ১৩ ফেব্রুয়ারি ২০২৩

জননিরাপত্তা বিভাগের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ কমিটির ৩য় সভার কার্যবিবরণী

সভাপতিঃ জনাব মোঃ আবদুল মতিন, যুগ্মসচিব (প্রশাসন অধিশাখা), জননিরাপত্তা বিভাগ
সভার তারিখঃ ১৩ ফেব্রুয়ারি ২০২৩
সময়ঃ সকালঃ ১০.০০টা
স্থানঃ কক্ষ নম্বর- ২১৩, ভবন- ৮, বাংলাদেশ সচিবালয়
উপস্থিতিঃ পরিশিষ্ট -ক

সভার শুরুতে উপস্থিত সকল সদস্যকে স্বাগত জানিয়ে জননিরাপত্তা বিভাগের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ কমিটির ৩য় ত্রৈমাসিক সভার কার্যক্রম শুরু করা হয়। সভাপতির অনুমোদনক্রমে কমিটির সদস্য সচিব এ বিভাগের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার)-এর ২য় সভার কার্যবিবরণী, সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি পাঠ করা হয়। কোনরূপ সংশোধনী ছাড়াই উক্ত কার্যবিবরণী সর্বসম্মতিক্রমে দৃঢ়ীকরণ করা হয়। অতঃপর সভায় সিটিজেন চার্টার বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়। আলোচনান্তে সিটিজেন চার্টারটি সংশোধনপূর্বক হালনাগাদকরণের বিষয়টি নিচের ছকে মন্তব্য কলামে দেখানো হলঃ

১.১। নাগরিক সেবা:

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবাসূচী এবং পরিশোধপদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল)	মন্তব্য
(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/অধিশাখা/শাখা হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন-২ শাখা।	বিনামূল্যে	যথাসময়ে কার্যক্রম গ্রহণ	উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব প্রশাসন-২ শাখা ☎ ০২৪৭১২৪৩৫৭ ① ০১৭১৭২২৩৬৫৪ admin2@mhapsd.gov.bd	এটি নাগরিক সেবা নয়। প্রাতিষ্ঠানিক সেবার মধ্যে অন্তর্ভুক্ত করা যেতে পারে।
২	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.infoc om.gov.bd) প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন-১ শাখা।	'তথ্য অধিকার আইন' অনুসারে ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে।	আইনে উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে	উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব প্রশাসন-১ শাখা ☎ ০২৪৭১২৪৩৫৭ ① ০১৭১৭২২৩৬৫৪ admin1@mhapsd.gov.bd	এটি তথ্য অধিকার আইনের অন্তর্ভুক্ত বিষয়। এটি সিটিজেন চার্টার হতে বাদ দেয়া যেতে পারে।
৩	সরকারি আদেশ, নোটিশ, ছবিসহ পুনরুৎপাদন তথ্যাদি ওয়েবসাইটে নিয়মিত হালনাগাদকরণ;	সরকারি আদেশ, নোটিশ, ছবিসহ পুনরুৎপাদন তথ্যাদি ওয়েবসাইটে নিয়মিত হালনাগাদ করা হয়ে থাকে।	অফিস আদেশ, নোটিশ, ছবিসহ সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান: আইসিটি সেল।	বিনামূল্যে	০১ (এক) কার্য দিবস	সিস্টেম এনালিস্ট আইসিটি সেল ☎ +৮৮০২৫৫১০১৩৩৪ ① ০১৯১২৩৩৫৭৮৫ saict@mhapsd.gov.bd	প্রয়োজনীয় সংশোধন করা যেতে পারে
৪	এনপিবি পিন্ডল/রিডলবার, শটগান/ রাইফেল লাইসেন্স প্রদানের অনাপত্তি জ্ঞাপন;	সংশ্লিষ্ট জেলার ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের আবেদনের প্রেক্ষিতে পত্র মারফত সেবা প্রদান করা হয়ে থাকে।	ক) প্রাপ্ত প্রস্তাব/তথ্যাদিসহ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র খ) সংশ্লিষ্ট জেলা ম্যাজিস্ট্রেট এর প্রস্তাব প্রাপ্তিস্থান:	বিনামূল্যে	-	উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব রাজনৈতিক-৪ শাখা ☎ +৮৮০২২২৩৩৫৪৫১৮ ① ০১৮১৯৯০৪০৬ pol4@mhapsd.gov.bd	১। 'ক' বাদ দেয়া যেতে পারে; ২। সংশ্লিষ্ট জেলা ম্যাজিস্ট্রেট এর প্রতিবেদন এর পরিবর্তে "প্রস্তাব" লেখা যেতে পারে।
৫	ডিডিআইপি/ডিআইপি, বিদেশী নাগরিক, কূটনীতিবিদ, প্রতিনিধিদল ও বিশেষজ্ঞদের নিরাপত্তা সংক্রান্ত;	মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ সংস্থ/ প্রতিষ্ঠানের আবেদনের প্রেক্ষিতে পত্র মারফত সেবা প্রদান করা হয়ে থাকে।	প্রয়োজনীয় তথ্যাদিসহ আবেদন; প্রাপ্তিস্থান: রাজনৈতিক-৪ শাখা	বিনামূল্যে	০১ (এক) কার্য দিবস	উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব রাজনৈতিক-৪ শাখা ☎ +৮৮০২২২৩৩৫৪৫১৮ ① ০১৮১৯৯০৪০৬ pol4@mhapsd.gov.bd	১। প্রয়োজনীয় কাগজপত্র কি- তা স্পষ্ট করা যেতে পারে ২। আবেদনের ফরম্যাট link করা যেতে পারে

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবাসূচক এবং পরিশোধপদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল)	মন্তব্য
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
৬	বিদেশী নাগরিকদের পার্বত্য চট্টগ্রাম এলাকা ভ্রমণে অনাপত্তি ছাড়পত্র প্রদান;	মন্ত্রালয়/বিভাগ/সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের আবেদনের প্রেক্ষিতে ই-মেইলপত্র মারফত সেবা প্রদান করা হয়ে থাকে।	প্রয়োজনীয় তথ্যাদিসহ আবেদন প্রাপ্তিস্থান: রাজনৈতিক-৬ শাখা	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কার্য দিবস	উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব রাজনৈতিক-৬ শাখা ☎ +৮৮০২২২৩৩৫৬৩৩৮ ① ০১৫৫০০৬৪০৪০ pol6@mhapssd.gov.bd	১। প্রয়োজনীয় কাগজপত্র কি কি- তা স্পষ্ট করা যেতে পারে ২। আবেদনের ফরম্যাট link করা যেতে পারে
৭	বাংলাদেশ সচিবালয়ে প্রবেশের জন্য প্রবেশ পাশ ও গাড়ি স্টিকার;	হার্ডকপি, ই-মেইল, ই-নথি মারফত প্রয়োজনীয় সেবা প্রদান করা হয়।	জননিরাপত্তা বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে আবেদন, সত্যায়িত পাসপোর্ট সাইজ ছবি, পূর্বের প্রবেশপত্র ও গাড়ি স্টিকার (যদি থাকে), জাতীয় পরিচয় পত্র, গাড়ির ড্র-বুক ও ড্রাইভিং লাইসেন্স এর ফটোকপি প্রাপ্তিস্থান: সচিবালয় নিরাপত্তা শাখা।	বিনামূল্যে	০২ (দুই) কার্য দিবস	উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব সচিবালয় নিরাপত্তা শাখা ☎ +৮৮০২২২৫১২২৯৪ ① ০১৫৫০০৬৪০৪৬ security2@mhapssd.gov.bd	ওয়েবসাইটের URL দেয়া যেতে পারে
৮	জনসাধারণের নিকট হতে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ;	জনসাধারণ নিকট হতে প্রাপ্ত আবেদন/অভিযোগ সংক্রান্ত তথ্যাদির ভিত্তিতে হার্ডকপি, ই-মেইল, ই-নথি মারফত প্রয়োজনীয় সেবা প্রদান করা হয়।	ব্যক্তির আবেদন, অভিযোগ প্রমাণক সংক্রান্ত কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান: আইন-২ শাখা।	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবস	উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব আইন-২ শাখা ☎ +৮৮০২২২৩৩৫৪৫০১ ① ০১৫৫০০৬৪১৬৩ law2@mhapssd.gov.bd	GRS এর নীতিমালা link করা যেতে পারে

২.২। প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবাসূচক এবং পরিশোধপদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল)	মন্তব্য
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১	বায়ু মঞ্জুরি অনুমোদন;	দপ্তর/সংস্থার নিকট হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব পাওয়ার পর সেবা প্রদান করা হয়ে থাকে।	ক) দপ্তর/অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব খ) সংশ্লিষ্ট সরঞ্জামাদি ক্রয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন গ) অনুমোদিত টিওফ্রাই এর রুপি ঘ) বাজেট প্রণয়ন ও বরাদ্দ	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কার্য দিবস	উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব বাজেট-১ শাখা ☎ ০২৫৫১০০৮৪৯ ① ০১৭১৬০০৩৭৯৭ budget1@mhapssd.gov.bd	
২	চলচিত্র শুটিং, বিদেশী ফটোগ্রাফ, হাইপত্র প্রদর্শনী এবং সাংবাদিকদের (দেশী-বিদেশী) অনুকূলে এ্যাক্রিডিটেশন কার্ড প্রদানের ছাড়পত্র এবং মিডিয়া লিষ্টে অন্তর্ভুক্তির জন্য সংবাদপত্র/ম্যাগাজিনের প্রত্যয়নপত্র প্রদান সংক্রান্ত;	প্রাপ্ত প্রস্তাবের ভিত্তিতে হার্ডকপি/ই-নথি, ই-মেইলের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় সেবা প্রদান করা হয়ে থাকে।	প্রাপ্তিস্থান: তথ্য মন্ত্রালয়।	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবস	উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব রাজনৈতিক-৩ শাখা ☎ +৮৮০২২২৩৩৫৪৫১৯ ① ০১৭১৫৬৯৬৬০১ pol3@mhapssd.gov.bd	১। প্রয়োজনীয় কাগজপত্র কি কি লাগবে- তা Specific করা যেতে পারে ২। তথ্য মন্ত্রালয় এর URL link করা যেতে পারে
৩	পত্র-পত্রিকা নাটক, চলচিত্র, টেলিগ্রাফ এবং ডাকযোগে প্রাপ্ত পত্রাদির সেবাদান;	প্রাপ্ত প্রস্তাবের ভিত্তিতে হার্ডকপি/ই-নথি, ই-মেইলের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় সেবা প্রদান করা হয়ে থাকে।	প্রাপ্তিস্থান: তথ্য মন্ত্রালয়/ ব্যক্তি প্রতিষ্ঠান।	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবস		
৪	বেতার যন্ত্র 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 নিয়ন্ত্রণ কমিশন (বিটিআরসি)।	বিনামূল্যে	৬০ (ষাট) কার্য দিবস		১। প্রয়োজনীয় কাগজপত্র কি কি লাগবে- তা Specific করা যেতে পারে ২। বিটিআরসি- এর URL link করা যেতে পারে

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবাসমূহের পরিশোধন	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, কোন ও ইমেইল)	মন্তব্য
৫	বিভিন্ন দিবস উৎসাহন;	মন্ত্রণালয়ের ভিতরে বিভিন্ন দিবস পালনে ব্যানার/ফেস্টুন লাগানোর ক্ষেত্রে প্রাপ্ত প্রস্তাবের ভিত্তিতে কর্তৃপক্ষের অনুমতিক্রমে হার্ডকপি, ই-মেইল, ই-নথি মারফত।	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে প্রাপ্ত আবেদন এবং নির্দেশনা প্রাপ্তিস্থান: নিরাপত্তা-২ শাখা।	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্য দিবস		...
৬	সরকারি আদেশ, নোটিশ, ছবিসহ পুলিশ তথ্যাদি ওয়েবসাইটে নিয়মিত হালনাগাদকরণ;	সরকারি আদেশ, নোটিশ, ছবিসহ পুলিশ তথ্যাদি ওয়েবসাইটে নিয়মিত হালনাগাদ করা হয়ে থাকে।	ক) অফিস আদেশ/নোটিশ খ) ছবিসহ পুলিশ কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান: আইসিটি সেল।	বিনামূল্যে	০১ (এক) কার্য দিবস	সিস্টেম এনালিস্ট আইসিটি সেল ☎ +৮৮০২৫৫১০১৩৩৪ ① ০১১১২৩৩৫৭৮৫ saict@mhapsd.gov.bd	প্রয়োজনীয় সংশোধন করা যেতে পারে
৭	পুলিশ কর্মকর্তাদের বদলি/পদায়ন;	পুলিশ অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত প্রস্তাবের ভিত্তিতে প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে অনুমোদন সাপেক্ষে হার্ডকপি, ই-মেইল, ই-নথি মারফত প্রয়োজনীয় সেবা প্রদান করা হয়।	পুলিশ অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব/তথ্যাদি প্রাপ্তিস্থান: পুলিশ -১ শাখা।	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কার্য দিবস	উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব পুলিশ-১ শাখা ☎ +৮৮০২২২৩৩৫৬৩৩৯ police1@mhapsd.gov.bd	'তথ্যাদি' শব্দটি বাদ দেয়া যেতে পারে
৮	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/তথ্যাদি প্রাপ্তিস্থান: পুলিশ -১ শাখা।	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবস		
৯	পুলিশ কর্মকর্তাদের বহিরাঙ্গদেশে ছুটি, শিক্ষা ছুটি, লিয়েন্স পিআরএল স্পেন্সন ইত্যাদি নিষ্পত্তিকরণ;	পুলিশ অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত তথ্যাদির ভিত্তিতে হার্ডকপি, ই-মেইল, ই-নথি মারফত প্রয়োজনীয় সেবা প্রদান করা হয়।	পুলিশ অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব/তথ্যাদি, নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তিস্থান: পুলিশ-১ শাখা।	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কার্য দিবস		১। 'তথ্যাদি' শব্দটি বাদ দেয়া যেতে পারে ২। আবেদনের নির্ধারিত Form link করা যেতে পারে
১০	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	উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব পুলিশ-২ শাখা ☎ +৮৮০২২২৩৩৫৬৩৩৯ police2@mhapsd.gov.bd	উল্লিখিত কাগজপত্র কি কি - তা স্পষ্ট করা যেতে
১১	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/তথ্যাদি, অফিস প্রধানের প্রত্যয়ন, ২ কপি ছবি অসুস্থতার ক্ষেত্রে ডাক্তারি সার্টিফিকেটসহ খরচের হিসাব বিবরণী প্রাপ্তিস্থান: পুলিশ -২	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কার্য দিবস		১। 'তথ্যাদি' শব্দটি বাদ দেয়া যেতে পারে ২। 'যথাযথ' শব্দটি বাদ দেয়া যেতে পারে ৩। 'কাগজপত্র' এর পরিবর্তে 'প্রস্তাব' শব্দটি লেখা দেয়া যেতে পারে ৪। ষোল নং ক্রমিকের ধারাবাহিকতা ঠিক রাখতে ক্রঃ নং ঠিক করা যেতে পারে ৫। সতের নং ক্রমিকের নির্ধারিত আবেদন ফরম link করা যেতে পারে
১২	ক) জাতিসংঘ শান্তিরক্ষা মিশনের অধীনে ফরমড পুলিশ ইউনিট (এফপিইউ) জনবল প্রেরণ সংক্রান্ত; খ) পুলিশ কর্মকর্তাদের বিদেশে প্রশিক্ষণ/ওয়ার্কশপ/সেমিনার/উচ্চ শিক্ষায় অংশগ্রহণ সংক্রান্ত বিষয়াবলী;	পুলিশ অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব/তথ্যাদির ভিত্তিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে হার্ডকপি, ই-মেইল, ই-নথি মারফত প্রয়োজনীয় সেবা প্রদান করা হয়।	পুলিশ অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব/তথ্যাদি, মনোনীত কর্মকর্তাগণের তালিকা, পদবী, কর্মস্থল, বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত তথ্য; প্রশিক্ষণ/ওয়ার্কশপ/সেমিনার/উচ্চ শিক্ষার ক্ষেত্রে বিগত বছরের ভ্রমণ বিবরণী, আর্থিক ব্যয় নির্বাহের খাত সংক্রান্ত তথ্য প্রাপ্তিস্থান: পুলিশ -২ শাখা।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্য দিবস		

৫

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবাসূত্র/সেবা পরিচালনা পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল)	মন্তব্য
১৩	ক) নন-পুলিশ সদস্যদের শূন্যপদ পূরণের জন্য ঘাড়পত্র প্রদান; খ) পুলিশ পদক/পুরস্কার ইত্যাদি;	পুলিশ অধিদপ্তর হতে প্রস্তাব/তথ্যাদি প্রাপ্তির পর যাচাই-বাচাই শেষে অনুমোদন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে হার্ডকপি, ই-মেইল, ই-নথি মারফত প্রয়োজনীয় সেবা প্রদান করা হয়।	পুলিশ অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব/তথ্যাদি, 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		
১৪	পুলিশের যাবতীয় ক্রয় ও সংগ্রহ রেশন, পোষাক, ইত্যাদি সংক্রান্ত কার্যাবলী;	পুলিশ অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত প্রস্তাবের ভিত্তিতে হার্ডকপি/ ই-নথি, ই-মেইলের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় সেবা প্রদান করা হয়ে থাকে।	পুলিশ অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত অনুমোদন প্রাপ্তিস্থান: পুলিশ -৪ শাখা।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্য দিবস	উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব পুলিশ-৪ শাখা ☎ +৮৮০২২৩৩৫৪৫১৭ ☎ ০১৭৬৭৪৯৩১১৫ police4@mhapd.gov.bd	
১৫	পুলিশের দাপ্তরিক/আবাসিক বাড়ি ভাড়া পরিশোধ এবং পুরাতন ভবন নিলামে বিক্রি সংক্রান্ত;	সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত তথ্যাদির ভিত্তিতে হার্ডকপি/ ই-নথি, ই-মেইলের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় সেবা প্রদান করা হয়ে থাকে।	পুলিশ অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত অনুমোদন প্রাপ্তিস্থান: পুলিশ -৪ শাখা।	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কার্য দিবস		
১৬	১) বাংলাদেশ পুলিশের বিভিন্ন অফিস/স্থাপনার জন্য ভূমি বরাদ্দের প্রশাসনিক অনুমোদন; ২) ট্রাফিক ব্যবস্থাপনা ও যানজট নিরসন সংক্রান্ত কার্যক্রম;	সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত তথ্যাদির ভিত্তিতে হার্ডকপি/ ই-নথি, ই-মেইলের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় সেবা প্রদান করা হয়ে থাকে।	১.১) সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব/তথ্যাদি ১.২) প্রস্তাবিত জমির পূর্ণাঙ্গ তফসিলসহ সর্বশেষ দাগসূচী, জমির প্রত্যয়ন, লে-আউট প্লান; ২.১) ট্রাফিক ব্যবস্থাপনা ও যানজট নিরসন ক্ষেত্রে তদন্ত ও আলামত সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান: পুলিশ-৫ শাখা।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্য দিবস	উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব পুলিশ-৫ শাখা ☎ +৮৮০২২৩৫৪৫৩৪৩ ☎ ০১৭১০৭৭৭৭৩৬ police5@mhapd.gov.bd	
১৭	এনটিএমসি'র কর্মকর্তাদের প্রশাসনিক কার্যাদি, বদলী/পদায়ন/ বাহি: বাংলাদেশ ছুটি/প্রশিক্ষণ/ওয়ার্কশপ/ সেমিনার/উচ্চ শিক্ষায় অংশগ্রহণ ইত্যাদি;	এনটিএমসি অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত প্রস্তাবের ভিত্তিতে হার্ডকপি/ই-নথি, ই-মেইলের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় সেবা প্রদান করা হয়ে থাকে।	এনটিএমসি হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব/তথ্যাদি, নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তিস্থান: এনটিএমসি শাখা।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্য দিবস	উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব এনটিএমসি শাখা। ☎ +৮৮০২৪৭১২৪৩৪৫ ☎ ০১৭১২-১৬৯৪৮৩ ntmc1@mhapd.gov.bd	
১৮	বিজিবি সদস্যদের পদক প্রদান;	বিজিবি সদর দপ্তর হতে প্রাপ্ত প্রস্তাবের ভিত্তিতে মাননীয় স্বরাষ্ট্রমন্ত্রী, 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/তথ্যাদি প্রাপ্তিস্থান: সীমান্ত-১ শাখা	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবস	উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব সীমান্ত-১ শাখা ☎ +৮৮০২২৩৩৫৪৫২৭ ☎ ০১৭১৫৬৭৬৪৭৫ border1@mhapd.gov.bd	
১৯	বিজিবি'র জমি অধিগ্রহণের প্রশাসনিক অনুমোদন;	বিজিবি সদর দপ্তর অনুমোদন হতে যৌক্তিকতা প্রস্তাব/তথ্যাদির প্রেক্ষিতে সরকারি বিধি-বিধান অনুসারে হার্ডকপি/ই-নথি, ই-মেইলের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় সেবা প্রদান করা হয়ে থাকে।	ক) প্রস্তাবিত ভূমির (তফসিলসহ) সংশ্লিষ্ট প্রস্তাব/তথ্যাদি খ) সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকের (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) ভূমি মন্ত্রণালয়/সংশ্লিষ্ট সংস্থার) মতামত সংক্রান্ত প্রতিবেদন	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কার্য দিবস		১। অধিদপ্তর, তথ্যাদি শব্দ বাদ দেয়া যেতে পারে ২। অধিগ্রহণের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের চেকলিস্ট link করা যেতে পারে

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবাসূচক পত্রিকা	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, কোন ও ইমেইল)	মন্তব্য
			গ) জেলা প্রশাসক কর্তৃক জমির মূল্য নির্ধারণ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রাপ্তিস্থান: সীমান্ত-১ শাখা				
২০	বিজিবির রিজিয়ন/সেক্টর/ব্যাটালিয়ন/লজিস্টিকস বেস/কোম্পানি সদর/আইসিপি;	বিজিবির সদর দপ্তর অধিদপ্তর হতে যৌক্তিকতা উল্লেখপূর্বক প্রস্তাব প্রাপ্তির পর (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রশাসনিক অনুমোদন করা হয়। রিজিয়র/সেক্টর/ব্যাটালিয়ন/লজিস্টিকস বেস/কোম্পানি সদর/আইসিপি স্থাপনের জন্য জমি অধিগ্রহণের অনুমোদন প্রদান	ক। দপ্তর/অধিদপ্তর হতে যৌক্তিকতা উল্লেখপূর্বক স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব/ অর্থায়ন খ। প্রস্তাবিত ভূমির কাগজপত্র গ। সংশ্লিষ্ট 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		১। অধিদপ্তর , তথ্যাদি শব্দ বাদ দেয়া যেতে পারে ২। অধিগ্রহণের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের চেকলিস্ট link করা যেতে পারে
২১	আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনীর চাকরি স্থায়ীকরণ (নবম গ্রেডের 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/ অর্থায়ন প্রাপ্তিস্থান: আনসান-১ শাখা	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্য দিবস	উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব আনসার-১ শাখা ☎ +৮৮০২২২৩৩৫৪৫২১ ① ০১৭৬৭০২৬০৭০ ansar1@mhapsd.gov.bd	
২২	বিভাগীয় মামলা মোকাদ্দমা রুজু ও তদন্ত সম্পন্নকরণ;	হার্ডকপি/ ই-নথি, ই-মেইলের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় সেবা প্রদান করা হয়ে থাকে।	তথ্য যাচাই-বাছাই করে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করা হয় প্রাপ্তিস্থান: শৃঙ্খলা -২ শাখা।	বিনামূল্যে	যথাসময়ে কার্যক্রম গ্রহণ	উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব শৃঙ্খলা -২ শাখা ☎ +৮৮০২২২৩৩৫৪০৫০ ① ০১৫৫০০৬৪১৬২ dis2@mhapsd.gov.bd	সময়সীমা উল্লেখ করতে হবে
২৩	জনস্বাস্থ্য নিকট হতে প্রাপ্ত 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	৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবস	উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব আইন-২ শাখা ☎ +৮৮০২২২৩৩৫৪৫০১ ① ০১৫৫০০৬৪১৬৩ law2@mhapsd.gov.bd	১। প্রাপ্তিস্থানি সেবা বিধায় জনস্বাস্থ্য শব্দ বাদ দেয়া যেতে পারে ২। GRS এর নীতিমালা link করা যেতে পারে
২৪	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	উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব পরিকল্পনা-১ শাখা ☎ +৮৮০২২২৩৩৫৪২৭৩ ① ০১৭২৭২০২৭৬২ plan1@mhapsd.gov.bd	১। সেবা প্রদানের সময়সীমা Specific করতে হবে ২। ibas++ এর URL link দেয়া যেতে পারে

৩.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবাসূচক পত্রিকা	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, কোন ও ইমেইল)	মন্তব্য
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১	বিভিন্ন প্রকার ছুটি;	সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে প্রচলিত আইন/বিধিমালা/নীতিমালা অনুসরণপূর্বক আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী নিষ্পত্তি	ক) ছুটির আবেদন খ) নির্ধারিত ফরমে প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে)	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্য দিবস	উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব প্রশাসন -১ শাখা ☎ ০২৪৭১২৪৩৫৭ ① ০১৭২৭২৩৬৫৪ admin1@mhapsd.gov.bd	১। নির্ধারিত আবেদন form এবং ২। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন form লিংক দেয়া যেতে পারে

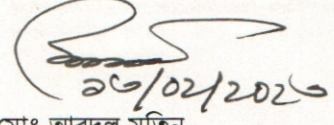
ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবাসম্পূর্ণকরণের পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল)	মন্তব্য
		করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	গ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন (নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে) ঘ) মাতৃত্বকালীন ছুটির ক্ষেত্রে ব্যক্তির প্রমান সনদ প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন -১ শাখা।				
২	সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি;	সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে প্রচলিত সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল বিধিমালা-১৯৭৯ অনুযায়ী (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	নির্ধারিত ফরমে আবেদন সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিলে সর্বশেষ জন্মকৃত অর্থের হিসাব বিবরণী (প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত) (মূল কপি মঞ্জুরি আদেশ জারির পর ফেরতযোগ্য) প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন -১ শাখা।	বিনামূল্যে	৫ (পাঁচ) কার্য দিবস		১। নির্ধারিত আবেদন form এবং ২। প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত জন্মকৃত অর্থের হিসাব বিবরণী form লিংক দেয়া যেতে পারে ৩। সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল বিধিমালা-১৯৭৯ link করা যেতে পারে
৩	চাকরি স্থায়ীকরণ;	সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী উপযুক্ত সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	ক) ব্যক্তির আবেদন খ) হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (পদোন্নতির ক্ষেত্রে ০১ বছর এবং সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে ০২ বছরের এসিআর) প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন -১ শাখা।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্য দিবস		ক) নিয়োগ বিধিমালা সাল উল্লেখ করতে হবে খ) নিয়োগ বিধিমালা Link করা যেতে পারে
৪	পেনশন মঞ্জুরী প্রদান;	সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে প্রচলিত বিধি-বিধান অনুসরণ পূর্বক পেনশন মঞ্জুরী আদেশ জারি করা হয়।	ক) সকল তথ্যাদিসহ নির্ধারিত ফরমে পুরণপূর্বক আবেদন খ) এস এস সি সনদপত্র প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন -১ শাখা।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্য দিবস		১) আবেদনের নির্ধারিত form এর লিংক দেয়া যেতে পারে ২) সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র কি- তা Specific করা যেতে পারে
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		ক) 'প্রচলিত', 'যথাযথ' শব্দ বাদ দেয়া যেতে পারে খ) গৃহনির্মাণ ঋণ বিধিমালা Link করা যেতে পারে গ) আবেদনের নির্ধারিত form link দেয়া যেতে পারে
৬	জননিরাপত্তা বিভাগ ও আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কম্পিউটার, মোটরযান ক্রয় অগ্রিম;	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	উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব প্রশাসন -২ শাখা ☎ ০২৪৭১২৪৩৫৭ ① ০১৭১৭২২৩৬৫৪ admin2@mhapd.gov.bd	মোটরযান ক্রয় সংক্রান্ত বিধিমালা Link করা যেতে পারে ৬) আবেদনের নির্ধারিত form link দেয়া যেতে পারে
৭	জননিরাপত্তা বিভাগ ও আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার লজিস্টিক সেবা;	প্রাপ্ত চাহিদার প্রেক্ষিতে প্রয়োজন অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	সংশ্লিষ্ট বিভাগ/অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখা ও আওতাধীন দপ্তর/অধিদপ্তরের চাহিদাপত্র প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন-২ শাখা।	নগদ/চেকের মাধ্যমে	যথাসময়ে সেবা প্রদান করা হয়		ক) ৭ এবং ৯ নং সেবাটি বাদ দেয়া যেতে পারে খ) ৮ এবং ১০ নং সেবা সংশ্লিষ্ট নীতিমালা Link করা যেতে পারে
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	আসবাবপত্রের ব্যবস্থা গ্রহণ ও নিয়ন্ত্রণ;	আসবাবপত্র 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 কন্ডেমেনশন কমিটির কর্তৃক অকেজো ঘোষণা করণ;	সরকারি নীতিমালা-১৯৮৬ অনুসরণ করত: ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখা হতে প্রত্যয় প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন-২ শাখা।	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবস		

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবারূপে/প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল)	মন্তব্য
১২	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	উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব রাজনৈতিক -৬ ☎ +৮৮০২২৩০৫৬৩৩৮ ① ০১৫৫০০৬৪০৪০ pol6@mhapds.gov.bd	সেবা প্রদানের সময়সীমা উল্লেখ করতে হবে
১৩	বাংলাদেশ সচিবালয় প্রবেশ পাশ ও গাড়ি স্টিকার প্রদান;	সচিবালয়ের কর্মকর্তা কর্মচারীদের জাতিসংঘ প্রকল্পের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অস্থায়ী প্রবেশ পাশ (দুই বছরের জন্য) প্রদান।	জননিরাপত্তা বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে আবেদন, সত্যায়িত পাসপোর্ট সাইজ ছবি পূর্বের প্রবেশপত্র ও গাড়ির স্টিকার (যদি থাকে), জাতীয় পরিচয়পত্র, গাড়ির ব্লু-বুক ও ড্রাইভিং লাইসেন্স এর ফটোকপি প্রাপ্তিস্থান: সচিবালয় নিরাপত্তা শাখা	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্য দিবস	উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব সচিবালয় নিরাপত্তা শাখা ☎ +৮৮০২২৯৫১২২৯৪ ① ০১৫৫০০৬৪০৪০৬ security2@mhapds.gov.bd	বাংলাদেশ সচিবালয় প্রবেশ পাশ ও গাড়ি স্টিকার প্রদান সংক্রান্ত সেবার জন্য ওয়েবসাইটের URL দেয়া যেতে পারে
১৪	সচিবালয়ে বিভিন্ন ধরনের স্থাপনার অনুমোদন;	বিভিন্ন মন্ত্রণালয় অনুমোদনপত্র প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে হার্ডকপি, ই-মেইল, ই-নথি মারফত।	প্রাপ্তিস্থান: নিরাপত্তা-২ শাখা।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্য দিবস		
১৫	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 প্রাপ্তিস্থান: আইসিটি সেল শাখা।	বিনামূল্যে	০১ (এক) কার্য দিবস	সিস্টেম এনালিস্ট আইসিটি সেল ☎ +৮৮০২৫৫১০১৩৩৪ ① ০১৯১২৩৩৫৭৮৫ saict@mhapds.gov.bd	ক) ১৫, ১৬, ১৮ মিলে একটি সেবা করা যেতে পারে খ) ১৮ নং ক্রমিক প্রয়োজনীয় সংশোধন করা যেতে পারে।
১৬	সোশ্যাল মিডিয়া কার্যক্রমে যুক্ত থাকা এবং তথ্য হালনাগাদকরণ;	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সোশ্যাল মিডিয়া কার্যক্রমে নিয়মিত যুক্ত থাকা এবং তথ্য হালনাগাদ করা হয়ে থাকে।	কর্তৃপক্ষের চাহিদাপত্র, হালনাগাদ তথ্য ও ছবির কপি প্রাপ্তিস্থান: আইসিটি সেল।	বিনামূল্যে	০১ (এক) কার্য দিবস		
১৭	ডিভিও কনফারেন্সিংসহ বিভিন্ন ধরনের মিটিংয়ে কারিগরি সহায়তা প্রদান;	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন/চাহিদার প্রেক্ষিতে ডিভিও কনফারেন্সিংসহ বিভিন্ন ধরনের মিটিংয়ে কারিগরি সহায়তা প্রদান করা হয়ে থাকে।	সভার নোটিশ প্রাপ্তিস্থান: আইসিটি সেল।	বিনামূল্যে	০১ (এক) কার্য দিবস		
১৮	সরকারি আদেশ, নোটিশ, ছবিসহ গুরুত্বপূর্ণ তথ্যাদি ওয়েবসাইটে নিয়মিত হালনাগাদকরণ;	সরকারি আদেশ, নোটিশ, ছবিসহ গুরুত্বপূর্ণ তথ্যাদি ওয়েবসাইটে নিয়মিত হালনাগাদ করা হয়ে থাকে।	অফিস আদেশ, নোটিশ, ছবিসহ সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান: আইসিটি সেল।	বিনামূল্যে	০১ (এক) কার্য দিবস		
১৯	দাপ্তরিক কাজের সুবিধার্থে নতুন সফটওয়্যার প্রস্তুতকরণ এবং এর রক্ষণাবেক্ষণ করা;	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে অফিস কর্তৃক সফটওয়্যার প্রস্তুতকরণ ও এর রক্ষণাবেক্ষণ করা হয়।	নোট উপস্থাপন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন প্রাপ্তিস্থান: আইসিটি সেল।	বিনামূল্যে	৬০ (ষাট) কার্য দিবস		

জননিরাপত্তা বিভাগের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) বিষয়ে উল্লিখিত আলোচনা শেষে নিম্নোক্ত সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়ঃ

ক্র নং	সিদ্ধান্তসমূহ	বাস্তবায়নে
১।	সিটিজেন চার্টার এর উল্লিখিত ছকের মন্তব্য কলাম অনুসারে সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকরণের জন্য ৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে তথ্য চেয়ে এ বিভাগের সংশ্লিষ্ট সকল অধিশাখা/ শাখায় পত্র দিতে হবে।	উপসচিব, প্রশাসন — ১ শাখা
২।	তথ্য প্রাপ্তির পর সকল তথ্য সমন্বয় করে পরবর্তী ১ সপ্তাহের মধ্যে সিটিজেন চার্টার হালনাগাদ করার জন্য সকল কর্মকর্তার সমন্বয়ে সেমিনার/ ওয়ার্কশপ এর মাধ্যমে এটি চূড়ান্ত করতে হবে।	উপসচিব, প্রশাসন — ১ শাখা
৩।	ইতোমধ্যে সিটিজেন চার্টার এর যে সকল কলামের তথ্যাদি সংশোধন করা যায় তা সংশোধন করতে হবে।	সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিটি সেল
৪।	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা মোতাবেক এ বিভাগের সিটিজেন চার্টার এর ৭ নম্বর কলামে সকল দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, কক্ষ নম্বর, ফোন ও ইমেইল ইত্যাদি হালনাগাদ/ সংশোধন করতে হবে।	সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিটি সেল

সভায় আর কোন আলোচনা না থাকায় জননিরাপত্তা বিভাগের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) হালনাগাদ করার বিষয়ে সকলের সহযোগিতা কামনা করে উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।



মোঃ আবদুল মতিন
যুগ্মসচিব (প্রশাসন অধিশাখা)

ও

সভাপতি

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