

**জননিরাপত্তা বিভাগ কর্তৃক সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) Citizen's Charter:**

১. ক) ভিশন (Vision): নিরাপদ জীবন ও শান্তিপূর্ণ বাংলাদেশ।
- খ) মিশন (Mission): আইন, বিধি ও নীতিমালা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন;  
আইনের যথাযথ প্রয়োগের মাধ্যমে জননিরাপত্তা ও শান্তি নিশ্চিতকরণ;  
বাংলাদেশের সীমান্ত সুরক্ষা নিশ্চিতকরণ।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ:

- ২.১ নাগরিক সেবা;  
২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা;  
২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা;

২.১। নাগরিক সেবা:

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল)	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/অধিশাখা/শাখা হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন-২ শাখা।	বিনামূল্যে	যথাসময়ে কার্যক্রম গ্রহণ	উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব প্রশাসন-২ শাখা ☎ ৪৭১২৪৩৫৭ ই-মেইল: admin2@mhpsd.gov.bd	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ)
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 ( <a href="http://www.infocom.gov.bd">www.infocom.gov.bd</a> ) প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন-১ শাখা।	'তথ্য অধিকার আইন' অনুসারে ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে।	আইনে উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে	উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব প্রশাসন-১ শাখা ☎ ৯৫৭৪৫২৯ admin1@mhpsd.gov.bd	
৩	সরকারি আদেশ, নোটিশ, ছবিসহ অন্যান্য সফটকপি ওয়েবসাইটে আপলোড ও আপডেটকরণ;	সরকারি আদেশ, নোটিশ, ছবিসহ অন্যান্য সফটকপি ওয়েবসাইটে আপলোড/আপডেট করা হয়ে থাকে।	অফিস আদেশ, নোটিশ, ছবিসহ অন্যান্য কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান: আইসিটিসেল শাখা।	বিনামূল্যে	০১ (এক) কার্য দিবস	উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব আইসিটি সেল ☎ ৯৫৭৭২৭০ ই-মেইল- asstcp1@gmail.com	অতিরিক্ত সচিব (রাজনৈতিক ও আইসিটি)

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধপদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল)	তদারকি কর্মকর্তা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
৪	এনপিবি পিস্তল/রিভলবার, শর্টগান/ রাইফেল লাইসেন্স প্রদানের অনাপত্তি জ্ঞাপন;	সংশ্লিষ্ট জেলার ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের আবেদনের প্রেক্ষিতে সরকারি বিধি-বিধান অনুসারে পত্র মারফত সেবা প্রদান করা হয়ে থাকে।	ক) প্রাপ্ত প্রস্তাব/তথ্যাদিসহ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র খ) সংশ্লিষ্ট জেলা ম্যাজিস্ট্রেটের কার্যালয়ের প্রতিবেদন প্রাপ্তিস্থান: রাজনৈতিক -৪ শাখা।	বিনামূল্যে	-	উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব রাজনৈতিক-৪ শাখা ☎ ৯৫৪৬৪৩০ ই-মেইল: pol4@mhapsd.gov.bd	অতিরিক্ত সচিব (রাজনৈতিক ও আইসিটি)
৫	ভিভিআইপি/ভিআইপি, বিদেশী নাগরিক, কূটনীতিবিদ, প্রতিনিধিদল ও বিশেষজ্ঞদের নিরাপত্তা সংক্রান্ত	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের আবেদনের প্রেক্ষিতে সরকারি বিধি-বিধান অনুসারে 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 ☎ ৯৫৪৬৪৩০ ই-মেইল: pol4@mhapsd.gov.bd	
৬	বিদেশী নাগরিকদের পার্বত্য চট্টগ্রাম এলাকা ভ্রমণে অনাপত্তি ছাড়পত্র প্রদান;	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের আবেদনের প্রেক্ষিতে সরকারি বিধি-বিধান অনুসারে ই-মেইল/পত্র 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 ☎ ৯৫৭৬৩৩৮ ই-মেইল: pol6@mhapsd.gov.bd	
৭	বাংলাদেশ সচিবালয়ে প্রবেশের জন্য প্রবেশ পাশ ও গাড়ি স্টিকার;	সরকারি বিধি-বিধান অনুসারে হার্ডকপি, ই-মেইল, ই-নথি 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 ব্লু-বুক ও ড্রাইভিং লাইসেন্স এর ফটোকপি প্রাপ্তিস্থান: সচিবালয় নিরাপত্তা শাখা।	বিনামূল্যে	০২ (দুই) কার্য দিবস	উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব সচিবালয় নিরাপত্তা শাখা ☎ ৯৫৭৩৮০৩ ই-মেইল: security2@mhapsd.gov.bd	
৮	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	৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবস	উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব আইন-২ শাখা ☎ ০১৫৫০০৬৪০১৮ ই-মেইল: law2@mhapsd.gov.bd	অতিরিক্ত সচিব (আইন ও শৃঙ্খলা)

*[Handwritten signature]*

২.২। প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধপদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল)	তদারকি কর্মকর্তা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১	ব্যয় মঞ্জুরি অনুমোদন;	দপ্তর/সংস্থার নিকট হতে প্রস্তাব পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সরকারি আদেশ জারির মাধ্যমে সেবা প্রদান করা হয়ে থাকে।	ক) দপ্তর/অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব খ) সংশ্লিষ্ট সরঞ্জামাদি ক্রয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন গ) অনুমোদিত টিওফেই এর কপি ঘ) বাজেট প্রণয়ন ও বরাদ্দ	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কার্য দিবস	উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব বাজেট-১ শাখা ☎: ৯৪৫৬১৭৬ ই-মেইল budget1@mhapsd.gov.bd	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ)
২	চলচিত্র শুটিং, বিদেশী ফটোগ্রাফ, বইপত্র প্রদর্শনী এবং সাংবাদিকদের (দেশী-বিদেশী) অনুকূলে এ্যাক্রিডিটেশন কার্ড প্রদানের ছাড়পত্র এবং মিডিয়া লিষ্টে অন্তর্ভুক্তির জন্য সাংবাদপত্র/ম্যাগাজিনের প্রত্যায়নপত্র প্রদান সংক্রান্ত;	প্রাপ্ত প্রস্তাবের ভিত্তিতে সরকারি বিধি-বিধান অনুসারে হার্ডকপি/ ই-নথি, ই-মেইলের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় সেবা প্রদান করা হয়ে থাকে।	প্রাপ্তিস্থান: তথ্য মন্ত্রণালয়।	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবস	উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব রাজনৈতিক-৩ শাখা ☎ ৯৫৭৪৫১৯ ই-মেইল: pol3mhapsd.gov.bd	অতিরিক্ত সচিব (রাজনৈতিক ও আইসিটি)
৩	পত্র-পত্রিকা নাটক, চলচিত্র, টেলিগ্রাফ এবং ডাকযোগে প্রাপ্ত পত্রাদির সেন্সার;	প্রাপ্ত প্রস্তাবের ভিত্তিতে সরকারি বিধি-বিধান অনুসারে হার্ডকপি/ই-নথি, ই-মেইলের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় সেবা প্রদান করা হয়ে থাকে।	প্রাপ্তিস্থান: তথ্য মন্ত্রণালয়/ ব্যক্তি প্রতিষ্ঠান।	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবস		
৪	বেতার যন্ত্র টেলিকমিউনিকেশন সংযোগ স্থাপন ইত্যাদি বিষয়ে অনুমোদন প্রদান;	প্রাপ্ত প্রস্তাবের ভিত্তিতে সরকারি বিধি-বিধান অনুসারে হার্ডকপি/ই-নথি, ই-মেইলের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় সেবা প্রদান করা হয়ে থাকে।	প্রাপ্তিস্থান: বাংলাদেশ টেলিযোগাযোগ নিয়ন্ত্রণ কমিশন (বিটিআরসি)।	বিনামূল্যে	৬০ (ষাট) কার্য দিবস		
৫	বিভিন্ন দিবস উৎসাহপন;	মন্ত্রণালয়ের ভিতরে বিভিন্ন দিবস পালনে ব্যানার/ফেস্টুনি 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 অন্যান্য সফটকপি ওয়েবসাইটে আপলোড ও আপডেটকরণ;	সরকারি আদেশ, নোটিশ, ছবিসহ অন্যান্য সফটকপি প্রাপ্ত সাপেক্ষে ওয়েবসাইটে আপলোড ও আপডেট করা হয়ে থাকে।	ক) অফিস আদেশ/নোটিশ খ) ছবিসহ অন্যান্য কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান: আইসিটিসেল শাখা।	বিনামূল্যে	০১ (এক) কার্য দিবস	উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব আইসিটি সেল ☎ ৯৫৭৭২৭০ ই-মেইল- asstcp1@gmail.com	

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল)	তদারকি কর্মকর্তা
৭	পুলিশ কর্মকর্তাদের বদলি/পদায়ন;	পুলিশ অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত প্রস্তাবের ভিত্তিতে (প্রযোজ্য 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 ☎ ৯৫৭৪৫৩১ ই-মেইল: police1@mhapsd.gov.bd	অতিরিক্ত সচিব (পুলিশ ও এনটিএমসি)
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 বহিঃবাংলাদেশ ছুটি, শিক্ষা ছুটি, লিয়েন, পিআরএল, পেনশন 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/তথ্যাদি, নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তিস্থান: পুলিশ-১ শাখা।	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কার্য দিবস		
১০	পুলিশ বাহিনী সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি প্রবিধি প্রণয়ন ও সংশোধন;	প্রাপ্ত প্রস্তাবের ভিত্তিতে সরকারি বিধি-বিধান অনুসারে আইন/বিধি প্রবিধি প্রণয়ন ও সংশোধন করে প্রজ্ঞাপনের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় সেবা প্রদান করা হয়।	আইন ও বিধি প্রণয়নের ক্ষেত্রে যৌক্তিকতাসহ প্রস্তাব ও খসড়া আইনের কপি এবং নিয়োগ বিধি প্রণয়নের ক্ষেত্রে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের কর্তৃক জারিকৃত প্রজ্ঞাপনে উল্লিখিত কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান: পুলিশ-২ শাখা।	বিনামূল্যে	৬০ (ষাট) কার্য দিবস	উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব পুলিশ-২ শাখা ☎ ৯৫৭৬৩৩৯ ই-মেইল: police2@mhapsd.gov.bd	
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 অসুস্থার ক্ষেত্রে ডাক্তারি সার্টিফিকেটসহ খরচের হিসাব বিবরণী প্রাপ্তিস্থান: পুলিশ-২ শাখা।	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কার্য দিবস		
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, পদবি, কর্মস্থল, বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত তথ্য; প্রশিক্ষণ/ওয়ার্কশপ/সেমিনার/উচ্চ শিক্ষার ক্ষেত্রে বিগত বছরের	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্য দিবস		

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধপদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল)	তদারকি কর্মকর্তা
			ভ্রমণ বিবরণী, আর্থিক ব্যয় নির্বাহের খাত সংক্রান্ত তথ্য প্রাপ্তিস্থান: পুলিশ -২ শাখা।				অতিরিক্ত সচিব (পুলিশ ও এনটিএমসি)
১৩	ক) নন-পুলিশ সদস্যদের শূন্যপদ পূরণের জন্য ছাড়পত্র প্রদান; খ) পুলিশ পদক/পুরস্কার ইত্যাদি;	পুলিশ অধিদপ্তর হতে প্রস্তাব/তথ্যাদি প্রাপ্তির পর যাচাই-বাচাই শেষে যথাযথ 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 সরকারি বিধি-বিধান অনুসারে হার্ডকপি/ ই-নথি, ই-মেইলের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় সেবা প্রদান করা হয়ে থাকে।	পুলিশ অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব/তথ্যাদিসহ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান: পুলিশ -৪ শাখা।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্য দিবস	উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব পুলিশ -৪ শাখা ☎ ৯৫৭৪৫১৭ ই-মেইল: police4@mhapsd.gov.bd	
১৫	পুলিশের দাপ্তরিক/আবাসিক বাড়ি ভাড়া পরিশোধ এবং পুরাতন ভবন 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 প্রস্তাব/তথ্যাদিসহ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান: পুলিশ -৪ শাখা।	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কার্য দিবস		
১৬	ক) বাংলাদেশ পুলিশের বিভিন্ন অফিস/স্থাপনার জন্য ভূমি বরাদ্দের প্রশাসনিক অনুমোদন; খ) ট্রাফিক ব্যবস্থাপনা ও যানজট নিরসন 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/তথ্যাদি খ) প্রস্তাবিত জমির পূর্ণাঙ্গ তফসিলসহ সর্বশেষ দাগসূচী, জমির প্রত্যয়ন, লে-আউট প্লান; গ) 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 ☎ ৯৫১৪৩৪৩ ই-মেইল: police5@mhapsd.gov.bd	

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল)	তদারকি কর্মকর্তা
১৭	এনটিএমসি'র কর্মকর্তাদের প্রশাসনিক কার্যাদি, বদলী/পদায়ন/বহি: 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/তথ্যাদি, নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তিস্থান: এনটিএমসি শাখা।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্য দিবস	উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব এনটিএমসি শাখা। ☎ ৯৫৪৫৪৮৬ ই-মেইল: ntmcpsd@gmail.com	অতিরিক্ত সচিব (পুলিশ ও এনটিএমসি)
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 ☎ ৯৫৭৪৫২১ ই-মেইল: borted1@mhapsd.gov.bd	অতিরিক্ত সচিব (আনসার ও সীমান্ত)
১৯	বিজিবি'র জমি অধিগ্রহণের প্রশাসনিক অনুমোদন;	বিজিবি সদর দপ্তর অধিদপ্তর 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 (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ভূমি মন্ত্রণালয়/সংশ্লিষ্ট সংস্থার) মতামত সংক্রান্ত প্রতিবেদন গ) জেলা প্রশাসক কর্তৃক জমির মূল্য নির্ধারণ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রাপ্তিস্থান: সীমান্ত-১ শাখা	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কার্য দিবস		
২০	বিজিবি'র রিজিয়ন/সেক্টর/ব্যাটালিয়ন/লজিস্টিকস বেস/কোম্পানি সদর/আইসিপি;	বিজিবি 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/তথ্যাদি; 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		

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল)	তদারকি কর্মকর্তা
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/তথ্যাদি প্রাপ্তিস্থান: আনসান-১ শাখা	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্য দিবস	উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব আনসার-১ শাখা ☎ ৯৫১৪৫২১ ই-মেইল: ansar1@mhapsd.gov.bd	
২২	বিভাগীয় মামলা মোকাদ্দমা 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	উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব শৃঙ্খলা -২ শাখা ☎ ৪৭১২৪৪১৪ ই-মেইল: dis2@mhapsd.gov.bd	অতিরিক্ত সচিব (আইন ও শৃঙ্খলা)
২৩	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	৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবস	উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব আইন-২ শাখা ☎ ০১৫৫০০৬৪০১৮ ই-মেইল: law2@mhapsd.gov.bd	
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 ☎ : ৯৫৭৪৫২৫ ই-মেইল: planbr@mhapsd.gov.bd	অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন)

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল)	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) মাতৃত্বকালীন ছুটির ক্ষেত্রে ব্যক্তির প্রমান সনদ প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন -১ শাখা।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্য দিবস	উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব প্রশাসন -১ শাখা ☎ ৮৮০২৯৫৭৪৫২৯ ই-মেইল: admin1@mhapsd.gov.bd	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ)
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 জমাকৃত 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		
৩	চাকরি স্থায়ীকরণ;	সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে 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		
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		



ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল)	তদারকি কর্মকর্তা
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		অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ)
৬	জননিরাপত্তা বিভাগ ও আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার 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	উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব প্রশাসন -২ শাখা ☎ ৪৭১২৪৩৫৭ ই-মেইল: admin2@mhapsd.gov.bd	
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		
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	কর্মকর্তাগণের 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 কনডেমনেশন কমিটির কর্তৃক অকেজো ঘোষণা করণ;	সরকারি নীতিমালা-১৯৮৬ অনুসরণ করত: ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখা হতে প্রস্তাব প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন-২ শাখা।	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবস		
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 ☎ ৯৫৭৬৩৩৮ ই-মেইল: pol6@mhapsd.gov.bd	অতিরিক্ত সচিব (রাজনৈতিক ও আইসিটি)

*[Signature]*

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধপদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবি, ফোন ও ইমেইল)	তদারকি কর্মকর্তা
১৩	বাংলাদেশ সচিবালয় প্রবেশ পাশ ও গাড়ি স্টিকার প্রদান;	সচিবালয়ের কর্মকর্তা কর্মচারীদের জন্য ডিজিটাল প্রবেশ পাশ এবং প্রেষণে কর্মরত 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 পরিচয় পত্র, গাড়ির ব্লু-বুক ও ড্রাইভিং লাইসেন্স এর ফটোকপি প্রাপ্তিস্থান:সচিবালয় নিরাপত্তা শাখা।	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্য দিবস	উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব সচিবালয় নিরাপত্তা শাখা ☎ ৯৫৭৩৮০৩ ই-মেইল: security2@mhpsd.gov.bd	অতিরিক্ত সচিব (রাজনৈতিক ও আইসিটি)
১৪	সচিবালয়ে বিভিন্ন ধরনের স্থাপনার অনুমোদন;	বিভিন্ন মন্ত্রণালয় অনুরোধপত্র 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:আইসিটিসেল শাখা।	বিনামূল্যে	০১ (এক) কার্য দিবস	উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব আইসিটি সেল ☎ ৯৫৭৭২৭০ ই-মেইল- asstcp1@gmail.com	
১৬	সোস্যাল মিডিয়া কার্যক্রমে যুক্ত থাকা এবং তথ্য হালনাগাদ করণ;	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সোস্যাল মিডিয়া কার্যক্রমে নিয়মিত যুক্ত থাকা এবং তথ্য হালনাগাদ করা হয়ে থাকে।	কর্তৃপক্ষের চাহিদাপত্র, হালনাগাদ তথ্য ও ছবির কপি প্রাপ্তিস্থান:আইসিটিসেল শাখা।	বিনামূল্যে	০১ (এক) কার্য দিবস		
১৭	ভিডিও কনফারেন্সিংসহ বিভিন্ন ধরনের মিটিংয়ে কারিগরি সহায়তা প্রদান;	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন/চাহিদার প্রেক্ষিতে ভিডিও কনফারেন্সিংসহ বিভিন্ন ধরনের মিটিংয়ে কারিগরি সহায়তা প্রদান করা হয়ে থাকে।	সভার নোটিশ প্রাপ্তিস্থান:আইসিটিসেল শাখা।	বিনামূল্যে	০১ (এক) কার্য দিবস		
১৮	সরকারি আদেশ, নোটিশ, ছবিসহ অন্যান্য সফটকপি ওয়েবসাইটে আপলোড ও আপডেটকরণ;	সরকারি আদেশ, নোটিশ, ছবিসহ অন্যান্য সফটকপি প্রাপ্তি সাপেক্ষে ওয়েবসাইটে আপলোড ও আপডেট করা হয়ে থাকে।	অফিস আদেশ/নোটিশ, ছবিসহ অন্যান্য কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান:আইসিটিসেল শাখা।	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: আইসিটিসেল শাখা।	বিনামূল্যে	৬০ (ষাট) কার্য দিবস		

৩. আওতাধীন ( দপ্তর/সংস্থাঃ

৩.১) পুলিশ অধিদপ্তর।

৩.২) বর্ডার গার্ড বাংলাদেশ।

৩.৩) আনসার ও ভিডিপি অধিদপ্তর।

৩. ৪) বাংলাদেশ কোস্টগার্ড।

৩.৫) ন্যাশনাল টেলিকমিউনিকেশন মনিটরিং সেন্টার।

৩.৬) তদন্ত সংস্থা, আন্তর্জাতিক অপরাধ ট্রাইব্যুনাল।

৪) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা:

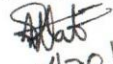
ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুতি/কাজক্ষত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান।
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা।
৩	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা।
৪	সঠিক ঠিকানা প্রদান।
৫	আবেদনকারীর নাম ঠিকানা স্পষ্ট করে উল্লেখ করা।
৬	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রেরণ করা।

বি:দ্র: যে সকল কারণে সাধারণত কোন আবেদনপত্র বাতিল হয় কিংবা সেবা প্রদান করা সম্ভব না হয় সে সব কারণসমূহ বিশ্লেষণপূর্বক যথাযথভাবে ফরম/ছক পূরণ করতে হবে। এ ক্ষেত্রে কিছু কিছু বিষয় সকল প্রতিষ্ঠানের জন্য একই রকম হতে পারে এবং কিছু সময় আলাদা হতে পারে।

৫) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS):

কোন নাগরিক মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে কাজক্ষত সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ করুন। তার কাছ থেকে সমাধান পাওয়া না গেলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্র:নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কর সাথে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	অতিরিক্ত সচিব (আইন ও শৃঙ্খলা) জননিরাপত্তা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় ফোন: ৯৫৮৪০৮৮ মোবাইল: ০১৫৫০০৬৪০১৭ ই-মেইল: lawwing@mhapsd.gov.bd	তিন মাস
২.	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ) জননিরাপত্তা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় ফোন: ৯৫৭৩৮০২, মোবাইল: ০১৫৫০০৬৪০০৭ ই-মেইল: adminwing@mhapsd.gov.bd	এক মাস
৩.	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র, ৫ নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।	তিন মাস

  
১/১০/২০২১  
আশাফুর রহমান  
উপসচিব  
জননিরাপত্তা বিভাগ  
মন্ত্রণালয়