

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সামরিক ভূমি ও ক্যান্টনমেন্ট অধিদপ্তর
প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়
ঢাকা সেনানিবাস, ঢাকা
www.dmlc.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's charter)

১. ভিশন (Vision) ও মিশন (Mission)

ভিশন (Vision): দক্ষতার সাথে ক্যান্টনমেন্টসহ প্রতিরক্ষা বিভাগীয় ভূমির সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা নিশ্চিতকরণ ও ক্যান্টনমেন্টে বসবাসরত সামরিক/অসামরিক বাসিন্দাদের মানসম্মত সুবিধাদি প্রদান এবং অধীন সকল দপ্তর-এ কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারী ও শিক্ষকগণের সেবাদানে সুশাসন নিশ্চিতকরণ।

মিশন (Mission): সামরিক ভূমি ও ক্যান্টনমেন্ট অধিদপ্তর ও এর আওতাধীন দপ্তরসমূহে প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি ও মানব সম্পদের কার্যকর ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে একটি দক্ষ, সেবামুখী ও জবাবদিহিতামূলক জনবান্ধব অধিদপ্তর গড়ে তোলা।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

প্রশাসন শাখা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও বিকল্প কর্মকর্তা (পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
১।	তথ্য প্রদান	সেবা প্রত্যাশীদের নিকট হতে সরাসরি কিংবা ই-মেইলে আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর চাহিত তথ্য সংরক্ষিত থাকলে তার চাহিত মাধ্যমে (ডাকযোগে বা ই-মেইলে) তথ্য প্রদান করা হয়; তবে চাহিত তথ্য অন্য শাখা সংশ্লিষ্ট শাখা হতে সংগ্রহপূর্বক প্রদান করবে।	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এ উল্লিখিত নির্ধারিত ফরম তথ্য কমিশনের ওয়েবসাইটে www.infocom.gov.bd এ পাওয়া যাবে।	তথ্য অধিকার আইন অনুসারে প্রতি পাতা ০২ (দুই) টাকা অথবা প্রকৃত খরচ। টেক্সট চালানের মাধ্যমে কোড নং- ১-৪৫৪১-০০০০-২৬৮১-এ জমা দিতে হবে।	আবেদন প্রাপ্তির ২০ কার্যদিবসের মধ্যে এবং ৩য় পক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে ৩০ কার্য দিবসের মধ্যে	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন-৮৭১৫৬৯৫ ই-মেইল- adadmn@dmlc.gov.bd বিকল্প কর্মকর্তা উপপরিচালক (প্রশাসন ও শিক্ষা) ফোন-৯৮৩৫০৮৯ ই-মেইল- ddae@dmlc.gov.bd

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও বিকল্প কর্মকর্তা (পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
২।	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও দপ্তর/সংস্থা এবং প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন অধিশাখা/শাখা হতে প্রাপ্ত পত্রের বিষয়ের উপর কার্যক্রম গ্রহণ	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	প্রয়োজনীয় তথ্যের ভিত্তিতে	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ কার্যদিবস অথবা চাহিদার ভিত্তিতে	
৩।	বিভিন্ন প্রকার ছুটি মঞ্জুর	আবেদনকারীর প্রাপ্ত আবেদনের ভিত্তিতে	১। বহির্বাংলাদেশ ছুটির ক্ষেত্রে- (সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির আবেদন, বহির্বাংলাদেশ ছুটির নির্ধারিত ছক, পাসপোর্ট এর সত্যায়িত কাগজপত্র, সর্বশেষ ভোগকৃত ছুটির কাগজ, ছুটি পাওনা হিসাব) ২। শ্রাতি ও বিনোদন ছুটির ক্ষেত্রে- (সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির আবেদন, সর্বশেষ মঞ্জুরকৃত ছুটির অফিস আদেশ) প্রাপ্তিস্থান: প্রভাব সংশ্লিষ্ট দপ্তর			সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন-৮৭১৫৬৯৫ ই-মেইল- adadmn@dmlc. gov.bd
৪।	শিক্ষাগত যোগ্যতার সার্টিফিকেট সংযোজন	আবেদনকারীর প্রাপ্ত আবেদনের ভিত্তিতে	১। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির আবেদন ২। ডিএমএলসি এর অনুমতিপত্র ৩। সংশ্লিষ্ট বোর্ড/বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক সনদের যাচাইয়ের অগ্রায়ণপত্র	বিনামূল্যে	২-৩ কার্যদিবসের মধ্যে	বিকল্প কর্মকর্তা উপপরিচালক (প্রশাসন ও শিক্ষা) ফোন-৯৮৩৫০৮৯ ই-মেইল- ddae@dmlc. gov.bd
৫।	পাসপোর্ট ইস্যুকরণ/নবায়ন	আবেদনকারীর প্রাপ্ত আবেদনের ভিত্তিতে	১। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির আবেদন ২। NOCফরম ৩। পূর্বের পাসপোর্ট (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৪। ভোটার আইডি কার্ড এর সত্যায়িত কপি ৫। সংশ্লিষ্ট এমইও/সিইও এর সুপারিশসহ আগ্রায়ণপত্র			
৬।	চাকুরী স্থায়ীকরণ	আবেদনকারীর প্রাপ্ত আবেদনের ভিত্তিতে	১। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির আবেদন ২। ০২ বছরের সন্তোষজনক চাকরী মর্মে বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন ৩। পুলিশ ভেরিফিকেশনের সন্তোষজনক মর্মে সনদ			

১. *Adm*

Adm

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও বিকল্প কর্মকর্তা (পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
			৪। সিভিল সার্জনের স্বাস্থ্য বিষয়ক সনদ ৫। সার্ভিস বহি (আপডেটসহ লাল কাপড় দিয়ে বাধাইসহ) ৬। বিভাগীয় পরিষ্কার পাশ এর অফিস আদেশ ও প্রবেশ পত্র ৭। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির নিয়োগপত্র ৮। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির যোগদানপত্র			
৭।	উচ্চতর স্কেল মঞ্জুর	আবেদনকারীর প্রাপ্ত আবেদনের ভিত্তিতে	১। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির আবেদন ২। সর্বশেষ ০৫ বছরের সন্তোষজনক এসিআর এর কপি ৩। সার্ভিস বহি (আপডেটসহ লাল কাপড় দিয়ে বাধাইসহ) ৪। পূর্বের প্রাপ্ত উচ্চতর স্কেলের অফিস আদেশ ৫। বিভাগীয় মামলা/ফৌজদারী মামলা নাই মর্মে প্রত্যয়ন পত্র			সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন-৮৭১৫৬৯৫ ই-মেইল- adadmn@dmlc. gov.bd
৮।	রেশন ও দুগ্ধকুপন প্রাপ্তির অনুমোদন ও নবায়ন	আবেদনকারীর প্রাপ্ত আবেদনের ভিত্তিতে	১। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির আবেদনপত্র ২। জন্ম নিবন্ধন সনদ (সন্তানদের) ৩। এলপিসির কপি (বেদলীর ক্ষেত্রে) ৪। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির নিয়োগপত্র ৫। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির বিবাহের কাবিননামা ৬। নবায়নের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির রেশন ভাউচার	বিনামূল্যে	২-৩ কার্যদিবসের মধ্যে	বিকল্প কর্মকর্তা উপপরিচালক (প্রশাসন ও শিক্ষা) ফোন-৯৮৩৫০৮৯ ই-মেইল- ddae@dmlc. gov.bd
৯।	পিআরএল মঞ্জুর	আবেদনকারীর প্রাপ্ত আবেদনের ভিত্তিতে	১। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির আবেদনপত্র, জাতীয় পরিচয়পত্র এবং এসএসসি সনদ ২। নিয়োগপত্র ৩। হালনাগাদপূর্বক চাকরি বহি (লাল কাপড় দিয়ে বাধাইসহ) ৪। চাকরি স্থায়ীকরণ আদেশ ৫। অপশন পত্র অনুমোদন ৬। পাওনা অর্জিত ছুটির হিসাব ৭। পাওনা অর্জিত ছুটির পরিবর্তে নগদায়নের হিসাব (লান্সপ্যাণ্ট) ৮। সংশ্লিষ্ট সিইও'র সুপারিশ/অগ্রায়ণ পত্র (সকল কাগজপত্র সিইও, কর্তৃক সত্যায়নকৃত)			

Admn

NR

MS

MS

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও বিকল্প কর্মকর্তা (পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
১০।	পেনশন অনুমোদন	আবেদনকারীর প্রাপ্ত আবেদনের ভিত্তিতে	১। এসএসসি সনদ, নিয়োগ পত্র, চাকরিতে যোগদান পত্র ২। চাকুরি স্থায়ী, অপশনপত্র অনুমোদন ৩। বিধি অনুযায়ী অবসর গ্রহণের তারিখ ৪। মোট চাকুরীকাল ৫। অবসর-উত্তর ছুটি ভোগ, মূল বেতন ৬। পেনশন প্রাপ্তির আবেদন ৭। পেনশন ফরম ২.১ ৮। অবসর আর হার (%) ৯। মোট অবসর ভাতার পরিমাণ ১০। মোট অবসর ভাতার অর্ধাংশ ১১। মোট আনুতোষিকের পরিমাণ (প্রতি টাকায় ২৩০ টাকা হারে) ১২। মাসিক অবসর ভাতার পরিমাণ ১৩। না দাবী সনদ পত্র ১৪। সিএসআর-৯২২ অনুযায়ী অশীকার নামা ১৫। উত্তরাধিকারী মনোনয়ন স্বাধিকার পত্র ১৬। আবেদনকারীর নমুনা স্বাক্ষর ১৭। আবেদনকারীর হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ ১৮। সনাক্তকরণ চিহ্ন, অবসরকালীন যোগাযোগের ঠিকানা ১৯। বিভাগীয়/ফৌজদারী মামলা সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র ২০। সংশ্লিষ্ট সিইও'র সুপারিশ/অগ্রায়ণ পত্র (সকল কাগজপত্র সিইও, কর্তৃকসত্যায়নকৃত/প্রতিস্বাক্ষরিত)	বিনামূল্যে	২-৩ কাযদিবসের মধ্যে	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন-৮৭১৫৬৯৫ ই-মেইল- adadmn@dmic. gov.bd বিকল্প কর্মকর্তা উপপরিচালক (প্রশাসন ও শিক্ষা) ফোন-৯৮৩৫০৮৯ ই-মেইল- ddae@dmic. gov.bd
১১।	পে-ফিক্সেশন অনুমোদন	আবেদনকারীর প্রাপ্ত আবেদনের ভিত্তিতে	১। হালনাগাদকৃত চাকুরী বহি ২। পে-ফিক্সেশনের সাথে সংশ্লিষ্ট অফিস আদেশসমূহের কপি			
১২।	গৃহ নির্মাণ অগ্রিম ঋণ মঞ্জুর	আবেদনকারীর প্রাপ্ত আবেদনের ভিত্তিতে	১। গৃহ নির্মাণ অগ্রিমের জন্য আবেদনপত্র ২। মূল দলিল ৩। নামজারী স্বত্বাধিকারসহ ডিসিআর ও হালনাগাদ স্বাক্ষরিত রশিদ ৪। গৃহ নির্মাণ অগ্রিমের জন্য মুচলেকা ৫। কর্তৃপক্ষের অনুমতি/প্রত্যয়নপত্র ৬। অশীকারনাম ও ঘোষণাপত্র ৭। ফরম জি এফ আর-২৮ ৮। বাংলাদেশ ফরম-৮০			

Done

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও বিকল্প কর্মকর্তা (পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
১৩।	মটর সাইকেল অগ্রিমঞ্চণ মঞ্জুর	আবেদনকারীর প্রাপ্ত আবেদনের ভিত্তিতে	১। মটর সাইকেল অগ্রিমের জন্য আবেদনপত্র ২। চুক্তিপত্র ৩। অঙ্গীকারনাম ও ঘোষণাপত্র ৪। জামিন নামা ৫। বায়নাপত্র/বন্ধকী নামা ৬। কর্তৃপক্ষের অনুমতি/প্রত্যয়নপত্র	বিনামূল্যে	২-৩ কার্যদিবসের মধ্যে	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন-৮৭১৫৬৯৫ ই-মেইল- adadmn@dmlc. gov.bd বিকল্প কর্মকর্তা উপপরিচালক (প্রশাসন ও শিক্ষা) ফোন-৯৮৩৫০৮৯ ই-মেইল- ddae@dmlc. gov.bd
১৪।	কম্পিউটার অগ্রিমঞ্চণ মঞ্জুর	আবেদনকারীর প্রাপ্ত আবেদনের ভিত্তিতে	১। কম্পিউটার অগ্রিমের জন্য আবেদনপত্র ২। চুক্তিপত্র ৩। অঙ্গীকারনাম ও ঘোষণাপত্র ৪। জামিন নামা ৫। বায়নাপত্র/বন্ধকী নামা ৬। কর্তৃপক্ষের অনুমতি/প্রত্যয়নপত্র			
১৫।	টিএ/ডিএ বিল অনুমোদন	আবেদনকারীর প্রাপ্ত আবেদনের ভিত্তিতে	১। অনুমোদিত ভ্রমণ সূচি ২। ভ্রমণ প্রতিবেদন ৩। বোডিং পাস (বিমান ভ্রমণে ক্ষেত্রে)			

শিক্ষা শাখা

ক্রমিকনং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও বিকল্প কর্মকর্তা (পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
১।	উচ্চতর গ্রেড প্রদান	আবেদনকারীর প্রাপ্ত আবেদনের ভিত্তিতে	১। হালনাগাদকৃত চাকরি বহি ২। ডিসএমএলি কর্তৃক তৈরিকৃত প্রফরমা ৩। ০৫ বছরের এসিআর ৪। কলেজ/স্কুলের ম্যানেজিং কমিটির সুপারিশ ৫। ব্যক্তির আবেদনপত্র ৬। ২য় উচ্চতর গ্রেডের ক্ষেত্রে ১ম উচ্চতর গ্রেডের প্রাপ্তির অফিস আদেশ ৭। ১ম উচ্চতর গ্রেডের ক্ষেত্রে নিয়োগ আদেশ			
২।	উচ্চতর গ্রেডে বেতন নির্ধারণ	আবেদনকারীর প্রাপ্ত আবেদনের ভিত্তিতে	১। হালনাগাদকৃত চাকরি বহি ২। প্রাপ্ত উচ্চতর গ্রেডের অফিস আদেশ ৩। মূল প্রফরমা			
৩।	চাকুরী স্থায়ীকরণ	আবেদনকারীর প্রাপ্ত আবেদনের ভিত্তিতে	১। হালনাগাদকৃত চাকরি বহি ২। ০২ বছরের এসিআর ৩। নিয়োগ আদেশ ৪। বিভাগীয় পরীক্ষার প্রবেশপত্র ও ফলাফলের অফিস আদেশ ৫। মূল পুলিশ তদন্ত প্রতিবেদন ৬। চাকরি বহিতে পুলিশ তদন্ত প্রতিবেদন লিপিবদ্ধ ৭। সিভিল সার্জন কর্তৃক স্বাস্থ্য বিষয়ক সনদ	বিনামূল্যে	২-৩ কার্যদিবসের মধ্যে	সহকারী পরিচালক (শিক্ষা) ফোন-৮৭১৫৬৯৭ ই-মেইল- eduof@dmmlc.gov.bd বিকল্প কর্মকর্তা উপপরিচালক (প্রশাসন ও শিক্ষা) ফোন-৯৮৩৫০৮৯ ই-মেইল- ddae@dmmlc.gov.bd
৪।	বদলী	আবেদনকারীর প্রাপ্ত আবেদনের ভিত্তিতে	১। ব্যক্তির আবেদনকপি ২। পূর্বের বদলী সংক্রান্ত তথ্য ৩। কলেজ/স্কুলের ম্যানেজিং কমিটির সুপারিশ ৪। পারস্পরিক বদলীর ক্ষেত্রে উভয়ের আবেদনপত্র			
৫।	অবসর উত্তর ছুটি (পি.আর.এল) ও নগদায়ন (লোম্পগ্র্যান্ট) মঞ্জুর	আবেদনকারীর প্রাপ্ত আবেদনের ভিত্তিতে	১। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির আবেদনপত্র, জাতীয় পরিচয়পত্র এবং এসএসসি সনদ ২। নিয়োগপত্র ৩। হালনাগাদপূর্বক চাকরি বহি (লাল কাপড় দিয়ে বাধাইসহ) ৪। চাকরি স্থায়ীকরণ আদেশ ৫। অপশন পত্র অনুমোদন ৬। পাওনা অর্জিত ছুটির হিসাব ৭। পাওনা অর্জিত ছুটির পরিবর্তে নগদায়নের হিসাব (লোম্পগ্র্যান্ট) ৮। সংশ্লিষ্ট সিইও'র সুপারিশ/অগ্রায়ণ পত্র (সকল কাগজপত্র সিইও, কর্তৃক সত্যায়নকৃত)			

ক্রমিকনং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও বিকল্প কর্মকর্তা (পদবী, ফোন ও ই- মেইল)
৬।	নগদায়ন (ল্যাম্পগ্র্যান্ট) মঞ্জুর (মৃত ব্যক্তির ক্ষেত্রে)	আবেদনকারীর প্রাপ্ত আবেদনের ভিত্তিতে	১। সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির আবেদনপত্র, জাতীয় পরিচয়পত্র এবং এসএসসি সনদ ২। নিয়োগপত্র ৩। হালনাগাদপূর্বক চাকরি বহি (লাল কাপড় দিয়ে বাধাইসহ) ৪। চাকরি স্থায়ীকরণ আদেশ ৫। অপশন পত্র অনুমোদন ৬। পাওনা অর্জিত ছুটির হিসাব ৭। মৃত্যু সনদ ৮। উত্তরাধিকার সনদ ৯। পাওনা অর্জিত ছুটির পরিবর্তে নগদায়নের হিসাব (ল্যাম্পগ্র্যান্ট) সংশ্লিষ্ট সিইও'র সুপারিশ/অগ্রায়ণ পত্র (সকল কাগজপত্র সিইও, কর্তৃক সত্যায়নকৃত)	বিনামূল্যে	২-৩ কার্যদিবসের মধ্যে	সহকারী পরিচালক (শিক্ষা) ফোন-৮৭১৫৬৯৭ ই-মেইল- eduof@dmmlc.gov.bd
৭।	অবসর ভাতা ও অনুতোষিক মঞ্জুর	আবেদনকারীর প্রাপ্ত আবেদনের ভিত্তিতে	১। এসএসসি সনদ, নিয়োগ পত্র, চাকরিতে যোগদান পত্র ২। চাকুরি স্থায়ী, অপশনপত্র অনুমোদন ৩। বিধি অনুযায়ী অবসর গ্রহণের তারিখ ৪। মোট চাকুরীকাল ৫। অবসর-উত্তর ছুটি ভোগ, মূল বেতন ৬। পেনশন প্রাপ্তির আবেদন ৭। পেনশন ফরম ২.১ ৮। অবসর আর হার (%) ৯। মোট অবসর ভাতার পরিমাণ ১০। মোট অবসর ভাতার অর্ধাংশ ১১। মোট অনুতোষিকের পরিমাণ (প্রতি টাকায় ২৩০ টাকা হারে) ১২। মাসিক অবসর ভাতার পরিমাণ ১৩। না দাবী সনদ পত্র ১৪। সিএসআর-৯২২ অনুযায়ী অঙ্গীকার নামা ১৫। উত্তরাধিকারী মনোনয়ন স্বাধিকার পত্র ১৬। আবেদনকারীর নমুনা স্বাক্ষর ১৭। আবেদনকারীর হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ ১৮। সনাক্তকরণ চিহ্ন, অবসরকালীন যোগাযোগের ঠিকানা ১৯। বিভাগীয়/ফৌজদারী মামলা সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র ২০। সংশ্লিষ্ট সিইও'র সুপারিশ/অগ্রায়ণ পত্র (সকল কাগজপত্র সিইও, কর্তৃক সত্যায়নকৃত/প্রতিস্বাক্ষরিত)			বিকল্প কর্মকর্তা উপপরিচালক (প্রশাসন ও শিক্ষা) ফোন-৯৮৩৫০৮৯ ই-মেইল- ddae@dmmlc.gov.bd

ক্রমিকনং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও বিকল্প কর্মকর্তা (পদবী, ফোন ও ই- মেইল)
	অবসর ভাতা ও অনুতোষিক মঞ্জুর (মৃত ব্যক্তির ক্ষেত্রে)	আবেদনকারীর প্রাপ্ত আবেদনের ভিত্তিতে	১। এসএসসি সনদ ২। নিয়োগ পত্র, চাকরিতে যোগদান পত্র ৩। চাকুরি স্থায়ী ৪। অপশনপত্র অনুমোদন ৫। বিধি অনুযায়ী অবসর গ্রহণের তারিখ ৬। মোট চাকুরীকাল ৭। অবসর-উত্তর ছুটি ভোগ ৮। মূল বেতন ৯। পেনশন প্রাপ্তির আবেদন ১০। পেনশন ফরম ২.১ ১১। অবসর আর হার (%) ১২। মোট অবসর ভাতার পরিমাণ ১৩। মোট অবসর ভাতার অর্ধাংশ ১৪। মোট আনুতোষিকের পরিমাণ (পেনশন টেবি অনুযায়ী) ১৫। মাসিক অবসর ভাতার পরিমাণ ১৬। না দাবী সনদ পত্র ১৭। সিএসআর-৯২২ অনুযায়ী অঙ্গীকার নামা ১৮। উত্তরাধিকারী মনোনয়ন স্বাধিকার পত্র ১৯। আবেদনকারীর নমুনা স্বাক্ষর ২০। আবেদনকারীর হাতের পাঁচ আঙুলের ছাপ ২১। সনাক্তকরণ চিহ্ন ২২। অবসরকালীন যোগাযোগের ঠিকানা ২৩। বিভাগীয়/ফৌজদারী মামলা সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র ২৪। পুনঃ বিবাহ সংক্রান্ত সনদ, উত্তরাধিকার সনদ, মৃত্যু সনদ ২৫। সংশ্লিষ্ট সিইও'র সুপারিশ/অগ্রায়ণ পত্র (সকল কাগজপত্র সিইও, কর্তৃক সত্যায়নকৃত/প্রতিস্বাক্ষরিত), নিয়োগপত্র, ২৬। অধিদপ্তর হতে ভর্তির অনুমতিপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), সংশ্লিষ্ট ২৭। বিশ্ববিদ্যালয়/শিক্ষা প্রতিষ্ঠান হতে বি.এড পাসের সনদের যাচাইপত্র (সকল কাগজপত্র সিইও, কর্তৃক সত্যায়নকৃত/প্রতিস্বাক্ষরিত)	বিনামূল্যে বিনামূল্যে	২-৩ কার্যদিবসের মধ্যে	সহকারী পরিচালক (শিক্ষা) ফোন-৮৭১৫৬৯৭ ই-মেইল- <u>eduof@dmhc.</u> <u>gov.bd</u> বিকল্প কর্মকর্তা উপপরিচালক (প্রশাসন ও শিক্ষা) ফোন-৯৮৩৫০৮৯ ই-মেইল- <u>ddae@dmhc.</u> <u>gov.bd</u>

৮।

৮।

ক্রমিকনং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও বিকল্প কর্মকর্তা (পদবী, ফোন ও ই- মেইল)
৯।	বি.এড স্কেলে বেতন নির্ধারণ	আবেদনকারীর প্রাপ্ত আবেদনের ভিত্তিতে	১। বেতন নির্ধারণী প্রফরমা ২। সাময়িক ভূমি ও ক্যান্টনমেন্ট অধিদপ্তরের বেতন স্কেল উন্নীকরণের পত্র ৩। সংশ্লিষ্ট সিইও'র সুপারিশ/অগ্রায়ণ পত্র (সকল কাগজপত্র সিইও, কর্তৃক সত্যায়নকৃত/প্রতিস্বাক্ষরিত)	বিনামূল্যে	২-৩ কার্যদিবসের মধ্যে	সহকারী পরিচালক (শিক্ষা) ফোন-৮৭১৫৬৯৭ ই-মেইল- eduof@dmmlc. gov.bd বিকল্প কর্মকর্তা উপপরিচালক (প্রশাসন ও শিক্ষা) ফোন-৯৮৩৫০৮৯ ই-মেইল- ddae@dmmlc. gov.bd
১০।	পদোন্নতি পদে বেতন নির্ধারণ	আবেদনকারীর প্রাপ্ত আবেদনের ভিত্তিতে	১। পদোন্নতি সংক্রান্ত অফিস আদেশ ২। বেতন নির্ধারণী প্রফরমা ৩। সংশ্লিষ্ট সিইও'র সুপারিশ/অগ্রায়ণ পত্র (সকল কাগজপত্র সিইও, কর্তৃক সত্যায়নকৃত/প্রতিস্বাক্ষরিত)			
১১।	বিভিন্ন কোর্সে ভর্তির অনুমতি	আবেদনকারীর প্রাপ্ত আবেদনের ভিত্তিতে	১। কোর্স সংক্রান্ত ও তথ্য বিজ্ঞপ্তি ২। ভর্তি রিসিট (ভর্তি পরবর্তী আবেদনের ক্ষেত্রে) ৩। আবেদনপত্র ৪। গভর্নিংবডি/বিদ্যালয়ের ম্যানেজিং কমিটির সুপারিশ			
১২।	বিভিন্ন পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি/ছাড়প ত্র/ বিভাগীয় অনাপত্তি (NOC) প্রদান	আবেদনকারীর প্রাপ্ত আবেদনের ভিত্তিতে	১। বিজ্ঞপ্তির কপি ২। বিভাগীয় অনাপত্তি (NOC) ফরমের কপি ৩। আবেদন পত্র ৪। গভর্নিংবডি/বিদ্যালয়ের ম্যানেজিং কমিটির সুপারিশ			
১৩।	পাসপোর্ট করার অনুমতি	আবেদনকারীর প্রাপ্ত আবেদনের ভিত্তিতে	১। আবেদনের কপি ২। গভর্নিংবডি/বিদ্যালয়ের ম্যানেজিং কমিটির সুপারিশ ৩। অনাপত্তি সনদ (NOC) ফরম			
১৪।	বহিঃবাংলাদেশ গমনের অনুমতি	আবেদনকারীর প্রাপ্ত আবেদনের ভিত্তিতে	১। আবেদন ও তথ্যছক ২। চিকিৎসকের ব্যবস্থাপত্র ৩। গভর্নিংবডি/বিদ্যালয়ের ম্যানেজিং কমিটির সুপারিশ ৪। জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্ম নিবন্ধন সনদ			

ভূমি শাখা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবাসূচ্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কার্যদিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও বিকল্প কর্মকর্তা (পদবী, ফোন ও ই- মেইল)
০১।	সামরিক প্রয়োজনে জমি অধিগ্রহণ সংক্রান্ত কার্যাদি	এমইও দপ্তর/প্রত্যাশী সংস্থাসমূহ হতে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর তা সরকারি অনুমোদনের জন্য প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	সংশ্লিষ্ট এমইও এর দপ্তর	বিনামূল্যে	০৭ দিন	সহকারী পরিচালক (ভূমি) ফোন-৯৮৩৩৬০৬ ই-মেইল- adland@dmhc.gov.bd
		আইন ও বিধি মোতাবেক যাচাই-বাছাই সাপেক্ষে সংশোধিত প্রস্তাব প্রেরণের জন্য এমইও দপ্তর/প্রত্যাশী সংস্থা বরাবর ফেরত প্রদান (অসম্পূর্ণ/ত্রুটিপূর্ণ প্রস্তাবের ক্ষেত্রে)			০৭ দিন	
		প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় হতে প্রশাসনিক অনুমোদন প্রাপ্তির পর পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণের জন্য এমইও সহ অন্যান্য দপ্তরে প্রেরণ।			০৫ দিন	
০২।	সামরিক প্রয়োজনে জমি বন্দোবস্তসংক্রান্ত কার্যাদি	এমইও দপ্তর/প্রত্যাশী সংস্থাসমূহ হতে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর তা সরকারি অনুমোদনের জন্য প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	সংশ্লিষ্ট এমইও এর দপ্তর	বিনামূল্যে	০৭ দিন	বিকল্প কর্মকর্তা উপপরিচালক (ভূমি ও উন্নয়ন) ফোন-৯৮৩৫০৮৯ ই-মেইল- ddld@dmhc.gov.bd
		আইন ও বিধি মোতাবেক যাচাই-বাছাই সাপেক্ষে সংশোধিত প্রস্তাব প্রেরণের জন্য এমইও দপ্তর/প্রত্যাশী সংস্থা বরাবর ফেরত প্রদান (অসম্পূর্ণ/ত্রুটিপূর্ণ প্রস্তাবের ক্ষেত্রে)			০৭ দিন	
		প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় হতে প্রশাসনিক অনুমোদন প্রাপ্তির পর পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণের জন্য এমইও সহ অন্যান্য দপ্তরে প্রেরণ।			০৫ দিন	
০৩।	সামরিক প্রয়োজনে জমি ব্যবহার অধিকার প্রদান/হস্তান্তর সংক্রান্ত কার্যাদি	এমইও দপ্তর/প্রত্যাশী সংস্থাসমূহ হতে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর তা সরকারি অনুমোদনের জন্য প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	সংশ্লিষ্ট এমইও এর দপ্তর	বিনামূল্যে	০৭ দিন	
		আইন ও বিধি মোতাবেক যাচাই-বাছাই সাপেক্ষে সংশোধিত সংশোধিত প্রস্তাব প্রেরণের জন্য এমইও দপ্তর/প্রত্যাশী সংস্থা বরাবর ফেরত প্রদান (অসম্পূর্ণ/ত্রুটিপূর্ণ প্রস্তাবের ক্ষেত্রে)			০৭ দিন	
		প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় হতে প্রশাসনিক অনুমোদন প্রাপ্তির পর পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণের জন্য এমইও সহ অন্যান্য দপ্তরে প্রেরণ			০৫ দিন	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কার্যদিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও বিকল্প কর্মকর্তা (পদবী, ফোন ও ই- মেইল)
০৪।	সামরিক প্রয়োজনে জমির শ্রেণী পরিবর্তনসংক্রান্ত কার্যাদি	এমইও দপ্তর/প্রত্যাশী সংস্থাসমূহ হতে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর তা সরকারি অনুমোদনের জন্য প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	সংশ্লিষ্ট এমইও এর দপ্তর	বিনামূল্যে	০৭ দিন	সহকারী পরিচালক (ভূমি) ফোন-৯৮৩৩৬০৬ ই-মেইল- adland@dmic.gov.bd বিকল্প কর্মকর্তা উপপরিচালক (ভূমি ও উন্নয়ন) ফোন-৯৮৩৫০৮৯ ই-মেইল- ddld@dmic.gov.bd
		আইন ও বিধি মোতাবেক যাচাই-বাছাই সাপেক্ষে সংশোধিত প্রস্তাব প্রেরণের জন্য এমইও দপ্তর/প্রত্যাশী সংস্থা বরাবর ফেরত প্রদান (অসম্পূর্ণ/ত্রুটিপূর্ণ প্রস্তাবের ক্ষেত্রে)			০৭ দিন	
		প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় হতে প্রশাসনিক অনুমোদন প্রাপ্তির পর পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণের জন্য এমইও সহ অন্যান্য দপ্তরে প্রেরণ।			০৫ দিন	
০৫।	সামরিক প্রয়োজনে পরিত্যক্ত সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যাদি	এমইও দপ্তর/প্রত্যাশী সংস্থাসমূহ হতে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর তা সরকারি অনুমোদনের জন্য প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	সংশ্লিষ্ট এমইও এর দপ্তর	বিনামূল্যে	০৭ দিন	
		আইন ও বিধি মোতাবেক যাচাই-বাছাই সাপেক্ষে সংশোধিত প্রস্তাব প্রেরণের জন্য এমইও দপ্তর/প্রত্যাশী সংস্থা বরাবর ফেরত প্রদান (অসম্পূর্ণ/ত্রুটিপূর্ণ প্রস্তাবের ক্ষেত্রে)			০৭ দিন	
		প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় হতে প্রশাসনিক অনুমোদন প্রাপ্তির পর পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণের জন্য এমইও সহ অন্যান্য দপ্তরে প্রেরণ।			০৫ দিন	
০৬।	সামরিক কর্মকর্তাদের অনুকূলে বিভিন্ন ডিওএইচএস এ প্রট/ফ্ল্যাট বরাদ্দ সংক্রান্ত কার্যাদি।	সেনা/বিমান/নৌ বাহিনী সদর দপ্তর হতে নামীয় তালিকা প্রাপ্তির পর লটারী অনুষ্ঠানের লক্ষ্যে সভা আহ্বান	সংশ্লিষ্ট এমইও এর দপ্তর	বিনামূল্যে	০৭ দিন	
		সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী লটারী অনুষ্ঠান আয়োজন/প্রট বন্টন			১০ দিন	
		প্রট/ফ্ল্যাট বরাদ্দপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের নামীয় তালিকা মিনিটশীট আকারে সেনাসদরে সম্মতির জন্য প্রেরণ			০৭ দিন	
		সেনাসদর হতে সম্মতি প্রাপ্তির পর চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ			০৭ দিন	
		প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় হতে অনুমোদন প্রাপ্তির পর বরাদ্দ পত্র প্রদান			১০ দিন	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কার্যদিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও বিকল্প কর্মকর্তা (পদবী, ফোন ও ই- মেইল)
০৭।	বেসামরিক কর্মকর্তাদের অনুকূলে বিভিন্ন ডিওএইচএস এ প্লট/ফ্ল্যাট বরাদ্দের লক্ষ্যসামকির ভূমি ও ক্যান্টনমেন্ট অধিদপ্তর হতে দরখাস্ত আহবান	প্রাপ্ত দরখাস্ত যাচাই-বাছাইকরণ	সংশ্লিষ্ট এমইও এর দপ্তর	বিনামূল্যে	১ মাস	সহকারী পরিচালক (ভূমি) ফোন-৯৮৩৩৬০৬ ই-মেইল- adland@dmhc.gov.bd বিকল্প কর্মকর্তা উপপরিচালক (ভূমি ও উন্নয়ন) ফোন-৯৮৩৫০৮৯ ই-মেইল- ddld@dmhc.gov.bd
		দরখাস্ত যাচাই-বাছাই অন্তে নম্বর গণনা ও তালিকা প্রস্তুতকরণ			১মাস	
		প্রস্তুতকৃত তালিকা চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ			১মাস	
		প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় হতে অনুমোদনের প্রেক্ষিতে এ অধিদপ্তর হতে চূড়ান্ত বরাদ্দপত্র ইস্যুকরণ।			০৭ দিন	
					২০ দিন	
০৮।	জমিসহ বাড়ি/ফ্ল্যাট হস্তান্তরের প্রস্তাব অনুমোদন করণ।	এমইও'র দপ্তর হতে প্লট/ফ্ল্যাট হস্তান্তর প্রস্তাব প্রাপ্তির পর যাচাই- বাছাই অন্তে প্রস্তাবি ক্ষেত্রের নিরাপত্তা ছাড়পত্রের জন্য ডিজিএফআই-এ প্রেরণ	সংশ্লিষ্ট এমইও এর দপ্তর	বিনামূল্যে	০৭ দিন	
		ডিজিএফআই এর ছাড়পত্র প্রাপ্তির পর এ অধিদপ্তর হতে সেনাসদরের সম্মতির জন্যমিনিটশীট প্রেরণ			০৫ দিন	
		সেনাসদরের সম্মতি প্রাপ্তির পর এ অধিদপ্তর হতে এমইও'র বরাবরে সরকারি অনুমোদন পত্র ইস্যুকরণ			০৫ দিন	
		এমইও'র দপ্তর হতে প্রেরিত খসড়া হস্তান্তর দলিল প্রাপ্তির পর এ অধিদপ্তর হতে খসড়া হস্তান্তর দলিল ডেটিংপূর্বক চূড়ান্ত অনুমোদন প্রদান			০৭ দিন	
০৯।	নিলাম, ডাক/ইজারা হাট- বাজার প্রস্তাব অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যাদি	ক্যান্টনমেন্ট বোর্ড হতে ইজারায়োগ্য হাট-বাজার এর ইজারা প্রস্তাব পাওয়ার পর তা পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে অনুমোদন প্রদান	সংশ্লিষ্ট এমইও এর দপ্তর	বিনামূল্যে	০৭ দিন	
		আইন ও বিধি মোতাবেক যাচাই-বাছাই সাপেক্ষে সংশোধিত প্রস্তাব প্রেরণের জন্য সিইও দপ্তর/প্রত্যাশী সংস্থা বরাবর ফেরত প্রদান (অসম্পূর্ণ/ত্রুটিপূর্ণ প্রস্তাবের ক্ষেত্রে)			০৭ দিন	
		ক্যান্টনমেন্ট বোর্ড নিয়ন্ত্রিত হাট-বাজার, হার্ডস্ট্যান্ড ইজারা নিলাম বিজ্ঞপ্তির সর্বোচ্চ দর অনুমোদন প্রদান			০৭ দিন	

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীম (কার্যদিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও বিকল্প কর্মকর্তা (পদবী, ফোন ও ই- মেইল)
১০।	নিলাম ডাকের অনুমোদন	(ক) হাট-বাজার, (খ) কৃষি জমি, (গ) গাছপালা/অকোজোমালামাল নিলাম, (ঘ) পুরাতন মালামাল এর নিলাম ডাক অনুমোদন প্রদান আইন ও বিধি মোতাবেক যাচাই-বাছাই সাপেক্ষে সংশোধিত প্রস্তাব প্রেরণের জন্য সিইও দপ্তর/প্রত্যাশী সংস্থা বরাবর ফেরত প্রদান (অসম্পূর্ণ/ত্রুটিপূর্ণ প্রস্তাবের ক্ষেত্রে)	সংশ্লিষ্ট এমইও এর দপ্তর	বিনামূল্যে	০৭ দিন ০৭ দিন	সহকারী পরিচালক (ভূমি) ফোন-৯৮৩৩৬০৬ ই-মেইল- adland@dmlc.gov.bd বিকল্প কর্মকর্তা উপপরিচালক (ভূমি ও উন্নয়ন) ফোন-৯৮৩৫০৮৯ ই-মেইল- ddld@dmlc.gov.bd
১১।	দোকান বরাদ্দের নীতিমালা অনুমোদন	সিইও'র নিকট হতে প্রাপ্ত দোকান বরাদ্দের নীতিমালা অনুমোদন প্রদান/আইন ও বিধি মোতাবেক যাচাই-বাছাই সাপেক্ষে সিইও'র দপ্তরে প্রেরণ।	সংশ্লিষ্ট এমইও এর দপ্তর	বিনামূল্যে	০৭ দিন	
১২।	দোকান ইজারা প্রস্তাব অনুমোদন	সিইও'র নিকট হতে প্রাপ্ত দোকান ইজারা অনুমোদন প্রদান/আইন ও বিধি মোতাবেক যাচাই-বাছাই সাপেক্ষে সিইও'র দপ্তরে প্রেরণ।	সংশ্লিষ্ট এমইও এর দপ্তর	বিনামূল্যে	০৭ দিন	

fpr

R

fpr

আইন শাখা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা (কার্যদিবস)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও বিকল্প কর্মকর্তা (পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
১।	প্রতিরক্ষা বিভাগীয় জমি নিয়ে উদ্ধৃত মামলা-মোকদ্দমা সংক্রান্ত কার্যাদি	প্রতিরক্ষা বিভাগীয় জমি নিয়ে উদ্ধৃত মামলা-মোকদ্দমা পরিচালনার লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট এমইও/সিইও'র দপ্তর হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে জেলা প্রশাসক/সিলিসিটর উইং এর মাধ্যমে সরকারি কৌশলী ও এটর্নী জেনারেল দপ্তরের সাথে পরামর্শ করা।	সংশ্লিষ্ট এমইও এর দপ্তর	বিনামূল্যে	০৭ দিন	সহকারী পরিচালক (আইন) ফোন-৯৮৩২২৫৮ ই-মেইল- adlaw@dmlic.gov.bd বিকল্প কর্মকর্তা
		প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা/চাহিদার প্রেক্ষিতে এ অধিদপ্তর হতে সংশ্লিষ্ট এমইও/সিইও'র দপ্তরে পরবর্তী কার্যার্থে পত্র প্রেরণ			০৩ দিন	
		এমইও/সিইও'র দপ্তর হতে চাহিত তথ্যাদি প্রাপ্তির প্রেক্ষিতে প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।			০৫ দিন	
২।	প্রতিরক্ষা বিভাগীয় জমি নিয়ে উদ্ধৃত মামলা-মোকদ্দমার দফাওয়ারি জবাব (SF) প্রেরণ	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের চাহিদার প্রেক্ষিতে দফাওয়ারি জবাব (SF) এ অধিদপ্তরে প্রেরণ করার জন্য সংশ্লিষ্ট এমইও/সিইও'র দপ্তর প্রেরণ	সংশ্লিষ্ট এমইও এর দপ্তর	বিনামূল্যে	০৩ দিন	উপপরিচালক (ভূমি ও উন্নয়ন) ফোন-৯৮৩৫০৮৯ ই-মেইল- ddld@dmlic.gov.bd
		সংশ্লিষ্ট এমইও/সিইও'র দপ্তর হতে দফাওয়ারি জবাব (SF) প্রাপ্তির পর তা প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ			০৩ দিন	
৩।	বিভিন্ন কোর্ট হতে প্রাপ্ত পত্র	বিভিন্ন কোর্ট হতে প্রাপ্ত পত্র সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ।	সংশ্লিষ্ট এমইও এর দপ্তর	বিনামূল্যে	০৫ দিন	
৪।	লিগ্যাল নোটিশ	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়/আইজীবীর চেম্বার হতে প্রাপ্ত লিগ্যাল নোটিশ সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ।	সংশ্লিষ্ট এমইও এর দপ্তর	বিনামূল্যে	০৫ দিন	




সকল সেবা গ্রহীতার কাছে আমাদের (সেবা প্রদানকারীর) প্রত্যাশাঃ

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১।	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান;
২।	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) পরিশোধ করা;
৩।	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইলের নির্দেশনা অনুসরণ করা;
৪।	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে উপস্থিত থাকা; এবং
৫।	অनावশ্যক ফোন/তদবির না করা।

অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সংগে যোগাযোগ করুন। তার কাছ থেকে সমাধান পাওয়া না গেল নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কর সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১।	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোন-৮৭১৫৬৯৫ ইমেইল-adadmin@dmlc.gov.bd ওয়েব-dmlc.gov.bd	৩০ কার্যদিবস
২।	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	মহাপরিচালক ফোন-৮৭১১৫১০ ইমেইল-dg@dmlc.gov.bd ওয়েব-dmlc.gov.bd	২০ কার্যদিবস
৩।	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মন্ত্রণালয়ের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় ওয়েব-mod.gov.bd	৬০ কার্যদিবস

(Signature)
নিম্নোক্ত নম্বর-১৬১
উপপরিচালক (প্রশাসন ও প্রশিক্ষণ)
স্বাধীনতা ভূমি ও ক্যান্টনমেন্ট কমিশনার
প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।