



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

রেজিস্ট্রার জেনারেলের কার্যালয়

জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন

স্থানীয় সরকার বিভাগ

পরিবহন পুল ভবন (৯মতলা)

সচিবালয় লিংক রোড, ঢাকা-১০০০।

web:orgbdr.gov.bd

শেখ হাসিনার মূলনীতি
গ্রাম শহরের উন্নতি

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন: সকল নাগরিকের আইনগত পরিচিতি নিশ্চিতকরণ।

মিশন: সকল নাগরিকের নির্ভুল জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন সম্পন্নকরণ।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১) নাগরিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১)	নাগরিকের আপীল আবেদন নিষ্পত্তি	১। বিদেশস্থ বাংলাদেশ দূতাবাসসমূহের কোন আদেশের আদেশের ৩০(ত্রিশ) দিনের মধ্যে রেজিস্ট্রার জেনারেলের নিকট নাগরিক আপীল আবেদন করবেন।	যে আদেশে সংশ্লিষ্ট তার কপি ও অন্যান্য সংশ্লিষ্ট প্রমাণক।	বিনামূল্যে	৬০ (ষাট) কার্যদিবস	জনাব মোঃ যাহিদ হোসেন রেজিস্ট্রার জেনারেল (অতিরিক্ত সচিব) জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন ফোনঃ ২২২৩৩৩৬৬০৬ ই-মেইলঃ rg@orgbdr.gov.bd

						সহকারী রেজিস্ট্রার জেনারেল ফোনঃ ০২৪১০৫২২৬৪ ইমেইলঃ samiulrahad@gmail.com
৩)	নবগঠিত নিবন্ধন কার্যালয়ের অফিস গঠন	BDRIS সফটওয়্যারে নবগঠিত ইউনিয়ন পরিষদ, পৌরসভা, সিটি কর্পোরেশন, উপজেলাসমূহের নিবন্ধন কার্যালয়ের অফিস গঠন করা।	অফিস গঠনের জন্য নির্দিষ্ট ফরমে রেজিস্ট্রার জেনারেলের কার্যালয় বরাবর আবেদন। আবেদন ফরমের লিংক : www.orgbdr.gov.bd	বিনামূল্যে	২০ কার্যদিবস	জনাব মোঃ মেহেদী হাসান সহকারী রেজিস্ট্রার জেনারেল জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন ফোনঃ +৮৮০২৪১০৫২২৬১ ইমেইল- arg3@orgbdr.gov.bd
৪)	বিলুপ্ত/পুনর্বিদ্যায়িত নিবন্ধক কার্যালয় হতে নবগঠিত নিবন্ধন কার্যালয়ে তথ্য স্থানান্তর	BDRIS সফটওয়্যারে বিলুপ্ত/পুনর্বিদ্যায়িত নিবন্ধক কার্যালয় হতে নবগঠিত নিবন্ধন কার্যালয়ে তথ্য স্থানান্তর করা।	তথ্য স্থানান্তরের জন্য নির্দিষ্ট ফরমে রেজিস্ট্রার জেনারেলের কার্যালয় বরাবর আবেদন। আবেদন ফরমের লিংক : www.orgbdr.gov.bd	বিনামূল্যে	২০ কার্যদিবস	ঐ
৫)	দূতাবাসের নিবন্ধক এবং জেলার DDLG-এর ইউসার আইডি ও পাসওয়ার্ড প্রদান	দূতাবাসের নিবন্ধক এবং জেলার DDLG-এর ইউসার আইডি ও পাসওয়ার্ড প্রদান করা।	ইউসার ক্রিশেপন ফরমে রেজিস্ট্রার জেনারেলের কার্যালয় বরাবর আবেদন। আবেদন ফরমের লিংক : www.orgbdr.gov.bd	বিনামূল্যে	১০ কার্যদিবস	ঐ
৬)	BDRIS সফটওয়্যারে নতুন দূতাবাস/মিশনের অফিস সংযোজন	BDRIS সফটওয়্যারে দূতাবাস/ মিশনের অফিস সংযোজন করা।	রেজিস্ট্রার জেনারেল কার্যালয় বরাবর আবেদন। আবেদন ফরমের লিংক : www.orgbdr.gov.bd	বিনামূল্যে	২০ কার্যদিবস	ঐ

৭)	অনলাইনে BDRIS সফটওয়্যারের কারিগরি সমস্যার সমাধান	১। নিবন্ধক কার্যালয়ের সমস্যা, সমস্যার Screenshot, মন্তব্যসহ নিবন্ধক কার্যালয়ের নাম উল্লেখপূর্বক নির্দিষ্ট ফরমে programer@orgbdr.gov.bd ইমেইল এ প্রেরণ। ২। সকল নিবন্ধক কার্যালয়ের নিবন্ধক সহকারীকে ডেস্কটপ অথবা ল্যাপটপের মাধ্যমে সমস্যাসমূহ জুমের স্ক্রিন শেয়ার করে BDRIS সফটওয়্যারে তাঁর ইউসার আইডি ব্যবহার করে প্রদর্শন করতে হবে।	রেজিস্ট্রার জেনারেল কার্যালয়ের ওয়েব সাইট www.orgbdr.gov.bd কারিগরি সমস্যা সমাধানের Zoom Link পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	রেজিস্ট্রার জেনারেল কার্যালয় বরাবর আবেদন আবেদন ফরমের লিংক : www.orgbdr.gov.bd	জনাব ফাহিমদা শিরিন, প্রোগ্রামার, রেজিস্ট্রার জেনারেল কার্যালয়, জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন ইমেইলঃ programmer_rg@lgd.gov.bd	রেজিস্ট্রার জেনারেল কার্যালয়ের আইটি টিম
৮)	নিবন্ধন কার্যালয়ের নাম সংশোধন	নিবন্ধন কার্যালয়ের আবেদনের পরিস্ফুটতে সংশ্লিষ্ট নিবন্ধন কার্যালয়ের নামের ভুল সংশোধন করা।	রেজিস্ট্রার জেনারেল কার্যালয় বরাবর আবেদন আবেদন ফরমের লিংক : www.orgbdr.gov.bd	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	জনাব ফাহিমদা শিরিন, প্রোগ্রামার, রেজিস্ট্রার জেনারেল কার্যালয়, জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন ইমেইলঃ programmer_rg@lgd.gov.bd	জনাব ফাহিমদা শিরিন, প্রোগ্রামার, রেজিস্ট্রার জেনারেল কার্যালয়, জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন ইমেইলঃ programmer_rg@lgd.gov.bd	রেজিস্ট্রার জেনারেল কার্যালয়ের আইটি টিম

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১)	সকল ছুটি	(৩) দুটি বিধিমালা অনুযায়ী আবেদনকারী হতে প্রাপ্ত ছুটির আবেদনের (যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশক্রমে) পরিস্ফুটতে যাচিত ছুটি অনুমোদন।	(৪) ১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২. ছুটি গ্রহণের কারণ সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র ৩. ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন	(৫) বিনামূল্যে	(৬) ৭ (সাত) কর্মদিবস	(৭) জনাব মোঃ আখতার জামিল সহকারী রেজিস্ট্রার জেনারেল জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন ফোন- ০২৪১০৫২২৬৩ ইমেইলঃ argr2@orgbdr.gov.bd
২)	ক) বহিঃ বাংলাদেশ (অর্জিত/শিক্ষা) ছুটি মঞ্জুর	নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে নিষ্পত্তি করে	১. সাদা কাগজে আবেদন	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	ঐ

	খ) লিয়েন মঞ্জুর/লিয়েন বর্ধিতকরণ মঞ্জুর	(সময়ে সময়ে জারিকৃত বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি সংক্রান্ত আনুষঙ্গিক নির্দেশনা এবং লিয়েন সংক্রান্ত নীতিমালা অনুসরণে) সরকারি আদেশ জারি।	২. নির্ধারিত ফর্ম (বাংলাদেশ ফরম নম্বর ২৩৯৫) ৩. প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন ৪. ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে) ৫. অফার লেটার ৬. লিয়েন শেষে দেশে ফিরে আসার অজ্ঞীকারনামা প্রাপ্তিস্থানঃ হিসাব শাখা, স্থানীয় সরকার বিভাগ।	২. নির্ধারিত ফর্ম (বাংলাদেশ ফরম নম্বর ২৩৯৫) ৩. প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন ৪. ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে) ৫. অফার লেটার ৬. লিয়েন শেষে দেশে ফিরে আসার অজ্ঞীকারনামা প্রাপ্তিস্থানঃ হিসাব শাখা, স্থানীয় সরকার বিভাগ।	০৭ (সাত) কার্যদিবস	
৩)	বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি/সিলেকশন গ্রেড/টাইমস্কেল প্রদান	নির্ধারিত ছুটি বিখিমালা ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে নিষ্পত্তি করে (সময়ে সময়ে জারিকৃত বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি সংক্রান্ত আনুষঙ্গিক নির্দেশনা এবং লিয়েন সংক্রান্ত নীতিমালা অনুসরণে) সরকারি আদেশ জারি।	১. সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২. হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	এ
৪)	পেনশন/ আনুতোষিক মঞ্জুর	১) ক. সেবা প্রাপ্তির জন্য সরকারি বিখিমালার আলোকে সংশ্লিষ্ট কাগজ-পত্রাদি সেবা গ্রহিতা যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশসহ কার্যালয়ে দাখিল করবেন। খ. সেবা গ্রহণের প্রস্তাব প্রাপ্তির পর শৃংখলা শাখার মতামত গ্রহণ। গ. শৃংখলা শাখার মতামত প্রাপ্তির পর চূড়ান্ত অনুমোদন। ২) ক. সেবা গ্রহিতা ডিডিও হিসাবে দায়িত্ব পালন করে থাকলে বৈদেশিক সাহায্যপুষ্টি অডিট	ক. প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ ১. পেনশন ফরম ২. আবেদনকারীর ছবি ৩. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ ৪. অবসর গ্রহণের আদেশ ৫. না দাবী ছাড়পত্র ৬. ই-এলপিপি (মূলকপি সহ) ৭. অজ্ঞিকার নামা ৮. জীবন বৃত্তান্ত ৯. চাকুরী বিবরণী (মূলকপি সহ) ১০. অডিট ছাড়পত্র ১১. উত্তরাধিকার ঘোষণা পত্র	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কার্যদিবস	ড আবু নছর মোহাম্মদ আব্দুল্লাহ ডেপুটি রেজিস্ট্রার জেনারেল রেজিস্ট্রার জেনারেলের কার্যালয়, জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন, স্থানীয় সরকার বিভাগ। ফোন- ২২২৩৩৫৫৮৯২ ই-মেইলঃ drg1@gmail.com

		<p>অধিদপ্তর (ফাপাড) বিষয়ে ফাইন্যান্সিয়াল ম্যানেজমেন্ট এন্ড অডিট ইউনিট-এর মতামত গ্রহণ।</p>	<p>১২. দায়িত্ব হস্তান্তর খ. প্রাপ্তিস্থানঃ উক্ত কাগজপত্রাদি সেবা গ্রহীতা নিজ কর্তৃক এবং কর্মস্থল হতে সংগ্রহ করতে পারবেন।</p>		
৫)	<p>লাম্পগ্র্যান্ট, অবসর ও পিআরএল</p>	<p>আবেদন পর্যালোচনাপূর্বক লাম্পগ্র্যান্ট, অবসর ও পিআরএল মঞ্জুর</p>	<p>১. আবেদন ২. ছুটির প্রাপ্যতা প্রাপ্তিস্থান: www.orgbdr.gov.bd</p>	<p>বিনামূল্যে</p>	<p>১৫ (পনের) কার্যদিবস ঐ</p>
৬)	<p>সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুর</p>	<p>নির্ধারিত ফরমে সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণীসহ আবেদনের ভিত্তিতে অগ্রিম মঞ্জুর</p>	<p>১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণীর মূল কপি প্রাপ্তিস্থান: www.orgbdr.gov.bd</p>	<p>বিনামূল্যে</p>	<p>১৫ (পনের) কার্যদিবস ঐ</p>
৭)	<p>গৃহ নির্মাণ, গৃহ সেরামত, মোটরগাড়ী, মোটরসাইকেল ও কম্পিউটার</p>	<p>ক. দাখিলকৃত বিভিন্ন প্রকার অগ্রিম গ্রহণের আবেদনপত্র গ্রহণ। খ. প্রাপ্ত আবেদন যাচাই বাছাই গ. নির্ধারিত কমিটির সভার সুপারিশসহ কার্যবিবরণী যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদন। ঘ. বিভিন্ন প্রকার সরকারী আদেশ জারি।</p>	<p>ক. প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ ১। নিয়োগ পত্রের কপি ২। অফিস কর্তৃপক্ষের প্রতায়ন ৩। ব্যাংক statement ৪। অনুষ্ঠানিক তথ্যাদি খ. প্রাপ্তিস্থানঃ রেজিস্ট্রার জেনারেলের কার্যালয়, জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন</p>	<p>৩০০/- (তিনশত) টাকার নন জুডিশিয়াল ষ্ট্যাম্প (গৃহ সেরামত বাসে অন্যান্য সকল অগ্রিমের ক্ষেত্রে) সফটওয়্যার</p>	<p>৬০ (ষাট) কার্যদিবস ঐ</p>



৩) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS)

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	ড আবু নছর মোহাম্মদ আব্দুল্লাহ ডেপুটি রেজিস্ট্রার জেনারেল রেজিস্ট্রার জেনারেলের কার্যালয়, জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন, স্থানীয় সরকার বিভাগ। ফোন- ২২২৩৩৫৫৮৯২ ই-মেইলঃ drgl@gmail.com	৩০ কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তির দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	নামঃ নুসেরী জামান পদবীঃ যুগ্মসচিব (পলিসি সাপোর্ট অধিশাখা) ই-মেইলঃ psbr@lgd.gov.bd ফোনঃ ০১৮৪৬৫২০২৬৪ অফিসঃ ০২৯৫৫৮২২৯	২০ কার্যদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্রঃ সচিব সমন্বয় ও সংস্কার, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা ফোনঃ ৯৫১৩৪৩৩ ওয়েবঃ www.grs.gov.bd	৩০ কার্যদিবস

৪) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক নং	প্রতিনিধিত্ব/কাজিকত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	রেজিস্ট্রার জেনারেলের কার্যালয়, জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন এর ওয়েবসাইটঃ www.orgbdr.gov.bd ভিজিট করা।
২	জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন সনদ যাচাই, আবেদনপত্র ট্র্যাকিং এবং জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন সংক্রান্ত প্রয়োজনে www.eservices.bdris.gov.bd ভিজিট করা।
৩	রেজিস্ট্রার জেনারেলের কার্যালয়, জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন এর কার্যক্রম সম্পর্কে অবহিত থাকা।
৪	জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন আইন, ২০০৪ ও বিধিমালা, ২০১৮ সম্পর্কে ন্যূনতম ধারণা থাকা।
৫	শিশুর জন্মের ৪৫ দিনের মধ্যে জন্ম নিবন্ধন ও ব্যক্তির মৃত্যুর ৪৫ দিনের মধ্যে মৃত্যু নিবন্ধন সম্পন্ন করা।
৬	জন্মস্থান বা স্থায়ী ঠিকানার নিবন্ধন কার্যালয়ে জন্ম নিবন্ধন করা।
৭	নির্ধারিত ফরমে দুটিমুদ্রা ও স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান।
৮	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফি পরিশোধ করা।
৯	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ /ই-মেইল ঠিকানায় প্রেরিত নির্দেশনা অনুসরণ করা।
১০	সেবা গ্রহণ ও কোন তথ্য জানার জন্য কর্মকর্তাগণ বা কল সেন্টার এজেন্টদের সাথে যোগাযোগ করা।
১১	সেবা গ্রহণের জন্য অনাবশ্যক ফোন বা তদবিবর না করা।
১২	প্রয়োজনীয় অন্যান্য তথ্যাদি প্রদান করা।