

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জননিরাপত্তা বিভাগ
স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
www.mha.gov.bd
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen`s Charter)

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন: নিরাপদ জীবন ও শান্তিপূর্ণ বাংলাদেশ।

মিশন: জননিরাপত্তা বিষয়ক আইন, বিধি ও নীতিমালা প্রণয়ন;
আইনের যথাযথ প্রয়োগের মাধ্যমে জননিরাপত্তা ও শান্তি নিশ্চিতকরণ;
বাংলাদেশের সীমান্ত সুরক্ষা নিশ্চিতকরণ।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১ দাপ্তরিক সেবা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	পদ সৃজন	বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থবিভাগের সম্মতি গ্রহণ করার পর প্রস্তাবিত পদের বেতন স্কেল অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনুবিভাগ হতে যাচাই করা হয়। প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রামন্ত্র সচিব ক্ষেত্রে কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে প্রয়োজ্য মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর	ক) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরমে দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রস্তাব খ) অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামোর কপি গ) আর্থিক সংশ্লেষ	বিনামূল্যে	০৬ মাস	উপসচিব প্রশাসন-১ অধিশাখা ফোনঃ +৮৮০২৯৫৭৪৫২৯ mha.bd.ad1@gmail.com ail.com

		সদয় অনুমোদনক্রমে সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।				
২	পদ সংরক্ষণ (সৃজনের ৪র্থ বছর হতে)	বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থবিভাগের সম্মতি গ্রহণ করার পর সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	ক) দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রসত্মাব খ) পদ সৃজনের সরকারি আদেশ গ) ০৩ বছর পদ সংরক্ষণের সরকারি আদেশ ঘ) পদ সংরক্ষণের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি ঘ) পদ সংরক্ষণের জন্য অর্থ বিভাগের সম্মতি	বিনামূল্যে	৬০ কার্যদিবস	উপসচিব প্রশাসন-১ অধিশাখা ফোনঃ +৮৮০২৯৫৭৪৫২৯ mha.bd.ad1@gmail.com
৩	পদ স্থায়ীকরণ	বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থবিভাগের সম্মতি গ্রহণ করার পর সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	ক) পদ স্থায়ীকরণের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরমে দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রসত্মাব খ) পদ সৃজনের সরকারি আদেশ গ) পদ সৃজনের পর পরবর্তী পর পর তিন বছরের জন্য পদ সংরক্ষণের মঞ্জুরি আদেশ।	বিনামূল্যে	৬০ কার্যদিবস	উপসচিব প্রশাসন-১ অধিশাখা ফোনঃ +৮৮০২৯৫৭৪৫২৯ mha.bd.ad1@gmail.com
৪	জনবল/সরঞ্জামাদি টিওএন্ডইভুক্তকরণ	বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থবিভাগের সম্মতি গ্রহণ করার পর সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	ক) দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রসত্মাব খ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি গ) অর্থ বিভাগের সম্মতি ঘ) অর্থ বিভাগের বাসত্মবায়ন অনুবিভাগ কর্তৃক বেতন স্কেল নির্ধারণ (জনবলের স্কেত্রে) ঙ) প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রামত্ম সচিব কমিটির সুপারিশ	বিনামূল্যে	৬০ কার্যদিবস	উপসচিব প্রশাসন-১ অধিশাখা ফোনঃ +৮৮০২৯৫৭৪৫২৯ mha.bd.ad1@gmail.com

৫	মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/অধিদপ্তরের বাজেট বরাদ্দ/বিভাজন	দপ্তর/সংস্থার প্রসঙ্গ পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃক অনুমোদনক্রমে বিভাজন আদেশ জারি করা হয়।	ক) দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রসঙ্গ খ) সংশ্লিষ্ট অর্থনৈতিক কোডে বরাদ্দকৃত অর্থের পরিমাণ গ) অর্থ বিভাগের অনুমোদনের কপি	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	সিনিয়র সহকারী সচিব বাজেট-১/২ শাখা ফোনঃ +৮৮০২৯৫৭৪৫১৩ asbudget1@mha.gov.bd
৬	বার্ষিক ক্রয় প্রস্তাব অনুমোদন	দপ্তর/সংস্থার প্রসঙ্গ পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃক অনুমোদন গ্রহণ করা হয়।	ক) পিপিআর-২০০৮ অনুসরণে ক্রয়কারী দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রসঙ্গ খ) সংশ্লিষ্ট দপ্তর/অধিদপ্তরের টিওএন্ডই গ) বাজেটে বরাদ্দের পরিমাণ	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	সিনিয়র সহকারী সচিব বাজেট-১/২ শাখা ফোনঃ +৮৮০২৯৫৭৪৫১৩ asbudget1@mha.gov.bd
৭	ব্যয় মঞ্জুরি অনুমোদন	দপ্তর/সংস্থার প্রসঙ্গ পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃক অনুমোদনক্রমে সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	ক) দপ্তর/অধিদপ্তরের প্রসঙ্গ খ) সংশ্লিষ্ট সরঞ্জামাদি ক্রয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন গ) অনুমোদিত টিওএন্ডই-এর কপি ঘ) বাজেটে বরাদ্দের পরিমাণ ঙ) দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির সুপারিশ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) চ) ** (তারকা) চিহ্নিত খাতের জন্য অর্থ বিভাগের সম্মতি	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	সিনিয়র সহকারী সচিব বাজেট-১/২ শাখা ফোনঃ +৮৮০২৯৫৭৪৫১৩ asbudget1@mha.gov.bd
৮	মন্ত্রণালয় এবং আওতাধীন দপ্তরের যানবাহন যন্ত্রপাতি নৌযান কনডেমনেশন ঘোষণা	সংশ্লিষ্ট দপ্তর/অধিদপ্তর হতে প্রসঙ্গ পাওয়ার পর মোটরযান, নৌযান, কম্পিউটার ও অফিসে ব্যবহৃত অন্যান্য যন্ত্রপাতি অকোজো ঘোষণাকরণ নীতিমালা অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	১। যথাযথ কর্তৃক প্রস্তাব ২। মন্ত্রণালয় এবং আওতাধীন দপ্তরের যানবাহন, যন্ত্রপাতি অকোজো ঘোষণাকরণ নীতিমালা অনুযায়ী নির্ধারিত ছকে তথ্যাদি (প্রাপ্তি স্থান- মন্ত্রণালয়ের প্রশাসন- ২) ৩। বিআরটিএর প্রতিবেদন/সুপারিশ	বিনামূল্যে	৬০ কার্যদিবস	উপসচিব প্রশাসন-২ অধিশাখা ফোনঃ +৮৮০২৯৫৭৪৫২৯ mha.bd.ad2@gmail.com

২.২ অভ্যন্তরীণ সেবাঃ

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	অর্জিত ছুটি	আদবেন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃক মাধ্যমে আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	(ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (খ) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়। (গ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, জননিরাপত্তা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র(নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়।	বিনামূল্যে	(ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে : ০৫ কার্যদিবস (খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে: ০৭ কার্যদিবস	উপসচিব প্রশাসন-১ অধিশাখা ফোনঃ +৮৮০২৯৫৭৪৫২৯ mha.bd.ad1@gmail.com
২	অর্জিত ছুটি (বহিঃবাংলাদেশ)	আবেদন পাওয়ার পর (ক) নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। (খ) সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে জারিকৃত বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি ও আনুষঙ্গিক নির্দেশনা অনুসরণীয়।	(ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (খ) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে),প্রাপ্তিস্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় (গ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, জননিরাপত্তা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে)	বিনামূল্যে	(ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে:০৫ কার্যদিবস (খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে:০৭ কার্যদিবস	উপসচিব প্রশাসন-১ অধিশাখা ফোনঃ +৮৮০২৯৫৭৪৫২৯ mha.bd.ad1@gmail.com

			প্রাপ্তিস্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়। (ঘ) ব্যক্তিগত কারণে সরকার/স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার কর্মকর্তাদের বিদেশ ভ্রমণের আবেদনপত্র (প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন-১, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়)			
৩	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি	আবেদন পাওয়ার পর শ্রামিঅ বিনোদনভাতা বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	(ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (খ) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান : হিসাব রক্ষণকর্মকর্তার কার্যালয়। (গ) হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, জননিরাপত্তা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে)	বিনামূল্যে	(ক) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে:০৫ কার্যদিবস (খ) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে :০৭ কার্যদিবস	উপসচিব প্রশাসন-১ অধিশাখা ফোনঃ +৮৮০২৯৫৭৪৫২৯ mha.bd.ad1@gmail.com ail.com
৪	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি	আবেদন পাওয়ার পর সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা ১৯৭৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃক (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	(ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৬৩৯, গেজেটেড/নন-গেজেটেড) প্রাপ্তিস্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় (খ) সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণী (প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত) (মূল কপি, মঞ্জুরি আদেশ জারির পর ফেরতযোগ্য)	বিনামূল্যে	(ক)নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ৫ কার্যদিবস (খ) গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ৫ কার্যদিবস	উপসচিব প্রশাসন-১ অধিশাখা ফোনঃ +৮৮০২৯৫৭৪৫২৯ mha.bd.ad1@gmail.com ail.com

৫	সিলেকশন গ্রেড/টাইমস্কেল মঞ্জুরি	আবেদন পাওয়ার পর সরকার নির্ধারিত কমিটির সভায় উপস্থাপন করা হয়। কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে উপযুক্ত কর্তৃক অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	(ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (খ) হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (২য় শ্রেণির কর্মকর্তাদের সিলেকশন গ্রেড মঞ্জুরির ক্ষেত্রে ৪ বছরের এসিআর এবং ২য়/৩য় শ্রেণির কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ও টাইমস্কেল ৮-১১-১৫ বছরের এসিআর)	বিনামূল্যে	(ক)নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ১০ কার্যদিবস (খ) গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ১০ কার্যদিবস	উপসচিব প্রশাসন-১ অধিশাখা ফোনঃ +৮৮০২৯৫৭৪৫২৯ mha.bd.ad1@gmail.com
৬	চাকরি স্থায়ীকরণ	আবেদন পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃক অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	(ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (খ) হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (পদোন্নতির ক্ষেত্রে ০১ বছর এবং সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে ০২ বছরের এসিআর)	বিনামূল্যে	(ক)নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ০৫ কার্যদিবস (খ) গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে: ০৭ কার্যদিবস	উপসচিব প্রশাসন-১ অধিশাখা ফোনঃ +৮৮০২৯৫৭৪৫২৯ mha.bd.ad1@gmail.com
৭	আবাসিক ও দাপ্তরিক টেলিফোন সংযোগ ব্যবস্থা	সমন্বিত সরকারি টেলিফোন নীতিমালা-২০০৪ অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	ক) সমন্বিত সরকারি টেলিফোন নীতিমালা-২০০৪ এর নির্ধারিত হকে আবেদন।	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	উপসচিব প্রশাসন-২ অধিশাখা ফোনঃ +৮৮০২৯৫৭৪৫২৯ mha.bd.ad2@gmail.com
৮	জননিরাপত্তা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় এবং আওতাধীন দপ্তর/অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারী দের গৃহনির্মাণ ঋণ	প্রচলিত বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক গৃহনির্মাণ ঋণ মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	১। সাদা কাগজে আবেদন ২। যে জমিতে গৃহ নির্মাণ/মেরামত করা হবে সে জমির দলিল/বায়নাপত্র ৩। ১৫০ টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প অঙ্গীকারনামা ৪। যথাযথ কর্তৃক সুপারিশ	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	উপসচিব প্রশাসন-২ অধিশাখা ফোনঃ +৮৮০২৯৫৭৪৫২৯ mha.bd.ad2@gmail.com
৯	জননিরাপত্তা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় এবং আওতাধীন দপ্তর/অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারী	প্রচলিত বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক মোটরযান ক্রয় অগ্রিম মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	১। সাদা কাগজে আবেদন ২। আবেদনকারীর ১৫০ টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প অঙ্গীকারনামা। ৩। মোটর সাইকেল বিক্রয়কারীর	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	উপসচিব প্রশাসন-২ অধিশাখা ফোনঃ +৮৮০২৯৫৭৪৫২৯ mha.bd.ad2@gmail.com

	র মোটরযান ক্রয় অগ্রিম		অঞ্জিকারনামা।			
১০	জননিরাপত্তা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় এবং আওতাধীন দপ্তর/অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কম্পিউটার ক্রয় অগ্রিম	প্রচলিত বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক কম্পিউটার ক্রয় অগ্রিম মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	১। সাদা কাগজে আবেদন ২। আবেদনকারীর ১৫০ টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প অঞ্জিকারনামা।	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	উপসচিব প্রশাসন-২ অধিশাখা ফোনঃ +৮৮০২৯৫৭৪৫২৯ mha.bd.ad2@gmail.com
১১	জননিরাপত্তা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় এবং আওতাধীন দপ্তর/অধিদপ্তরের কোর্টাভুক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অনুকূলে সরকারি বাসা বরাদ্দ	সরকারি বাসা বরাদ্দ নীতিমালা ১৯৮২ অনুযায়ী আবেদনের প্রেক্ষিতে বরাদ্দপত্র ইস্যু করা হয়	১। সরকারি বাসা বরাদ্দ নীতিমালা ১৯৮২ অনুযায়ী নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২। মূল বেতনের প্রত্যয়নপত্র (প্রাপ্তি স্থানঃ স্ব স্ব দপ্তরের হিসাব শাখা)	বিনামূল্যে	৩০ কার্যদিবস	উপসচিব প্রশাসন-২ অধিশাখা ফোনঃ +৮৮০২৯৫৭৪৫২৯ mha.bd.ad2@gmail.com