

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's charter)

১. ভিশন (Vision) ও মিশন (Mission):

ভিশন (Vision): পরিবর্তনশীল বিশ্বের সঙ্গে সহাবস্থান রক্ষা ও সামঞ্জস্যপূর্ণ প্রতিরক্ষাব্যবস্থা গড়ে তোলা।

মিশন (Mission): সশস্ত্র বাহিনী এবং প্রতিরক্ষা সহায়ক অন্যান্য দপ্তর-সংস্থার সক্ষমতা ও কার্যকারিতা বৃদ্ধির মাধ্যমে দেশমাতৃকার সার্বভৌমত্ব সমুন্নত রাখা।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১) নাগরিক সেবা:

ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও বিকল্প কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.	তথ্য প্রদান	নাগরিক 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 তথ্য সংগ্রহপূর্বক প্রদান করা হয়।	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। ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে কোড নং-১-৪৫৪১-০০০০-২৬৮১-এ জমা দিতে হবে।	আবেদন প্রাপ্তির ২০ কার্যদিবসের মধ্যে এবং ৩য় কার্য দিবসের মধ্যে	নাম: নাহিদা পারভীন পদবী: উপসচিব ইমেইল: d9@mod.gov.bd ফোন (অফিস): ০২-৪৮১১৯৩৯৫ কক্ষ নম্বর: ১২৪ মোবাইল: ০১৯২২৮৯৮৮৪৩
১.	সেনা বাহিনী সম্পর্কিত: আপিল মেডিক্যাল বোর্ডের আবেদন এবং অন্যান্য সামরিক/বেসামরিক ব্যক্তিবর্গের বিভিন্ন প্রকারের আবেদন নিষ্পত্তিকরণ সংক্রান্ত বিষয়াবলি	প্রার্থীর আবেদন পাওয়ার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়।	সংশ্লিষ্ট প্রার্থীর আবেদন এবং স্বাস্থ্যগত অনুপযুক্ত সনদপত্র	বিনামূল্যে	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর অনধিক ৩(তিন) কার্যদিবস।	নাম: আ. ন. ম. আবুজর গিফারী পদবী: সিনিয়র সহকারী সচিব ইমেইল: d1@mod.gov.bd ফোন (অফিস): ০২-২২২৪৬৯৩৮ কক্ষ নম্বর: ১৪২ মোবাইল: ০১৭৫১৫৪০১৭৬ বিকল্প কর্মকর্তা: নাম: নাহিদা পারভীন পদবী: উপসচিব ইমেইল: d9@mod.gov.bd ফোন (অফিস): ০২-৪৮১১৯৩৯৫ মোবাইল: ০১৯২২৮৯৮৮৪৩

ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও বিকল্প কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
২.	নৌবাহিনী সম্পর্কিত: আপিল মেডিক্যাল বোর্ডের আবেদন এবং অন্যান্য সামরিক/বেসামরি ক ব্যক্তিবর্গের বিভিন্ন প্রকারের আবেদন নিষ্পত্তিকরণ সংক্রান্ত বিষয়াবলি	প্রার্থীর আবেদন পাওয়ার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়।	সংশ্লিষ্ট প্রার্থীর আবেদন এবং স্বাস্থ্যগত অনুপযুক্ত সনদপত্র	বিনামূল্যে	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর অনধিক ৩(তিন) কার্যদিবস।	নাম: এম. জে. আরিফ বেগ পদবী: উপসচিব ইমেইল: d6@mod.gov.bd ফোন (অফিস): ০২-৫৮১৫২৪৮৮ কক্ষ নম্বর: ১২৯ মোবাইল: ০১৭১১০৬৬৮৩৪ বিকল্প কর্মকর্তা নাম: ডা. ফারহানা কবির পদবী: উপসচিব ইমেইল: d4@mod.gov.bd ইন্টারকম: ১৪৮ মোবাইল: ০১৭১১১৮২৯৯৯
৩.	বিমান বাহিনী সম্পর্কিত: আপিল মেডিক্যাল বোর্ডের আবেদন এবং অন্যান্য সামরিক/বেসামরি ক ব্যক্তিবর্গের বিভিন্ন প্রকারের আবেদন নিষ্পত্তিকরণ সংক্রান্ত বিষয়াবলী	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব পাওয়ার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়।	(ক) তথ্য সম্বলিত পত্র এবং সরাসরি নাগরিকদের নিকট থেকে	বিনামূল্যে	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর অনধিক ৩(তিন) কার্যদিবস।	নাম: জাকির হোসেন পদবী: উপসচিব ইমেইল: d7@mod.gov.bd ফোন (অফিস): কক্ষ নম্বর: ১২৬ মোবাইল: ০১৭১৯৬৭৯৭৭১ বিকল্প কর্মকর্তা: নাম: পদবী: ইমেইল: ফোন (অফিস): মোবাইল:

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ডি-১ শাখা

ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও বিকল্প কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.	সেনাসদরের অধীন ইউনিট/সংস্থা/প্রতিষ্ঠান সমূহের সাংগঠনিক কাঠামো গঠন, পুনর্গঠন ও পদ উন্নীতকরণ সংক্রান্ত সেনাবাহিনীর প্রস্তাবিত সকল পর্যায়ের টিওএন্ডই (জনবল, যানবাহন ও অস্ত্র) কাজ: রাজস্ব খাতে সেনাবাহিনীর পদ সৃজন	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	(ক) প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র (খ) প্রস্তাবের যৌক্তিকতা ও আর্থিক সংশ্লেষ (গ) আইন/বিধি-বিধান সংশ্লিষ্ট প্রাপ্তিস্থান : প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	নাম: আ. ন. ম. আবুজর গিফারী পদবী: সিনিয়র সহকারী সচিব ইমেইল: d1@mod.gov.bd ফোন (অফিস): ০২-২২২৪৬৯৩৮ কক্ষ নম্বর: ১৪২ মোবাইল: ০১৭৫১৫৪০১৭৬
২.	সেনাবাহিনীর বিভিন্ন প্রকার ফরম, বই ও বুকলেটস এর সংশোধন মুদ্রণ সংক্রান্ত	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	(ক) প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র (খ) প্রস্তাবের যৌক্তিকতা ও আর্থিক সংশ্লেষ (গ) আইন/বিধি-বিধান সংশ্লিষ্ট প্রাপ্তিস্থান : প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	বিকল্প কর্মকর্তা: নাম: নাহিদা পারভীন পদবী: উপসচিব ইমেইল: d9@mod.gov.bd ফোন (অফিস): ০২-৪৮১১৯৩৯৫ কক্ষ নম্বর: ১২৪ মোবাইল: ০১৯২২৮৯৮৮৩
৩.	সেনাবাহিনীর অনারারী কমিশন ও কমিশন অনুমোদন সংক্রান্ত অনুমোদন ও গেজেট প্রকাশ	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	ক) প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র (খ) আইন/বিধি-বিধান সংশ্লিষ্ট প্রাপ্তিস্থান : প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	
৪.	সেনাবাহিনীর পদক/খেতাব/মেডেল সংক্রান্ত কার্যাবলী	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	(ক) প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র (খ) প্রস্তাবের যৌক্তিকতা ও আর্থিক সংশ্লেষ (গ) আইন/বিধি-বিধান সংশ্লিষ্ট প্রাপ্তিস্থান : প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	
৫.	সেনাবাহিনীর ফায়ারিং রেঞ্জ নির্ধারণ সংক্রান্ত কার্যাবলী	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	ক) প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র (খ) আইন/বিধি-বিধান সংশ্লিষ্ট প্রাপ্তিস্থান : প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	
৬.	সেনাবাহিনীর যাবতীয় আইন, বিধি-বিধান প্রণয়ন/সংশোধন সংক্রান্ত কার্যাবলী	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	(ক) প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র (খ) প্রস্তাবের যৌক্তিকতা ও আর্থিক সংশ্লেষ (গ) আইন/বিধি-বিধান সংশ্লিষ্ট প্রাপ্তিস্থান : প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	

৭.	সেনাবাহিনীর নিম্নসংগঠনের ২য় শ্রেণীর গেজেটেড কর্মকর্তাদের পদোন্নতি, টাইমস্কেল, সিলেকশন গ্রেড ও চাকুরি স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	ক) প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র (খ) আইন / বিধি-বিধান সংশ্লিষ্ট প্রাপ্তিস্থান : প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	নাম: আ. ন. ম. আবুজর গিফারী পদবী: সিনিয়র সহকারী সচিব ইমেইল: d1@mod.gov.bd ফোন (অফিস): ০২-২২২৪৬৯৩৮ কক্ষ নম্বর: ১৪২ মোবাইল: ০১৭৫১৫৪০১৭৬ বিকল্প কর্মকর্তা: নাম: নাহিদা পারভীন পদবী: উপসচিব ইমেইল: d9@mod.gov.bd ফোন (অফিস): ০২-৪৮১১৯৩৯৫ কক্ষ নম্বর: ১২৪ মোবাইল: ০১৯২২৮৯৮৮৪৩
৮.	সেনাবাহিনীর নিম্নসংগঠনের ১ম শ্রেণীর বেসামরিক কর্মচারী নিয়োগ সংক্রান্ত	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	ক) প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র (গ) আইন/বিধি-বিধান সংশ্লিষ্ট প্রাপ্তিস্থান : প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	
৯.	সেনাবাহিনীর বিভিন্ন পর্যায়ের আর্থিক ক্ষমতা নির্ধারণ	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	ক) প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র (খ) আইন / বিধি-বিধান সংশ্লিষ্ট প্রাপ্তিস্থান : প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	
১০.	সেনাবাহিনীর বীরত্বপূর্ণ কাজের জন্য সাহসিকতা পুরস্কার প্রাপ্তদের এককালীন ও মাসিক অনুদান প্রদান সংক্রান্ত	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	ক) প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র (খ) আইন / বিধি-বিধান সংশ্লিষ্ট প্রাপ্তিস্থান : প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	
১১.	সেনাসদরের নিম্ন সংগঠনের বেসামরিক কর্মচারীদের কর্মরত অবস্থায় মৃত্যুজনিত কারণে আর্থিক অনুদান প্রদান	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	ক) প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র (খ) প্রস্তাবের যৌক্তিকতা ও আর্থিক সংশ্লেষ (গ) আইন/বিধি-বিধান সংশ্লিষ্ট প্রাপ্তিস্থান : প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	
১২.	অবসরপ্রাপ্ত সেনা সদস্যদের চাকুরীর উদ্দেশ্যে বিদেশ গমনের পূর্বানুমতি	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	ক) প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র (খ) আইন / বিধি-বিধান সংশ্লিষ্ট প্রাপ্তিস্থান : প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	

ডি-২ শাখা

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয়কাগজ পত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা ও বিকল্প কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন, নম্বর, ই-মেইল নম্বর)
১.	কেপিআই সংক্রান্ত	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর কেপিআই ডিফেন্স কমিটির সভাপতির সভাপতিত্বে সভার কার্যবিবরণ অনুমোদন।	১। রাজউকের অনুরোধপত্র ২। ব্যক্তির অনুরোধপত্র ৩। জরিপ কমিটির মতামত ৪। যৌথ কমিটির মতামত প্রাপ্তিস্থান: প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	
২.	শূন্য পদে সরাসরি নিয়োগ	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	১। মন্ত্রণালয়ের অধীন সংস্থার অনুরোধ ২। সংশ্লিষ্ট চেকলিস্ট প্রাপ্তিস্থান: প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	

৩.	পদ সংরক্ষণ ও পদ স্থায়ীকরণ	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	১। মন্ত্রণালয়ের অধীন সংস্থার অনুরোধপত্র ২। পদ সংরক্ষণের চেকলিস্ট প্রাপ্তিস্থান: প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	বিকল্প কর্মকর্তা: নাম: জাকির হোসেন পদবী: উপসচিব ইমেইল: d7@mod.gov.bd ফোন (অফিস): কক্ষ নম্বর: ১২৬ মোবাইল: ০১৭১৯৬৭৯৭৭১
৪.	সাংগঠনিক কাঠামোতে পদ, যানবাহন ও অফিস সরঞ্জামাদি অন্তর্ভুক্তকরণ	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	১। মন্ত্রণালয়ের অধীন সংস্থার অনুরোধপত্র ২। পদ সৃজনের চেকলিস্ট ৩। জনপ্রশাসন ও অর্থ বিভাগের সম্মতি ৪। মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বে নিয়োজিত মাননীয় মন্ত্রীর সম্মতি প্রাপ্তিস্থান: প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	
৫.	বহিঃবাংলাদেশ ছুটি, শ্রান্তি বিনোদন ছুটি/অধ্যায়ন ছুটি	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	১। মন্ত্রণালয়ের অধীন সংস্থার অনুরোধ পত্র ২। হিসাবরক্ষণ অফিসের ছুটির হিসাব প্রাপ্তিস্থান: প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	
৬.	গাড়ি অকেজো ঘোষণা করণ ও গাড়ি ক্রয়	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	১। মন্ত্রণালয়ের অধীন সংস্থার অনুরোধপত্রের ২। অর্থ বিভাগের অনুমোদন ৩। মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বে নিয়োজিত মাননীয় মন্ত্রীর সম্মতি প্রাপ্তিস্থান: প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	

ডি-৩ শাখা

ক্র	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত ও বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	সেনাবাহিনীতে কর্মরত অবস্থায় মৃত্যুবরণকারী সেনাসদস্যের সরকারি বাসস্থানে বসবাসের মেয়াদ বৃদ্ধি	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	(১) প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র; (২) প্রস্তাবের যৌক্তিকতা; (৩) আইন/বিধি-বিধানের সংশ্লিষ্টতা প্রাপ্তিস্থান প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	নাম: মোঃ ভাষানী মির্জা পদবী: সহকারী সচিব ইমেইল: d3@mod.gov.bd ফোন (অফিস): ০২-২২২২৪৪১৬৭ মোবাইল: ০১৬১১৮৪৪৮৮৪
২.	Special Army Instruction of Bangladesh (SAI)(B)-1/S-82 অনুযায়ী সেনাবাহিনীর জেসিও, ওআরগণের পোষাকসামগ্রীর প্রাপ্তিকরণ	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	(১) প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র; (২) প্রস্তাবের যৌক্তিকতা; (৩) আইন/বিধি-বিধানের সংশ্লিষ্টতা; (৪) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সম্মতি। প্রাপ্তিস্থান প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে।	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	বিকল্প কর্মকর্তা নাম: আবু হাসনাত মোঃ মঈনউদ্দিন পদবী: উপসচিব ইমেইল: d11@mod.gov.bd ফোন (অফিস): ০২-৫৮১৫১৩৭১ কক্ষ নম্বর: ১৫২ মোবাইল: ০১৭১১-৯৪২২৫৫
৩.	Sell of Ration ande Supply (SRS) অনুযায়ী সেনাবাহিনীর রেশন স্কেল বৃদ্ধিকরণ	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	(১) প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র; (২) প্রস্তাবের যৌক্তিকতা; (৩) আইন/বিধি-বিধানের সংশ্লিষ্টতা; (৪) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সম্মতি। প্রাপ্তিস্থান: প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে।	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	

৪.	কিউএমজি শাখা, অর্ডিন্যান্স ব্রাঞ্চ এবং বাংলাদেশ মেশিন টুলস ফ্যাক্টরী ও বাংলাদেশ ডিজেল প্লান্ট সংক্রান্ত	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	(১) প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র; (২) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সম্মতি। প্রাপ্তিস্থান: প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	
৫.	বাংলাদেশ সেনাবাহিনীর অসামরিক/সামরিক কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিভিন্ন প্রকার অগ্রীম ঋণ সংক্রান্ত	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	(১) প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র; (২) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সম্মতি। প্রাপ্তিস্থান: প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	
৬.	সিএসডি সংক্রান্ত কার্যাবলী (সিএসডি ডিসকাউন্ট কার্ড ইস্যুকরণ সংক্রান্ত)	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	(১) প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট আবেদন; মন্ত্রণালয়/বিভাগের সম্মতি। প্রাপ্তিস্থান: প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	
৭.	সরকারি কর্মচারীদের জন্য ব্যাংকিং ব্যবস্থার মাধ্যমে গৃহনির্মাণ ঋণ	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	(১) প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র; (২) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সম্মতি। প্রাপ্তিস্থান: প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	
৮.	মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার রেশন সংক্রান্ত বিষয়	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	(১) প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র; প্রাপ্তিস্থান: প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	
৯.	মন্ত্রণালয়ের অধীন দপ্তরসমূহের (দাপ্তরিক ও আবাসিক) টেলিফোন সংক্রান্ত	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	(১) প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র; (২) টেলিফোন নীতিমালা ২০১৮ অনুযায়ী। প্রাপ্তিস্থান: প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	
১০.	বিএনসিসি 'র কর্মকর্তা ও ক্যাডেটদের দেশ-বিদেশে প্রশিক্ষণ/সেমিনার	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	(১) প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র; (২) প্রস্তাবের যৌক্তিকতা; প্রাপ্তিস্থান: প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	
১১.	বিএনসিসি'র কর্মকর্তা এবং কর্মচারীগণের প্রশিক্ষণ/ভ্রমণ/ছুটি বিষয়ক কার্যক্রম	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	(১) প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র; (২) প্রস্তাবের যৌক্তিকতা; (৩) আইন/বিধি-বিধানের সংশ্লিষ্টতা; (৪) হিসাব শাখার মতামত প্রাপ্তিস্থান: প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	নাম: মোঃ ভাষানী মিজা পদবী: সহকারী সচিব ইমেইল: d3@mod.gov.bd ফোন (অফিস): ০২-২২২২৪৪১৬৭ মোবাইল: ০১৬১১৮৪৪৮৮৪ বিকল্প কর্মকর্তা নাম: আবু হাসনাত মোঃ মঈনউদ্দিন পদবী: উপসচিব ইমেইল: d11@mod.gov.bd ফোন (অফিস): ০২-৫৮১৫১৩৭১ কক্ষ নম্বর: ১৫২ মোবাইল: ০১৭১১-৯৪২২৫৫
১২.	বিএনসিসি'র যানবাহন ক্রয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	(১) প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র; (২) যানবাহন অকেজো ঘোষণাকরণ সংশ্লিষ্ট বিআরটিএ'র কপি (৩) বাজেট বরাদ্দের কপি; (৪) নিলাম/ যানবাহন ক্রয়ে পত্রিকার বিজ্ঞাপন কপি; (৫) বিক্রয়লব্ধ অর্থ সরকারি কোষাগারে জমাকরণের কপি; প্রাপ্তিস্থান: প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	
১৩.	বিএনসিসি, গুপ্তসংকেত পরিদপ্তর এবং অসামরিক কর্মকর্তা কর্মচারীদের বিভিন্ন অগ্রিম ঋণ সংক্রান্ত কার্যাবলী	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	(১) প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র; (২) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সম্মতি। প্রাপ্তিস্থান: প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	
১৪.	বিএনসিসি'র সাংগঠনিক কাঠামো, আইন, বিধি-বিধান প্রণয়ন ও সংশোধন	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	(১) প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র; (২) পূরণকৃত নির্ধারিত ছক ও চেক লিস্ট (৩) প্রস্তাবের যৌক্তিকতা;	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	

			(৪) আইন/বিধি-বিধানের সংশ্লিষ্টতা প্রাপ্তিস্থান: প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট দপ্তর			
১৫.	বিএনসিসি'র পদ সৃজন	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	(১) প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র; (২) পূরণকৃত নির্ধারিত ছক ও চেক লিস্ট (৩) প্রস্তাবের যৌক্তিকতা; প্রাপ্তিস্থান: প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	
১৬.	গুপ্তসংকেত পরিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়োগ, পদোন্নতি ও পদায়ন।	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	(১) প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র; (২) প্রস্তাবের যৌক্তিকতা; (৩) আইন/বিধি-বিধানের সংশ্লিষ্টতা প্রাপ্তিস্থান: প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	
১৭.	গুপ্তসংকেত পরিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পিআরএল ও পেনশন অনুমোদন	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	(১) প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র; (২) পূরণকৃত পেনশন ফরম; (৩) প্রত্যাশিত শেষ বেতন সনদ; (৪) প্রাপ্ত পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারী ঘোষণাপত্র; (৫) নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ; (৬) না-দাবীর প্রত্যয়নপত্র; (৭) আবেদনপত্র; (৮) এসএসসি সনদের কপি; (৯) সত্যায়িত চাকরি বিবরণী; (১০) নিয়োগপত্রের সত্যায়িত কপি; (১১) যোগদানের কপি; (১২) বিভিন্ন পদে পদোন্নতি আদেশের সত্যায়িত কপি; (১৩) বেতন নির্ধারণীর বিবরণীর সত্যায়িত কপি। প্রাপ্তিস্থান: প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	
১৮.	ক্যাডেট কলেজসমূহের অসামরিক অধ্যক্ষ ও উপাধ্যক্ষদের পিআরএল ও পেনশন অনুমোদন	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব পাওয়ার পর (১) প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের হিসাব শাখার মতামত গ্রহণ; (২) মন্ত্রণালয়ের উর্ধ্বতন পর্যায়ে প্রস্তাব অনুমোদনের পর মঞ্জুরি পত্র জারি।	(১) প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র; (২) পূরণকৃত পেনশন ফরম; (৩) প্রত্যাশিত শেষ বেতন সনদ; (৪) প্রাপ্ত পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারী ঘোষণাপত্র; (৫) নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ; (৬) না-দাবী প্রত্যয়নপত্র; (৭) আবেদনপত্র; (৮) এসএসসি সনদপত্রের সত্যায়িত কপি; (৯) সত্যায়িত চাকরি বিবরণীর; (১০) ১ম নিয়োগপত্রের সত্যায়িত কপি; (১১) চাকরিতে যোগদানপত্রের সত্যায়িত কপি; (১২) বিভিন্ন পদে পদোন্নতি আদেশের সত্যায়িত কপি; (১৩) বেতন নির্ধারণী বিবরণীর সত্যায়িত কপি; এবং প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট দপ্তর।	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	
১৯.	ক্যাডেট কলেজসমূহে উপাধ্যক্ষ থেকে অধ্যক্ষ এবং সহযোগী অধ্যাপক থেকে উপাধ্যক্ষ পদে পদোন্নতি/পদায়ন	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব পাওয়ার পর (১) পদোন্নতি কমিটির সভা আহ্বান; (২) পদোন্নতি কমিটির সুপারিশ মন্ত্রণালয়ের উর্ধ্বতন পর্যায়ে অনুমোদনের পর মন্ত্রণালয় থেকে পদোন্নতি/পদায়ন আদেশ জারি।	(১) প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র; (২) শূন্য পদের বিবরণী; (৩) উপাধ্যক্ষ ও সহযোগী অধ্যাপকদের জ্যেষ্ঠতা তালিকা; (৪) বিগত ৫ বছরের এসিআর; (৫) সার্ভিস বহিঃ; (৬) শৃঙ্খলা প্রতিবেদন; (৭) নিয়োগবিধি এবং প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও বিকল্প কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২০.	ক্যাডেট কলেজসমূহে সামরিক বাহিনীর কর্মকর্তাদের অধ্যক্ষ পদে প্রেষণে নিয়োগ	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	(১) প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র; (২) প্রস্তাবিত কর্মকর্তার ছবিসহ জীবন-বৃত্তান্ত; এবং প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	নাম: মোঃ ভাষানী মির্জা পদবী: সহকারী সচিব ইমেইল: d3@mod.gov.bd ফোন (অফিস): ০২-২২২২৪৪১৬৭ মোবাইল: ০১৬১১৮৪৪৮৮৪
২১.	ক্যাডেট কলেজসমূহে অধ্যক্ষ ও উপাধ্যক্ষদের বদলি	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	(১) প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র; এবং প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	বিকল্প কর্মকর্তা নাম: আবু হাসনাত মোঃ মঈনউদ্দিন পদবী: উপসচিব ইমেইল: d11@mod.gov.bd ফোন (অফিস): ০২-৫৮১৫১৩৭১ কক্ষ নম্বর: ১৫২ মোবাইল: ০১৭১১-৯৪২২৫৫
২২.	ক্যাডেট কলেজসমূহে পদ সৃজন	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	(১) প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র; (২) প্রয়োজনীয় সংযুক্তিসহ পদ সৃজনের পূরণকৃত নির্ধারিত 'ছক' ও চেকলিস্ট; এবং প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	
২৩.	ক্যাডেট কলেজসমূহের নতুন যানবাহন ক্রয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	(১) প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র; (২) যানবাহন অকেজো ঘোষণাকরণে সংশ্লিষ্ট বিআরটিএ'র কপি; (৩) যানবাহন ক্রয়ে বাজেট বরাদ্দ কপি; (৪) যানবাহন ক্রয়ে পত্রিকার বিজ্ঞাপন কপি; (৫) বিক্রয়লব্ধ অর্থ সরকারি কোষাগারে জমাকরণের কপি এবং প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	
২৪.	ক্যাডেট কলেজসমূহে সামরিক বাহিনীর কর্মকর্তাদের অধ্যক্ষ পদে প্রেষণে নিয়োগ	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব পাওয়ার পর (১) মন্ত্রণালয়ের ঊর্ধ্বতন পর্যায়ে প্রস্তাব অনুমোদনের পর মন্ত্রণালয় থেকে প্রজ্ঞাপন	(১) প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র; (২) প্রস্তাবিত কর্মকর্তার ছবিসহ জীবন-বৃত্তান্ত; এবং প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	নাম: মোঃ ভাষানী মির্জা পদবী: সহকারী সচিব ইমেইল: d3@mod.gov.bd ফোন (অফিস): ০২-২২২২৪৪১৬৭ মোবাইল: ০১৬১১৮৪৪৮৮৪
২৫.	ক্যাডেট কলেজসমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিভিন্ন প্রকার ভাতা (পোশাক ভাতা/হাউজ মাস্টার/হাউস টিউটর ভাতা/ওআইসি, ক্যাডেট মেস) নির্ধারণ	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব পাওয়ার পর প্রচলিত বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক যথাযথ- কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়।	(১) প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র; (২) আর্থিক সংশ্লেষ; এবং প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	বিকল্প কর্মকর্তা নাম: আবু হাসনাত মোঃ মঈনউদ্দিন পদবী: উপসচিব ইমেইল: d11@mod.gov.bd ফোন (অফিস): ০২-৫৮১৫১৩৭১ কক্ষ নম্বর: ১৫২ মোবাইল: ০১৭১১-৯৪২২৫৫
২৬.	ক্যাডেট কলেজসমূহের ক্যাডেটদের কলেজ ফি নির্ধারণ	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব পাওয়ার পর (১) ক্যাডেট কলেজ কেন্দ্রীয় পরিষদের অনুমোদন গ্রহণ; এবং (২) জি.ও জারি।	(১) প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র; এবং প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	
২৭.	ক্যাডেট কলেজসমূহে অধ্যয়নরত ক্যাডেট ও কর্মরত কর্মচারীদের (পরিবারবর্গসহ) রেশন বৃদ্ধি সংক্রান্ত	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব পাওয়ার পর (১) ক্যাডেট কলেজ কেন্দ্রীয় পরিষদের অনুমোদন গ্রহণ; (২) অর্থ বিভাগের সম্মতি গ্রহণ; এবং (৩) জি.ও জারি।	(১) প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র; এবং প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	
২৮.	ক্যাডেট কলেজসমূহের আইন, বিধি-বিধান প্রণয়ন ও সংশোধন	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	(১) প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র; (২) প্রস্তাবের যৌক্তিকতা; (৩) আইন/বিধি-বিধানের সংশ্লিষ্টতা প্রাপ্তিস্থান: প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	

ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও বিকল্প কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.	বাংলাদেশ আবহাওয়া অধিদপ্তর (বিএমডি)'র বেসামরিক গেজেটেড কর্মকর্তাদের উচ্চশিক্ষার অনুমতি প্রদান	অনুমতিপত্র ই-মেইল ও ডাকযোগে প্রেরণ।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন, কোর্সের বিজ্ঞপ্তি, প্রোস্পেক্টাস ও অফার লেটার।	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	নাম: ডা. ফারহানা কবির পদবী: উপসচিব ইমেইল: d4@mod.gov.bd ইন্টারকম: ১৪৮ মোবাইল: ০১৭১১১৮২৯৯৯
২.	বিএমডি'র বেসামরিক গেজেটেড কর্মকর্তাদের দেশের অভ্যন্তরে উচ্চশিক্ষা গ্রহণের নিমিত্ত প্রেরণ মঞ্জুর	অনুমতিপত্র ই-মেইল ও ডাকযোগে প্রেরণ।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন, পূর্ণবৃত্তিসহ অফার লেটার।	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	বিকল্প কর্মকর্তা নাম: পদবী: ইমেইল: ফোন (অফিস): কক্ষ নম্বর: মোবাইল:
৩.	বিএমডি'র বেসামরিক গেজেটেড কর্মকর্তাদের নামের পূর্বে পিএইচ.ডি.ডিগ্রি ব্যবহারের অনুমতি প্রদান	অনুমতিপত্র ই-মেইল ও ডাকযোগে প্রেরণ।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন, অনুমতিপত্র, সার্টিফিকেটের কপি।	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	
৪.	বিএমডি'র বেসামরিক গেজেটেড কর্মকর্তাদের বিরুদ্ধে শৃঙ্খলা ও আচরণজনিত অভিযোগ এবং বিবিধ অভিযোগ উপস্থাপন ও আদেশ বাস্তবায়ন	ব্যক্তি/উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট থেকে অভিযোগ পাওয়ার পর শৃঙ্খলা ও আপিল বিধিমালা-২০১৮ অনুসরণে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক নির্দেশনানুযায়ী নিষ্পত্তি।	অভিযোগের সমর্থনে উপযুক্ত প্রমাণাদি	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	
৫.	বিএমডি'র বেসামরিক গেজেটেড কর্মকর্তাদের স্বেচ্ছায় পদত্যাগের বিষয়ে কার্যক্রম গ্রহণ	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক পত্র জারি করা হয়।	১. পদত্যাগ পত্র ২. সর্বশেষ কর্মস্থল হতে কর্মকর্তার নিকট পাওনা সংক্রান্ত তথ্য	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	
৬.	বিএমডি'র বেসামরিক গেজেটেড কর্মকর্তাবৃন্দের অর্জিত ছুটি/ বহিঃবাংলাদেশ ছুটি/অসাধারণ ছুটির আবেদন নিষ্পত্তি	সরকারি আদেশ জারিকরন এবং ডাকযোগে প্রেরণ	১. আবেদন পত্র ২. যথাযথ কর্তৃপক্ষের অগ্রায়ন পত্র ও সুপারিশ ৩. ছুটির হিসাব (প্রয়োজন)।	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	
৭.	বিএমডি'র বেসামরিক গেজেটেড কর্মকর্তাবৃন্দের শিক্ষা ছুটির আবেদন নিষ্পত্তি	সরকারি আদেশ জারিকরণ এবং ডাকযোগে প্রেরণ	১. আবেদনপত্র ২. যথাযথ কর্তৃপক্ষের অগ্রায়ন পত্র ও সুপারিশ বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক সম্মতি পত্র	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	
৮.	বিএমডি'র বেসামরিক গেজেটেড কর্মকর্তাদের পেনশন আনুতোষিক ও পারিবারিক পেনশন মঞ্জুরি প্রদান	পত্র/মঞ্জুরিপত্র	নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র, ছবি, ওয়ারিশান সনদ/মৃত্যুর সনদ	বিনামূল্যে	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ৫(পাঁচ) কার্যদিবস	
৯.	বিএমডি'র বেসামরিক গেজেটেড কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গৃহ নির্মাণ/ মোটর কার/মোটর সাইকেল/কম্পিউটার ক্রয় ঋণ প্রদানের জন্য সরকারি মঞ্জুরি আদেশ প্রদান	পত্র/মঞ্জুরিপত্র	চুক্তি/বায়নাপত্র, টাকা খরচের ভাউচার ইত্যাদি	বিনামূল্যে	প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে ৫(পাঁচ) কর্মদিবস।	

ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও বিকল্প কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১০.	বিএমডি'র বেসামরিক গেজেটেড কর্মকর্তাদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে কর্তনযোগ্য এবং অফেরৎযোগ্য ঋণ প্রদান এবং অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণের সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের চূড়ান্ত উত্তোলনের জন্য মঞ্জুরি আদেশ জারি	পত্র/মঞ্জুরিপত্র	নির্ধারিত ফরমে আবেদন, টাকা জমার স্লিপ ও সংশ্লিষ্ট সিএও-এর প্রত্যয়ন	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	নাম: ডা. ফারহানা কবির পদবী: উপসচিব ইমেইল: d4@mod.gov.bd ইন্টারকম: ১৪৮ মোবাইল: ০১৭১১৮২৯৯৯
১১.	বিএমডি'র বেসামরিক গেজেটেড কর্মকর্তাদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি	পত্র/মঞ্জুরিপত্র	নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র এবং টাকা জমার স্লিপ	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	বিকল্প কর্মকর্তা নাম: পদবী: ইমেইল: ফোন (অফিস): কক্ষ নম্বর: মোবাইল:
১২.	বিএমডি'র বেসামরিক গেজেটেড কর্মকর্তাদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে জমাকৃত টাকা চূড়ান্ত	পত্র/মঞ্জুরিপত্র	নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র এবং টাকা জমার স্লিপ	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	
১৩.	বিএমডি'র বেসামরিক গেজেটেড কর্মকর্তাদের পেনশন নিষ্পত্তি	পত্র/মঞ্জুরিপত্র	নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র, ছবি, ওয়ারিশান সনদ/মৃত্যুর সনদ	বিনামূল্যে	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ২০(বিশ) কার্যদিবস	
১৪.	বিএমডি এবং এএফএমসি'র বেসামরিক গেজেটেড কর্মকর্তাদের পি.আর.এল মঞ্জুরী	পত্র/মঞ্জুরিপত্র	এস.এস.সি সনদ ও ছুটির প্রত্যয়ন	বিনামূল্যে	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ৫(পাঁচ) কার্যদিবস	
১৫.	বিএমডি'র দপ্তর প্রধানের শান্তিবিনোদন ছুটি ও অর্জিত ছুটি মঞ্জুরি	পত্র/মঞ্জুরিপত্র	আবেদনপত্র ও ছুটির প্রত্যয়ন	বিনামূল্যে	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ৫(পাঁচ) কার্যদিবস	
১৬.	বিএমডি'র বেসামরিক গেজেটেড কর্মকর্তাদের অর্জিত ছুটি (বহিঃবাংলাদেশ) মঞ্জুর	সরকারি আদেশ জারি করা ও ডাকযোগে ও ই-মেইলে প্রাপকের নিকট প্রেরণ।	ক. সাদা কাগজে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন। খ. নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নং-২৩৯৫) সংশ্লিষ্ট দপ্তরের প্রধান হিসাবরক্ষণ/হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র। গ. বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত নির্ধারিত ফরম পূরণ।	বিনামূল্যে	৭(সাত) কার্যদিবস	
১৭.	বিএমডি'র বেসামরিক বিভিন্ন দপ্তর/সংস্থায় বিভিন্ন পদে লিয়েনের জন্য প্রাপ্ত আবেদন নিষ্পত্তিকরণ	পত্র জারি করে ডাকযোগে এবং ই-মেইলে	১. যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অগ্রায়িত আবেদনপত্র। ২. অফার লেটার ৩. প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের পূর্বানুমতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	বিনামূল্যে	ক. লিয়েন মঞ্জুরির বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য ৭(সাত) দিন; খ. আনুষ্ঠানিকতা সম্পূর্ণ হওয়ার ২(দুই) দিনের মধ্যে আদেশ জারিকরণ;	
১৮.	বিএমডি'র সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদন/পুনর্গঠন	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	ক. বিদ্যমান সরকারি আদেশের কপি খ. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতির কপি গ. অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনুবিভাগের বেতনস্কেল যাচাইকরণের সম্মতিপত্র ঘ. বিদ্যমান নিয়োগবিধির কপি ঙ. প্রস্তাবিত সাংগঠনিক কাঠামোর কপি চ. প্রস্তাবিত নিয়োগবিধির কপি ছ. যৌক্তিকতা জ. আর্থিক সংশ্লেষের বিবরণ; ইত্যাদি	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	

ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও বিকল্প কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১৯	বিএমডি'র বেসামরিক নিয়োগ, স্থায়ীকরণ, পদোন্নতি ও জ্যেষ্ঠতা সংক্রান্ত মতামত	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এবং অর্থ বিভাগের সম্মতি জি.ও এবং বিদ্যমান নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	নাম: ডা. ফারহানা কবির(৮২৬৭) পদবী: উপসচিব ইমেইল: d4@mod.gov.bd
২০.	বিএমডি'র বেসামরিক ওয়ার্ক চার্জড/কন্টিনজেন্ট কর্মচারীদের নিয়মিতকরণ	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এবং অর্থ বিভাগের সম্মতি জি.ও এবং বিদ্যমান নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী	বিনামূল্যে	৭(সাত)কার্যদিবস	ইন্টারকম: ১৪৮ মোবাইল: ০১৭১১৮২৯৯৯
২১.	বিএমডি'র আইন/বিধি-বিধান প্রণয়ন	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	ক. বিদ্যমান আইন/বিধি-বিধানের কপি খ. প্রস্তাবিত আইন/বিধি-বিধানের কপি গ. যৌক্তিকতা ঘ. আর্থিক সংশ্লেষের বিবরণ; ইত্যাদি	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	বিকল্প কর্মকর্তা নাম: পদবী: ইমেইল: ফোন (অফিস): কক্ষ নম্বর: মোবাইল:
২২.	বিএমডি'র মোটরযান/যন্ত্রপাতি অকেজো ঘোষণাকরণ এবং নতুন যানবাহন/যন্ত্রপাতি ক্রয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	ক. বিদ্যমান সাংগঠনিক কাঠামোর কপি খ. সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব গ. বাংলাদেশ রোড ট্রান্সপোর্ট অথরিটি (বিআরটি)-এর প্রত্যয়ন ঘ. পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তির কপি ঙ. অকেজো ঘোষণাকরণে বিগত বছরের খরচের বিবরণ চ. বাজেট বরাদ্দের প্রমাণক ছ. গাড়ী বিক্রিত অর্থ সরকারি কোষাগারে জমার প্রমাণপত্র জ. যৌক্তিকতা	বিনামূল্যে	৭(সাত) কার্যদিবস	

ডি-০৫ শাখা

ক্র:	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও বিকল্প কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.	ডিজিএমএস, বিএএসবি এবং আইএসপিআর-এর বেসামরিক গেজেটেড কর্মকর্তাদের দেশের অভ্যন্তরে উচ্চশিক্ষা গ্রহণের নিমিত্ত প্রেষণ মঞ্জুর	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন, পূর্ণবৃত্তিসহ অফার লেটার।	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	
২.	ডিজিএমএস, বিএএসবি এবং আইএসপিআর-এর বেসামরিক গেজেটেড কর্মকর্তাদের বিরুদ্ধে শৃঙ্খলা ও আচরণজনিত অভিযোগ এবং	ব্যক্তি/উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট থেকে অভিযোগ পাওয়ার পর শৃঙ্খলা ও আপিল বিধিমালা-২০১৮ অনুসরণে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক নির্দেশনানুযায়ী নিষ্পত্তি।	অভিযোগের সমর্থনে উপযুক্ত প্রমাণাদি	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	

	বিবিধ অভিযোগ উপস্থাপন ও আদেশ বাস্তবায়ন					
৩.	ডিজিএমএস, বিএএসবি এবং আইএসপিআর-এর বেসামরিক গেজেটেড কর্মকর্তাদের স্বেচ্ছায় পদত্যাগের বিষয়ে কার্যক্রম গ্রহণ	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক পত্র জারি করা হয়।	১. পদত্যাগ পত্র ২. সর্বশেষ কর্মস্থল হতে কর্মকর্তার নিকট পাওনা সংক্রান্ত তথ্য	বিনামূল্যে	*আবেদন প্রাপ্তির পর তথ্য সংগ্রহের জন্য উপস্থাপন-৩দিন। * প্রযোজ্য ক্ষেত্রে তথ্য প্রাপ্তির পর মহামান্য রাষ্ট্রপতির অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন-৩দিন।	নাম: ড. মোঃ জাহাঙ্গীর আলম খান পদবী: উপসচিব অফিস: ডি-৫ শাখা ইমেইল: d5@mod.gov.bd ফোন (অফিস): ০২৫৮১৫২৬২২ মোবাইল ০১৭১২২৭৬৯৯৯ <u>বিকল্প কর্মকর্তা</u> নাম: পদবী: ইমেইল: ফোন (অফিস): কক্ষ নম্বর: মোবাইল:
৪.	ডিজিএমএস, বিএএসবি এবং আইএসপিআর-এর বেসামরিক গেজেটেড কর্মকর্তাবৃন্দের অর্জিত ছুটি/ বহিঃবাংলাদেশ ছুটি/অসাধারণ ছুটির আবেদন নিষ্পত্তি	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	১. আবেদন পত্র ২. যথাযথ কর্তৃপক্ষের অগ্রায়ন পত্র ও সুপারিশ ৩. ছুটির হিসাব (প্রয়োজন)।	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	
৬.	ডিজিএমএস, বিএএসবি এবং আইএসপিআর-এর বেসামরিক গেজেটেড কর্মকর্তাবৃন্দের শিক্ষা ছুটির আবেদন নিষ্পত্তি	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	১. আবেদনপত্র ২. যথাযথ কর্তৃপক্ষের অগ্রায়ন পত্র ও সুপারিশ বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক সম্মতিপত্র	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	
৭.	ডিজিএমএস, বিএএসবি এবং আইএসপিআর-এর বেসামরিক গেজেটেড কর্মকর্তাদের পেনশন আনুতোষিক ও পারিবারিক পেনশন মঞ্জুরি প্রদান	পত্র/মঞ্জুরিপত্র	নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র, ছবি, ওয়ারিশান সনদ/মৃত্যুর সনদ	বিনামূল্যে	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ৫(পাঁচ) কার্যদিবস	
৮.	ডিজিএমএস, বিএএসবি এবং আইএসপিআর-এর বেসামরিক গেজেটেড কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গৃহ নির্মাণ/ মোটর কার/মোটর সাইকেল/কম্পিউটার ক্রয় ঋণ প্রদানের জন্য সরকারি মঞ্জুরি আদেশ প্রদান	পত্র/মঞ্জুরিপত্র	চুক্তি/বায়নাপত্র, টাকা খরচের ভাউচার ইত্যাদি	বিনামূল্যে	প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্র প্রাপ্তিসাপেক্ষে ৫(পাঁচ) কর্মদিবস।	
৯.	ডিজিএমএস, বিএএসবি এবং আইএসপিআর-এর বেসামরিক গেজেটেড কর্মকর্তাদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে কর্তনযোগ্য এবং অফেরৎযোগ্য ঋণ প্রদান এবং অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণের সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের চূড়ান্ত উত্তোলনের জন্য মঞ্জুরি আদেশ জারি	পত্র/মঞ্জুরিপত্র	নির্ধারিত ফরমে আবেদন, টাকা জমার স্লিপ ও সংশ্লিষ্ট সিএও-এর প্রত্যয়ন	বিনামূল্যে	প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্র প্রাপ্তিসাপেক্ষে ৩(তিন) কর্মদিবস।	

১০.	ডিজিএমএস, বিএএসবি এবং আইএসপিআর-এর বেসামরিক গেজেটেড কর্মকর্তাদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি	পত্র/মঞ্জুরিপত্র	নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র এবং টাকা জমার স্লিপ	বিনামূল্যে	স্বয়সম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ৩(তিন) কার্যদিবস	নাম: ড. মোঃ জাহাঙ্গীর আলম খান পদবী: উপসচিব অফিস: ডি-৫ শাখা ইমেইল: d5@mod.gov.bd ফোন (অফিস): ০২৫৮১৫২৬২২ মোবাইল: ০১৭১২২৭৬৯৯৯
১১.	ডিজিএমএস, বিএএসবি এবং আইএসপিআর-এর বেসামরিক গেজেটেড কর্মকর্তাদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে জমাকৃত টাকা চূড়ান্ত উত্তোলন	পত্র/মঞ্জুরিপত্র	নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র এবং টাকা জমার স্লিপ	বিনামূল্যে	স্বয়সম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ৩(তিন) কার্যদিবস	
১২.	ডিজিএমএস, বিএএসবি এবং আইএসপিআর-এর বেসামরিক গেজেটেড কর্মকর্তাদের পেনশন নিষ্পত্তি	পত্র/মঞ্জুরিপত্র	নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র, ছবি, ওয়ারিশান সনদ/মৃত্যুর সনদ	বিনামূল্যে	স্বয়সম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ২০(বিশ) কার্যদিবস	
১৩.	ডিজিএমএস, বিএএসবি এবং আইএসপিআর-এর বেসামরিক গেজেটেড কর্মকর্তাদের পি.আর.এল মঞ্জুরি	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	এস.এস.সি সনদ ও ছুটির প্রত্যয়ন	বিনামূল্যে	স্বয়সম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ৫(পাঁচ) কার্যদিবস	
১৪.	ডিজিএমএস, বিএএসবি এবং আইএসপিআর-এর বেসামরিক গেজেটেড কর্মকর্তাদের অর্জিত ছুটি (বহিঃবাংলাদেশ) মঞ্জুর	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	ক. সাদা কাগজে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন। খ. নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নং-২৩৯৫) সংশ্লিষ্ট দপ্তরের প্রধান হিসাবরক্ষণ/হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র। গ. বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত নির্ধারিত ফরম পূরণ।	বিনামূল্যে	৭(সাত) কার্যদিবস	বিকল্প কর্মকর্তা নাম: মো: শহীদুজ্জামান খন্দকার পদবী: সিনিয়র সহকারী সচিব ইমেইল: d12@mod.gov.bd ফোন (অফিস): ২২২২৪৪১৭০ কক্ষ নম্বর: ১১৫ মোবাইল: ০১৭১২০৭০৭৩৪
১৫.	ডিজিএমএস, বিএএসবি এবং আইএসপিআর-এর সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদন/পুনর্গঠন	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	ক. বিদ্যমান সরকারি আদেশের কপি খ. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতির কপি গ. অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনুবিভাগের বেতনস্কেল যাচাইকরণের সম্মতিপত্র ঘ. বিদ্যমান নিয়োগবিধির কপি ঙ. প্রস্তাবিত সাংগঠনিক কাঠামোর কপি চ. প্রস্তাবিত নিয়োগবিধির কপি ছ. যৌক্তিকতা জ. আর্থিক সংশ্লেষের বিবরণ; ইত্যাদি	বিনামূল্যে	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এবং অর্থ বিভাগের সম্মতি, প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সুপারিশ এবং মাননীয় প্রতিরক্ষা মন্ত্রী/মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সানুগ্রহ অনুমোদনক্রমে জি.ও জারি করা হয়।	
১৬.	ডিজিএমএস, বিএএসবি এবং	পত্রজারি করে ওয়েবসাইটে এবং ডাকযোগে	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এবং অর্থ	বিনামূল্যে	৭(সাত)দিন	

	আইএসপিআর-এর বেসামরিক নিয়োগ, স্থায়ীকরণ, পদোন্নতি ও জ্যেষ্ঠতা সংক্রান্ত মতামত		বিভাগের সম্মতি জি.ও এবং বিদ্যমান নিয়োগবিধিমালা অনুযায়ী			
১৭.	ডিজিএমএস, বিএএসবি এবং আইএসপিআর-এর আইন/বিধি-বিধান প্রণয়ন	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	ক. বিদ্যমান আইন/বিধি-বিধানের কপি খ. প্রস্তাবিত আইন/বিধি-বিধানের কপি গ. যৌক্তিকতা ঘ. আর্থিক সংশ্লেষের বিবরণ; ইত্যাদি	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	নাম: ড. মোঃ জাহাঙ্গীর আলম খান পদবী: উপসচিব অফিস: ডি-৫ শাখা ইমেইল: d5@mod.gov.bd ফোন (অফিস): ০২৫৮১৫২৬২২ মোবাইল ০১৭১২২৭৬৯৯৯
১৮.	ডিজিএমএস, বিএএসবি এবং আইএসপিআর-এর মোটরযান/যন্ত্রপাতি অকেজো ঘোষণাকরণ এবং নতুন যানবাহন/যন্ত্রপাতি ক্রয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন	সরকারি আদেশ জারি করা ও ডাকযোগে প্রেরণ। ক. বিদ্যমান সাংগঠনিক কাঠামোর কপি খ. সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব; গ. বিআরটি-এর প্রত্যয়ন ঘ. পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তির কপি ঙ. অকেজো ঘোষণাকরণে বিগত বছরের খরচের বিবরণ চ. বাজেট বরাদ্দের প্রমাণক ছ. গাড়ী বিক্রিত অর্থ সরকারি কোষাগারে জমার প্রমাণপত্র জ. যৌক্তিকতা		বিনামূল্যে	৭(সাত) কার্যদিবস	বিকল্প কর্মকর্তা নাম: মো: শহীদুজ্জামান খন্দকার পদবী: সিনিয়র সহকারী সচিব ইমেইল: d12@mod.gov.bd ফোন (অফিস): ২২২২৪৪১৭০ কক্ষ নম্বর: ১১৫ মোবাইল: ০১৭১২০৭০৭৩৪
১৯.	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/বেসরকারি সংস্থা কর্তৃক ডোন উড্ডয়নের সুপারিশ প্রদান	অনুমতিপত্র ই-মেইল ও ডাকযোগে প্রেরণ।	বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয় থেকে প্রস্তাব প্রেরণ।	বিনামূল্যে	৭-১০ কার্যদিবস	
২০.	আর্মড ফোর্সেস মেডিক্যাল কলেজ (এএফএমসি)'র বেসামরিক গেজেটেড কর্মকর্তাদের উচ্চশিক্ষার অনুমতি প্রদান	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন, কোর্সের বিজ্ঞপ্তি, প্রোম্পেস্টাস ও অফার লেটার।	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	নাম: ড. মোঃ জাহাঙ্গীর আলম খান পদবী: উপসচিব অফিস: ডি-৫ শাখা ইমেইল: d5@mod.gov.bd ফোন (অফিস): ০২৫৮১৫২৬২২ মোবাইল ০১৭১২২৭৬৯৯৯
২১.	এএফএমসি'র বেসামরিক গেজেটেড কর্মকর্তাদের দেশের অভ্যন্তরে উচ্চশিক্ষা গ্রহণের নিমিত্ত প্রেষণ মঞ্জুর	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন, পূর্ণবৃত্তিসহ অফার লেটার।	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	বিকল্প কর্মকর্তা
২২.	এএফএমসি'র বেসামরিক গেজেটেড কর্মকর্তাদের নামের পূর্বে পিএইচ.ডি.ডিগ্রি ব্যবহারের অনুমতি প্রদান	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন, অনুমতিপত্র, সার্টিফিকেটের কপি।	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	নাম: মো: শহীদুজ্জামান খন্দকার পদবী: সিনিয়র সহকারী সচিব ইমেইল: d12@mod.gov.bd ফোন (অফিস): ২২২২৪৪১৭০ কক্ষ নম্বর: ১১৫ মোবাইল: ০১৭১২০৭০৭৩৪
২৩.	এএফএমসি'র বেসামরিক গেজেটেড কর্মকর্তাদের বিরুদ্ধে শৃঙ্খলা ও আচরণজনিত অভিযোগ এবং বিবিধ অভিযোগ উপস্থাপন ও আদেশ বাস্তবায়ন	ব্যক্তি/উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট থেকে অভিযোগ পাওয়ার পর শৃঙ্খলা ও আপিল বিধিমালা-২০১৮ অনুসরণে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক নির্দেশনানুযায়ী নিষ্পত্তি।	অভিযোগের সমর্থনে উপযুক্ত প্রমাণাদি	বিনামূল্যে	১৫ কার্যদিবস	

২৩.	এএফএমসি'র বেসামরিক গেজেটেড কর্মকর্তাদের স্বেচ্ছায় পদত্যাগের বিষয়ে কার্যক্রম গ্রহণ	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক পত্র জারি করা হয়।	১. পদত্যাগ পত্র ২. সর্বশেষ কর্মস্থল হতে কর্মকর্তার নিকট পাওনা সংক্রান্ত তথ্য	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	নাম: ড. মোঃ জাহাঙ্গীর আলম খান পদবী: উপসচিব অফিস: ডি-৫ শাখা ইমেইল: d5@mod.gov.bd ফোন (অফিস): ০২৫৮১৫২৬২২ মোবাইল ০১৭১২২৭৬৯৯৯ বিকল্প কর্মকর্তা নাম: মো: শহীদুজ্জামান খন্দকার পদবী: সিনিয়র সহকারী সচিব ইমেইল: d12@mod.gov.bd ফোন (অফিস): ২২২২৪৪১৭০ কক্ষ নম্বর: ১১৫ মোবাইল: ০১৭১২০৭০৭৩৪
২৪.	এএফএমসি'র বেসামরিক গেজেটেড কর্মকর্তাবৃন্দের অর্জিত ছুটি/ বহিঃবাংলাদেশ ছুটি/অসাধারণ ছুটির আবেদন নিষ্পত্তি	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	১. আবেদন পত্র ২. যথাযথ কর্তৃপক্ষের অগ্রায়ন পত্র ও সুপারিশ ৩. ছুটির হিসাব (প্রয়োজন)।	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	
২৫.	এএফএমসি'র বেসামরিক গেজেটেড কর্মকর্তাবৃন্দের শিক্ষা ছুটির আবেদন নিষ্পত্তি	সরকারি আদেশ জারিকরন এবং ডাকযোগে প্রেরণ	১. আবেদনপত্র ২. যথাযথ কর্তৃপক্ষের অগ্রায়ন পত্র ও সুপারিশ বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃক	বিনা মূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	
২৬.	এএফএমসি'র বেসামরিক গেজেটেড কর্মকর্তাদের পেনশন আনুভৌমিক ও পারিবারিক পেনশন মঞ্জুরি প্রদান	পত্র/মঞ্জুরিপত্র	নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র, ছবি, ওয়ারিশান সনদ/মৃত্যুর সনদ	বিনামূল্যে	প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ৫(পাঁচ) কার্যদিবস	
২৭.	এএফএমসি'র বেসামরিক গেজেটেড কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গৃহ নির্মাণ/ মোটর কার/মোটর সাইকেল/কম্পিউটার ক্রয় ঋণ	পত্র/মঞ্জুরিপত্র	চুক্তি/বায়নাপত্র, টাকা খরচের ভাউচার ইত্যাদি	বিনামূল্যে	প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্র প্রাপ্তিসাপেক্ষে ৫(পাঁচ) কর্মদিবস।	
২৮.	এএফএমসি'র বেসামরিক গেজেটেড কর্মকর্তাদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে কর্তনযোগ্য এবং অফেরংযোগ্য ঋণ প্রদান এবং অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণের সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের চূড়ান্ত উত্তোলনের জন্য মঞ্জুরি আদেশ জারি	পত্র/মঞ্জুরিপত্র	নির্ধারিত ফরমে আবেদন, টাকা জমার স্লিপ ও সংশ্লিষ্ট সিএও-এর প্রত্যয়ন	বিনামূল্যে	প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্র প্রাপ্তিসাপেক্ষে ৩(তিন) কর্মদিবস।	
২৯.	এএফএমসি'র বেসামরিক গেজেটেড কর্মকর্তাদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি	পত্র/মঞ্জুরিপত্র	নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র এবং টাকা জমার স্লিপ	বিনামূল্যে	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ৩(তিন) কার্যদিবস	
৩০.	এএফএমসি'র বেসামরিক গেজেটেড কর্মকর্তাদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল জমাকৃত টাকা চূড়ান্ত উত্তোলন	পত্র/মঞ্জুরিপত্র	নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র এবং টাকা জমার স্লিপ	বিনামূল্যে	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ৩(তিন) কার্যদিবস	

৩১.	এএফএমসি'র বেসামরিক গেজেটেড কর্মকর্তাদের পেনশন নিষ্পত্তি	পত্র/মঞ্জুরিপত্র	নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র, ছবি, ওয়ারিশান সনদ/মৃত্যুর সনদ	বিনামূল্যে	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ২০(বিশ) কার্যদিবস	নাম: ড. মোঃ জাহাঙ্গীর আলম খান পদবী: উপসচিব অফিস: ডি-৫ শাখা ইমেইল: d5@mod.gov.bd ফোন (অফিস): ০২৫৮১৫২৬২২ মোবাইল: ০১৭১২২৭৬৯৯৯ বিকল্প কর্মকর্তা নাম: মো: শহীদুজ্জামান খন্দকার পদবী: সিনিয়র সহকারী সচিব ইমেইল: d12@mod.gov.bd ফোন (অফিস): ২২২২৪৪১৭০ কক্ষ নম্বর: ১১৫ মোবাইল: ০১৭১২০৭০৭৩৪
৩২.	এএফএমসি'র বেসামরিক গেজেটেড কর্মকর্তাদের পি.আর.এল মঞ্জুরি	পত্র/মঞ্জুরিপত্র	এস.এস.সি সনদ ও ছুটির প্রত্যয়ন	বিনামূল্যে	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব প্রাপ্তির পর ৫(পাঁচ) কার্যদিবস	
৩৩.	এএফএমসি'র বেসামরিক গেজেটেড কর্মকর্তাদের অর্জিত ছুটি (বহিঃবাংলাদেশ) মঞ্জুর	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	ক. সাদা কাগজে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন। খ. নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নং-২৩৯৫) সংশ্লিষ্ট দপ্তরের প্রধান হিসাবরক্ষণ/হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র। গ. বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত নির্ধারিত ফরম পূরণ।	বিনামূল্যে	৭(সাত) কার্যদিবস	
৩৪.	এএফএমসি'র বেসামরিক বিভিন্ন দপ্তর/সংস্থায় বিভিন্ন পদে লিয়েনের জন্য প্রাপ্ত আবেদন নিষ্পত্তিকরণ	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	১. যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অগ্রায়িত আবেদনপত্র। ২. অফার লেটার ৩. প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের পূর্বানুমতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	বিনামূল্যে	ক. লিয়েন মঞ্জুরির বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য ৭(সাত) দিন; খ. আনুষ্ঠানিকতা সম্পূর্ণ হওয়ার ২(দুই) দিনের মধ্যে আদেশ জারিকরণ;	
৩৫.	এএফএমসি'র সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদন/পুনর্গঠন	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	ক. বিদ্যমান সরকারি আদেশের কপি খ. জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ বিভাগের সম্মতির কপি গ. অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনুবিভাগের বেতনস্কেল যাচাইকরণের সম্মতিপত্র ঘ. বিদ্যমান নিয়োগবিধির কপি ঙ. প্রস্তাবিত সাংগঠনিক কাঠামোর কপি চ. প্রস্তাবিত নিয়োগবিধির কপি ছ. যৌক্তিকতা জ. আর্থিক সংশ্লেষের বিবরণ; ইত্যাদি	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	
৩৬.	এএফএমসি'র বেসামরিক নিয়োগ, স্থায়ীকরণ, পদোন্নতি ও জ্যেষ্ঠতা সংক্রান্ত মতামত	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এবং অর্থ বিভাগের সম্মতি জি.ও এবং বিদ্যমান নিয়োগবিধিমালা অনুযায়ী	বিনামূল্যে	৭(সাত)দিন	
৩৭.	এএফএমসি'র বেসামরিক ওয়ার্ক চার্জড/কন্টিনজেন্ট কর্মচারীদের নিয়মিতকরণ	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এবং অর্থ বিভাগের সম্মতি জি.ও এবং বিদ্যমান নিয়োগবিধিমালা অনুযায়ী	বিনামূল্যে	৭(সাত)দিন	
৩৮.	এএফএমসি'র আইন/বিধি-বিধান প্রণয়ন	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন	ক. বিদ্যমান আইন/বিধি-বিধানের কপি	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	

		করা হয়।	খ. প্রস্তাবিত আইন/বিধি-বিধানের কপি গ. যৌক্তিকতা ঘ. আর্থিক সংশ্লেষের বিবরণ; ইত্যাদি			
৩৯.	এএফএমসি'র মোটরযান/যন্ত্রপাতি অকেজো ঘোষণাকরণ এবং নতুন যানবাহন/যন্ত্রপাতি ক্রয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	ক. বিদ্যমান সাংগঠনিক কাঠামোর কপি খ. সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব গ. বাংলাদেশ রোড ট্রান্সপোর্ট অথরিটি (বিআরটি) -এর প্রত্যয়ন ঘ. পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তির কপি ঙ. অকেজো ঘোষণাকরণে বিগত বছরের খরচের বিবরণ চ. বাজেট বরাদ্দের প্রমাণক ছ. গাড়ী বিক্রিত অর্থ সরকারি কোষাগারে জমার প্রমাণপত্র জ. যৌক্তিকতা	বিনামূল্যে	৭(সাত)কার্যদিবস	
৪০.	আইএসএসবি'র যানবাহন ক্রয়ের অনুমোদন	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	(ক) প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র প্রাপ্তিস্থান প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	সিদ্ধান্ত পাওয়ার পর অনধিক ৩(তিন) কার্যদিবস	নাম: ড. মোঃ জাহাঙ্গীর আলম খান পদবী: উপসচিব অফিস: ডি-৫ শাখা ইমেইল: d5@mod.gov.bd ফোন (অফিস): ০২৫৮১৫২৬২২ মোবাইল ০১৭১২২৭৬৯৯৯ বিকল্প কর্মকর্তা নাম: মো: শহীদুজ্জামান খন্দকার পদবী: সিনিয়র সহকারী সচিব ইমেইল: d12@mod.gov.bd ফোন (অফিস): ২২২২৪৪১৭০ কক্ষ নম্বর: ১১৫ মোবাইল: ০১৭১২০৭০৭৩৪
৪১.	আইএসএসবি'র সাংগঠনিক কাঠামোতে যানবাহন প্রাধিকার	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	(ক) প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র প্রাপ্তিস্থান প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	সিদ্ধান্ত পাওয়ার পর অনধিক ৩(তিন) কার্যদিবস	
৪২.	আইএসএসবি'র যানবাহন মেরামত	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	(ক) প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র প্রাপ্তিস্থান প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	সিদ্ধান্ত পাওয়ার পর অনধিক ৩(তিন) কার্যদিবস	
৪৩	(আন্তঃ বাহিনী নির্বাচন পর্যদ) আইএসএসবি'র গাড়ি অকেজো ঘোষণাকরণ	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব পাওয়ার পর জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অকেজো যানবাহন ও যন্ত্রপাতি বিক্রয়ের নীতিমালা অনুসরণে মন্ত্রণালয়ের কনডেমনেশন কমিটির সুপারিশক্রমে প্রস্তাব মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ অনুসারে উর্ধ্বতন পর্যায়ে প্রস্তাব অনুমোদনের পর সিদ্ধান্ত অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়।	(ক) প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র প্রাপ্তিস্থান প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	সিদ্ধান্ত পাওয়ার পর অনধিক ৩(তিন) কার্যদিবস	
৪৪	আই এস এস বি প্রার্থীদের দৈনিক ভাতা বৃদ্ধি প্রসংগে	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব পাওয়ার পর ১) অর্থ মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন গ্রহণের পর; ২) মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ অনুসারে উর্ধ্বতন পর্যায়ে প্রস্তাব অনুমোদনের পর সিদ্ধান্ত অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়।	(ক) প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র প্রাপ্তিস্থান প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	সিদ্ধান্ত পাওয়ার পর অনধিক ৩(তিন) কার্যদিবস	
৪৫	নির্বাচন, প্রশাসনিক ও প্রশিক্ষণ কাজের ব্যয় নির্বাহের	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব পাওয়ার পর ১) অর্থ মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন গ্রহণের পর	(ক) প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র প্রাপ্তিস্থান	বিনামূল্যে	সিদ্ধান্ত পাওয়ার পর অনধিক ৩(তিন) কার্যদিবস	

	জন্য অগ্রিম অর্থ প্রদান	মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ অনুসারে উর্ধ্বতন পর্যায়ে প্রস্তাব অনুমোদনের পর সিদ্ধান্ত অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়।	প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট দপ্তর			
৪৬	বিভিন্ন প্রকার ফরম মুদ্রণ	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব পাওয়ার পর ১) আর্মি রেগুলেশন্স-এর ৭৮১ নম্বর অনুচ্ছেদ অনুযায়ী ফরম মুদ্রণ ও সরবরাহের নির্দেশ প্রদানে সচিব মহোদয় ক্ষমতাবান।	(ক) প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র প্রাপ্তিস্থান প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	সিদ্ধান্ত পাওয়ার পর মুদ্রণসহ সরবরাহের জন্য বাংলাদেশ ফরমস ও প্রকাশনা অফিস তেজগাঁও, ঢাকায় প্রেরণ করা হয়। মুদ্রণের পর বাংলাদেশ ফরমস ও প্রকাশনা অফিস তেজগাঁও, ঢাকা কর্তৃক সরাসরি আইএস এসবি'তে প্রেরণ করা হয়ে থাকে।	

ডি-০৬ শাখা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১.	নৌবাহিনী প্রধানের নিয়োগ, অবসর, পদোন্নতি এবং নৌবাহিনী প্রধানের অস্থায়ী দায়িত্ব প্রদান সংক্রান্ত বিষয়াবলি	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	সরকারের নির্দেশ এবং নৌবাহিনী সদরদপ্তর থেকে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ প্রস্তাব প্রেরণ	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	নাম: এম. জে. আরিফ বেগ পদবী: উপসচিব
২.	নৌবাহিনীর কর্মকর্তাদের স্বাভাবিক অবসর/স্বেচ্ছায় অকালীন অবসর/স্বাস্থ্যগত কারণে অবসর প্রদান সংক্রান্ত বিষয়াবলি	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	নৌবাহিনী সদরদপ্তর থেকে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ প্রস্তাব প্রেরণ	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	ইমেইল: d6@mod.gov.bd ফোন (অফিস): ০২-৫৮১৫২৪৮৮ কক্ষ নম্বর: ১২৯
৩.	নৌবাহিনীর কর্মকর্তাদের চাকরির মেয়াদ বৃদ্ধিকরণ সংক্রান্ত বিষয়াবলি	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	নৌবাহিনী সদরদপ্তর থেকে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ প্রস্তাব প্রেরণ	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	মোবাইল: ০১৭১১০৬৬৮৩৪ বিকল্প কর্মকর্তা
৪.	নৌবাহিনীর কর্মকর্তাদের বাধ্যতামূলক অবসর প্রদান, চাকরি থেকে বরখাস্তকরণ, বরখাস্তের পরিবর্তে স্বাভাবিক অবসর প্রদান সংক্রান্ত বিষয়াবলি	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	নৌবাহিনী সদরদপ্তর থেকে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ প্রস্তাব প্রেরণ	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	নাম: ডা. ফারহানা কবির পদবী: উপসচিব ইমেইল: d4@mod.gov.bd
৫.	নৌবাহিনীর কর্মকর্তাদের কমিশন প্রদান সংক্রান্ত প্রজ্ঞাপন জারিকরণ ও গেজেটে প্রকাশের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	নৌবাহিনী সদরদপ্তর থেকে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ প্রস্তাব প্রেরণ	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	ইন্টারকম: ১৪৮ মোবাইল: ০১৭১১১৮২৯৯৯
৬.	নৌবাহিনীর কর্মকর্তাদের বাস্তব ক্যাপ্টেন/কমডোর পদে স্থায়ীকরণ ও গেজেট প্রজ্ঞাপন জারিকরণ বিষয়াবলি	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	নৌবাহিনী সদরদপ্তর থেকে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ প্রস্তাব প্রেরণ	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	

৭.	নৌবাহিনীর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জাতিসংঘ/বিদেশি রাষ্ট্র থেকে প্রাপ্ত পদক প্রদান/ প্রবর্তন বিষয়াবলি	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	নৌবাহিনী সদরদপ্তর থেকে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ প্রস্তাব প্রেরণ	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	নাম: এম. জে. আরিফ বেগ পদবী: উপসচিব ইমেইল: d6@mod.gov.bd ফোন (অফিস): ০২-৫৮১৫২৪৮৮ কক্ষ নম্বর: ১২৯ মোবাইল: ০১৭১১০৬৬৮৩৪ বিকল্প কর্মকর্তা নাম: ডা. ফারহানা কবির পদবী: উপসচিব ইমেইল: d4@mod.gov.bd ইন্টারকম: ১৪৮ মোবাইল: ০১৭১১১৮২৯৯৯
৮.	নৌবাহিনীর সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদন সংক্রান্ত (সামরিক/বেসামরিক জনবল ও যানবাহন) বিষয়াবলি	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক সরকারি আদেশ ওয়েবসাইট, ই-মেইল ও ডাকযোগে	নৌবাহিনী সদরদপ্তর থেকে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ প্রস্তাব প্রেরণ	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	
৯.	বাংলাদেশ নৌবাহিনীর অনারারী সাব লেফটেন্যান্ট পদে পদোন্নতি (বিজয় দিবস ও স্বাধীনতা দিবস উপলক্ষে) বিষয়াবলি	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	নৌবাহিনী সদরদপ্তর থেকে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ প্রস্তাব প্রেরণ	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	
১০.	নৌ নির্দেশিকা, নৌ অধ্যাদেশ, নৌ প্রবিধান, নৌ বিধি, নৌবাহিনীর ইউনিফর্ম রেগুলেশন ইত্যাদি প্রবর্তন/ পরিবর্তন/ সংশোধনকরণ বিষয়াবলি	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	নৌবাহিনী সদরদপ্তর থেকে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ প্রস্তাব প্রেরণ	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ৩০ কার্যদিবস	
১১.	নৌবাহিনীর কর্মকর্তাগণের আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ সংক্রান্ত (অর্থ মন্ত্রণালয়ের সম্মতিক্রমে) আদেশ জারিকরণ বিষয়াবলি	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক আদেশ ওয়েবসাইট, ই-মেইল ও ডাকযোগে প্রেরণ	নৌবাহিনী সদরদপ্তর থেকে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ প্রস্তাব প্রেরণ	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	
১২.	নৌবাহিনীর বেসামরিক পদে নিয়োগের ছাড়পত্র প্রদান বিষয়াবলি	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক আদেশ ওয়েবসাইট, ই-মেইল ও ডাকযোগে প্রেরণ	নৌবাহিনী সদরদপ্তর থেকে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ প্রস্তাব প্রেরণ	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	
১৩.	খুলনা শিপইয়ার্ড/নারায়নগঞ্জ ডকইয়ার্ড/চট্টগ্রাম ডাইডক লিমিটেড এর বোর্ড অফ ডাইরেক্টরস-এর গঠন ও কার্যক্ষমতা অনুমোদন, সাংগঠনিক কাঠামো সংক্রান্ত বিষয়াবলি	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক আদেশ ওয়েবসাইট, ই-মেইল ও ডাকযোগে প্রেরণ	নৌবাহিনী সদরদপ্তর থেকে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ প্রস্তাব প্রেরণ	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	
১৪.	নৌবাহিনীর জন্য জাহাজ/মিসাইল/হেলিকপ্টার ইত্যাদি ক্রয় (Govt to Govt) সংক্রান্ত কমিটিতে মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি মনোনয়নের বিষয়াবলি	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক আদেশ ওয়েবসাইট, ই-মেইল ও ডাকযোগে প্রেরণ	নৌবাহিনী সদরদপ্তর থেকে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ প্রস্তাব প্রেরণ	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	
১৫.	নৌবাহিনীর বেসামরিক কর্মকর্তাদের বিদেশ ভ্রমণ/বহিঃবাংলাদেশ ছুটি/অর্জিত ছুটি/শ্রান্তি বিনোদন ছুটির মঞ্জুরি প্রদান সংক্রান্ত বিষয়াবলি	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক আদেশ ওয়েবসাইট, ই-মেইল ও ডাকযোগে প্রেরণ	নৌবাহিনী সদরদপ্তর থেকে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ প্রস্তাব প্রেরণ	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	
১৬.	নৌবাহিনীর সামরিক/বেসামরিক কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গৃহ নির্মাণ/মোটর গাড়ী ও বাই-সাইকেল/কম্পিউটার ঋণ মঞ্জুরি প্রদান সংক্রান্ত বিষয়াবলি	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক সরকারি আদেশ ই-মেইল ও ডাকযোগে প্রেরণ	নৌবাহিনী সদরদপ্তর থেকে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ প্রস্তাব প্রেরণ	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	
১৭.	বেসামরিক কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়োগবিধি অনুমোদন/সংশোধন বিষয়াবলি	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক প্রজ্ঞাপন ই-মেইল ও ডাকযোগে প্রেরণ	নৌবাহিনী সদরদপ্তর থেকে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ প্রস্তাব প্রেরণ	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	

১৮.	নৌবাহিনীর ১ম ও ২য় শ্রেণির বেসামরিক কর্মকর্তা নিয়োগ/পদোন্নতি/চাকরিতে স্থায়ীকরণ/ উচ্চতর বেতনস্কেল প্রদান/বেতনস্কেল সংশোধন/পদনাম পরিবর্তন ইত্যাদি বিষয়াবলি	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক প্রজ্ঞাপন/আদেশ ওয়েবসাইট, ই-মেইল ও ডাকযোগে প্রেরণ	নৌবাহিনী সদরদপ্তর থেকে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ প্রস্তাব প্রেরণ	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	নাম: এম. জে. আরিফ বেগ পদবী: উপসচিব ইমেইল: d6@mod.gov.bd
১৯.	বাংলাদেশ নৌবাহিনীর জাহাজের বিদেশ সফর উপলক্ষ্যে বিভিন্ন ব্যয়ের অর্থ অগ্রিম উত্তোলন সংক্রান্ত বিষয়াবলি	অর্থ মন্ত্রণালয়ের অর্থ বিভাগের সম্মতি/অনুমতি গ্রহণপূর্বক আদেশ ই-মেইল ও ডাকযোগে প্রেরণ	নৌবাহিনী সদরদপ্তর থেকে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ প্রস্তাব প্রেরণ	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	ফোন (অফিস): ০২-৫৮১৫২৪৮৮ কক্ষ নম্বর: ১২৯ মোবাইল: ০১৭১১০৬৬৮৩৪
২০.	জাতিসংঘ মিশন সংক্রান্ত আর্থিক মঞ্জুরি/অগ্রিম অনুমোদন বিষয়াবলি	অর্থ মন্ত্রণালয়ের অর্থ বিভাগের সম্মতি/অনুমতি গ্রহণপূর্বক আদেশ ই-মেইল ও ডাকযোগে প্রেরণ	নৌবাহিনী সদরদপ্তর থেকে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ প্রস্তাব প্রেরণ	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	বিকল্প কর্মকর্তা
২১.	নৌবাহিনীর অন্যান্য প্রয়োজনীয় প্রশাসনিক কার্যাবলী সম্পাদন	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক আদেশ জারিকরণ	নৌবাহিনী সদরদপ্তর থেকে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ প্রস্তাব প্রেরণ	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	নাম: ডা. ফারহানা কবির পদবী: উপসচিব
২২.	নৌবাহিনীতে কর্মরত বীর মুক্তিযোদ্ধা কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সনদপত্র প্রত্যয়ন/যাচাইকরণ বিষয়াবলি	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে কার্যক্রম গ্রহণ	নৌবাহিনী সদরদপ্তর থেকে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ প্রস্তাব প্রেরণ	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	ইমেইল: d4@mod.gov.bd ইন্টারকম: ১৪৮ মোবাইল: ০১৭১১১৮২৯৯৯

ডি-০৭ শাখা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও বিকল্প কর্মকর্তার (নাম, পদবি ও ফোন নম্বর)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	বাংলাদেশ বিমানবাহিনী'র সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদন	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	বিমানবাহিনীর সদর দপ্তর হতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ প্রস্তাব প্রেরণ।	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	
২.	বিমান বাহিনী প্রধানের নিয়োগ, অবসর, পদোন্নতি এবং বিমান বাহিনী প্রধানের অস্থায়ী দায়িত্ব প্রদান সংক্রান্ত বিষয়াবলী	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	বিমানবাহিনীর সদর দপ্তর হতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ প্রস্তাব প্রেরণ।	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	
৩.	বিমান বাহিনী নির্দেশিকা, বিমান বাহিনীর যাবতীয় বিধি-বিধান প্রণয়ন ও সংশোধন বিষয়ক কার্যক্রম	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	বিমানবাহিনীর সদর দপ্তর হতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ প্রস্তাব প্রেরণ।	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	
৪.	বিমান বাহিনীর কর্মকর্তাদের স্বাভাবিক অবসর/স্বেচ্ছায় অবসর/স্বাস্থ্যগত কারণে অবসর প্রদান সংক্রান্ত বিষয়াবলী	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	বিমানবাহিনীর সদর দপ্তর হতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ প্রস্তাব প্রেরণ।	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	
৫.	বিমান বাহিনীসহ সংশ্লিষ্ট সকল দপ্তর সংস্থার কর্মকর্তা/ কর্মচারীর (সামরিক/ বেসামরিক) ঋণ ও অগ্রিম মঞ্জুরি (মোটর গাড়ি ঋণ ব্যতীত)	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	বিমানবাহিনীর সদর দপ্তর হতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ প্রস্তাব প্রেরণ।	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	

৬.	বিমান বাহিনীর কর্মকর্তাদের চাকরির মেয়াদ বর্ধিতকরণ সংক্রান্ত বিষয়াবলী;	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	বিমানবাহিনীর সদর দপ্তর হতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ প্রস্তাব প্রেরণ।	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস
৭.	বিমান বাহিনীর কর্মকর্তাদের বাধ্যতামূলক অবসর প্রদান, চাকরি থেকে বরখাস্তকরণ, বরখাস্তের পরিবর্তে স্বাভাবিক অবসর প্রদান সংক্রান্ত	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	বিমানবাহিনীর সদর দপ্তর হতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ প্রস্তাব প্রেরণ।	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস
৮.	বাংলাদেশ বিমানবাহিনী'র কর্মকর্তাদের বিভিন্ন ধরনের পদক প্রদান সংক্রান্ত বিষয়াবলী	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	বিমানবাহিনীর সদর দপ্তর হতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ প্রস্তাব প্রেরণ।	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস
৯.	বিমান বাহিনীর কর্মকর্তাদের চাকরি স্থায়ীকরণ/বর্ধিত মেয়াদি কমিশন/স্থায়ী পদোন্নতি সংক্রান্ত বিষয়াবলী	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	বিমানবাহিনীর সদর দপ্তর হতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ প্রস্তাব প্রেরণ।	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস
১০.	বিমান বাহিনীর বেসামরিক পদে নিয়োগের ছাড়পত্র প্রদান বিষয়াবলী	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	বিমানবাহিনীর সদর দপ্তর হতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ প্রস্তাব প্রেরণ।	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস
১১.	আপিল মেডিক্যাল বোর্ডের আবেদন এবং অন্যান্য সামরিক/বেসামরিক ব্যক্তিবর্গের বিভিন্ন প্রকারের আবেদন নিষ্পত্তিকরণ সংক্রান্ত বিষয়াবলী;	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	বিমানবাহিনীর সদর দপ্তর হতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ প্রস্তাব প্রেরণ।	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস
১২.	বিমান বাহিনীর বেসামরিক কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়োগবিধি অনুমোদন/ সংশোধন বিষয়াবলী	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	বিমানবাহিনীর সদর দপ্তর হতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ প্রস্তাব প্রেরণ।	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস
১৩.	বিমান বাহিনীর ১ম ও ২য় শ্রেণির বেসামরিক কর্মকর্তা নিয়োগ/পদোন্নতি/চাকরিতে স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত বিষয়াবলী	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	বিমানবাহিনীর সদর দপ্তর হতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ প্রস্তাব প্রেরণ।	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস
১৪.	বিমান বাহিনীর অন্যান্য প্রয়োজনীয় প্রশাসনিক কার্যাবলী সম্পাদন	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	বিমানবাহিনীর সদর দপ্তর হতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ প্রস্তাব প্রেরণ।	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস

নাম: জাকির হোসেন
পদবী: উপসচিব
ইমেইল: d7@mod.gov.bd
ফোন (অফিস):
কক্ষ নম্বর: ১২৬
মোবাইল: ০১৭১৯৬৭৯৭৭১

বিকল্প কর্মকর্তা

নাম:
পদবী:
ইমেইল:
ফোন (অফিস):
কক্ষ নম্বর:
মোবাইল:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও বিকল্প কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন, মোবাইল ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.	বাজেট প্রণয়ন (পরিপত্র-১ অনুযায়ী)	(ক) বাজেট কাঠামোর প্রথম ভাগের অংশ-১ থেকে অংশ ৫ সংশোধন ও হালনাগাদকরণ; (খ) অধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের রাজস্ব প্রাপ্তির পর লক্ষ্যমাত্রা এবং প্রাথমিক ব্যয়সীমার খসড়া প্রস্তুত করা। (গ) রাজস্ব প্রাপ্তির প্রাথমিক লক্ষ্যমাত্রা ও প্রাথমিক ব্যয়সীমাসহ খসড়া বাজেট কাঠামোর প্রথম ভাগ পুঙ্খানুপুঙ্খভাবে পরীক্ষা ও বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির জন্য সুপারিশ প্রস্তুত করা; (ঘ) বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক অধিদপ্তর/ সংস্থা/ প্রতিষ্ঠানসমূহের রাজস্ব প্রাপ্তির প্রাথমিক লক্ষ্যমাত্রা ও প্রাথমিক ব্যয়সীমাসহ বাজেট কাঠামোর প্রথম ভাগ পরীক্ষা ও অনুমোদন। (ঙ) বাজেট কাঠামোর প্রথম ভাগ মন্ত্রণালয়ের অধীন সকল দপ্তর/সংস্থায় প্রেরণ এবং বাজেট কাঠামোর দ্বিতীয় ভাগ প্রস্তুত করে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করার জন্য দপ্তর সংস্থাকে অনুরোধ। (চ) সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা প্রাথমিক ব্যয় প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপনসহ বাজেট কাঠামোর দ্বিতীয় ভাগ পরীক্ষা ও চূড়ান্তকরণ/অনুমোদন।	(ফরম-১ ও ফরম-২) প্রাপ্তি স্থান: অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে বিনামূল্যে বিনামূল্যে বিনামূল্যে বিনামূল্যে বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	নাম: নাসরিন সুলতানা পদবী: উপসচিব ইমেইল: d8@mod.gov.bd ফোন (অফিস): কক্ষ নম্বর: ১০৬ মোবাইল: ০১৫৫৩৩৯৩২২২ বিকল্প কর্মকর্তা নাম: রোকেয়া খাতুন পদবী: উপসচিব ইমেইল: d10@mod.gov.bd ফোন (অফিস): ২২২২৪৪১৬৭ মোবাইল: ০১৮১৭০৪৪৬৩০
	বাজেট প্রণয়ন (পরিপত্র-১ অনুযায়ী)	(ছ) বাজেট কাঠামোর দ্বিতীয় ভাগ পরীক্ষা ও চূড়ান্তকরণ। (জ) সামগ্রিক পরিচালন ও উন্নয়ন ব্যয়ের আকার এবং কর্মসূচি/ প্রকল্পওয়ারি ব্যয় প্রস্তাবে পরিকল্পনা কমিশনের সংশ্লিষ্ট সেক্টর ডিভিশন এবং কার্যক্রম বিভাগের সম্মতির জন্য প্রেরণ। (ঝ) মন্ত্রণালয়/বিভাগের বাজেট কাঠামো চূড়ান্তকরণ। (ঞ) বাজেটে কাঠামো অর্থ বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ।	(ফরম-১ ও ফরম-২) প্রাপ্তি স্থান: অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে বিনামূল্যে বিনামূল্যে বিনামূল্যে বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস ৩ কার্যদিবস কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	নাম: নাসরিন সুলতানা পদবী: উপসচিব ইমেইল: d8@mod.gov.bd ফোন (অফিস): কক্ষ নম্বর: ১০৬ মোবাইল: ০১৫৫৩৩৯৩২২২ বিকল্প কর্মকর্তা নাম: রোকেয়া খাতুন পদবী: উপসচিব ইমেইল: d10@mod.gov.bd ফোন (অফিস): ২২২২৪৪১৬৭ মোবাইল: ০১৮১৭০৪৪৬৩০
২.	বাজেট প্রণয়ন (পরিপত্র-২ অনুযায়ী)	বাজেট পরিপত্র-১ এর অনুরূপ বাজেট পরিপত্র-২ এর কার্যক্রম সম্পন্ন হয়ে থাকে।		বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	
৩.	বাজেট বন্টন	অর্থ বিভাগ থেকে চূড়ান্ত/অনুমোদিত বাজেট প্রাপ্তির পর বাহিনীত্রয়সহ সকল দপ্তর/সংস্থায় বন্টন		বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	
৪.	অর্থ পুনঃউপযোজন (এ মন্ত্রণালয়ে নিষ্পত্তিযোগ্য)	মন্ত্রণালয়ের সচিব/সিনিয়র সচিব মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরিপত্র জারি।		বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	
৫.	অর্থ পুনঃউপযোজন (অর্থ বিভাগে অগ্রায়ণ)	(ক) মন্ত্রণালয়ের সচিব মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে সম্মতির জন্য অর্থ বিভাগে প্রেরণ; (খ) সম্মতি প্রাপ্তির পর মঞ্জুরি আদেশ জারি।		বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	

৬.	স্বায়ত্ব শাসিত প্রতিষ্ঠানের অর্থ ছাড়করণ (১ম, ২য় ও ৩য় কিস্তি)	মন্ত্রণালয়ের সচিব/সিনিয়র সচিব মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরি আদেশ জারি		বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	
৭.	স্বায়ত্ব শাসিত প্রতিষ্ঠানের অর্থ ছাড়করণ (৪র্থ কিস্তি)	(ক) মন্ত্রণালয়ের সচিব/সিনিয়র সচিব মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে অর্থ বিভাগে অগ্রায়ন; (খ) অর্থ বিভাগ থেকে সম্মতি প্রাপ্তির পর মঞ্জুরি আদেশ জারি।		বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	
৮.	অতিরিক্ত অর্থ বরাদ্দ	মন্ত্রণালয়ের সচিব/সিনিয়র সচিব মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে অর্থ বিভাগে অগ্রায়ণ		বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	
৯.	নতুন কোড সংক্রান্ত	দপ্তর/সংস্থার নিকট থেকে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সম্মতির জন্য অর্থ বিভাগে প্রেরণ		বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	

ডি-০৯ শাখা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও বিকল্প কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	সামরিক ভূমি ও ক্যান্টনমেন্ট অধিদপ্তর ও এর আওতাধীন (ক্যান্টনমেন্ট বোর্ডসহ) দপ্তরসমূহের আইন বিধি-বিধান প্রণয়ন/সংশোধন	(ক) সামরিক ভূমি ও ক্যান্টনমেন্ট অধিদপ্তর থেকে প্রস্তাব প্রাপ্তি (খ) মন্ত্রণালয়ের আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ অনুসারে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ (গ) আদেশ জারি	প্রস্তাব ও প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট সকল কাগজপত্রাদি। সামরিক ভূমি ও ক্যান্টনমেন্ট অধিদপ্তর এবং এমইও অফিসসমূহ	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	নাম: নাহিদা পারভীন পদবী: উপসচিব ইমেইল: d9@mod.gov.bd ফোন (অফিস): ০২-৪৮১১৯৩৯৫
২.	সামরিক ভূমি ও ক্যান্টনমেন্ট অধিদপ্তর ও এর আওতাধীন এমইও অফিসসমূহের সাংগঠনিক কাঠামো পরিবর্তন	(ক) সামরিক ভূমি ও ক্যান্টনমেন্ট অধিদপ্তর থেকে প্রস্তাব প্রাপ্তি (খ) মন্ত্রণালয়ের আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ অনুসারে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ (গ) আদেশ জারি	প্রস্তাব ও প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট সকল কাগজপত্রাদি। সামরিক ভূমি ও ক্যান্টনমেন্ট অধিদপ্তর এবং এমইও অফিসসমূহ	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	কক্ষ নম্বর: ১২৪ মোবাইল: ০১৯২২৮৯৮৮৪৩ বিকল্প কর্মকর্তা নাম: আ. ন. ম. আবুজর গিফারী পদবী: সিনিয়র সহকারী সচিব ইমেইল: d1@mod.gov.bd ফোন (অফিস): ০২-২২২৪৬৯৩৮ কক্ষ নম্বর: ১৪২ মোবাইল: ০১৭৫১৫৪০১৭৬
৩.	সেনাবাহিনী, নৌবাহিনী এবং বিমান বাহিনী অর্থাৎ বাহিনীত্রয়ের অনুকূলে প্রতিরক্ষা বিভাগীয় ভূমি অধিগ্রহণ/বন্দোবস্ত সংক্রান্ত সকল কার্যাদি	(ক) সামরিক ভূমি ও ক্যান্টনমেন্ট অধিদপ্তর থেকে প্রস্তাব প্রাপ্তি (খ) মন্ত্রণালয়ের আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ অনুসারে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ (গ) আদেশ জারি	প্রস্তাব ও প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট সকল কাগজপত্রাদি। সামরিক ভূমি ও ক্যান্টনমেন্ট অধিদপ্তর এবং এমইও অফিসসমূহ	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	
৪.	প্রতিরক্ষা বিভাগীয় ভূমি ইজারা প্রদান সংক্রান্ত সকল কার্যাদি	(ক) সামরিক ভূমি ও ক্যান্টনমেন্ট অধিদপ্তর থেকে প্রস্তাব প্রাপ্তি (খ) মন্ত্রণালয়ের আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ অনুসারে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ (গ) আদেশ জারি	প্রস্তাব ও প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট সকল কাগজপত্রাদি। সামরিক ভূমি ও ক্যান্টনমেন্ট অধিদপ্তর এবং এমইও অফিসসমূহ	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	
৫.	বাহিনীত্রয়ের অনুকূলে প্রতিরক্ষা	(ক) সামরিক ভূমি ও ক্যান্টনমেন্ট অধিদপ্তর	প্রস্তাব ও প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট সকল	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের	

	বিভাগীয় ভূমি হস্তান্তর সংক্রান্ত সকল কার্যাদি	থেকে প্রস্তাব প্রাপ্তি (খ) মন্ত্রণালয়ের আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ অনুসারে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ (গ) আদেশ জারি	কাগজপত্রাদি। সামরিক ভূমি ও ক্যান্টনমেন্ট অধিদপ্তর এবং এমইও অফিসসমূহ		পর ০৩ কার্যদিবস	নাম: নাহিদা পারভীন পদবী: উপসচিব ইমেইল: d9@mod.gov.bd ফোন (অফিস): ০২-৪৮১১৯৩৯৫ কক্ষ নম্বর: ১২৪ মোবাইল: ০১৯২২৮৯৮৮৪৩ বিকল্প কর্মকর্তা নাম: আ. ন. ম. আবুজর গিফারী পদবী: সিনিয়র সহকারী সচিব ইমেইল: d1@mod.gov.bd ফোন (অফিস): ০২-২২২৪৬৯৩৮ কক্ষ নম্বর: ১৪২ মোবাইল: ০১৭৫১৫৪০১৭৬
৬.	সামরিক অফিসার আবাসিক (ডিওএইচএস) প্রকল্প সৃষ্টি ও বাস্তবায়ন বিষয়ক সকল কার্যাদি	(ক) সামরিক ভূমি ও ক্যান্টনমেন্ট অধিদপ্তর থেকে প্রস্তাব প্রাপ্তি (খ) মন্ত্রণালয়ের আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ অনুসারে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ (গ) আদেশ জারি	প্রস্তাব ও প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট সকল কাগজপত্রাদি। সামরিক ভূমি ও ক্যান্টনমেন্ট অধিদপ্তর এবং এমইও অফিসসমূহ	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	
৭.	সামরিক অফিসার আবাসিক (ডিওএইচএস) প্রকল্পে প্লট/ফ্ল্যাট বরাদ্দের নীতিমালা প্রণয়ন	(ক) সামরিক ভূমি ও ক্যান্টনমেন্ট অধিদপ্তর থেকে প্রস্তাব প্রাপ্তি (খ) মন্ত্রণালয়ের আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ অনুসারে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ (গ) আদেশ জারি	প্রস্তাব ও প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট সকল কাগজপত্রাদি। সামরিক ভূমি ও ক্যান্টনমেন্ট অধিদপ্তর এবং এমইও অফিসসমূহ	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	
৮.	সামরিক ভূমি ও ক্যান্টনমেন্টে অধিদপ্তর এবং এর নিয়ন্ত্রণাধীন ০৩টি এমইও'র দপ্তরের রাজস্ব খাতভুক্ত শূন্য পদে সরাসরি নিয়োগের জন্য ছাড়পত্র	(ক) সামরিক ভূমি ও ক্যান্টনমেন্ট অধিদপ্তর থেকে প্রস্তাব প্রাপ্তি (খ) মন্ত্রণালয়ের আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ অনুসারে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ (গ) আদেশ জারি	প্রস্তাব ও প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট সকল কাগজপত্রাদি। সামরিক ভূমি ও ক্যান্টনমেন্ট অধিদপ্তর এবং এমইও অফিসসমূহ	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	
৯.	সামরিক ভূমি ও ক্যান্টনমেন্ট অধিদপ্তরের রাজস্বখাতভুক্ত ৯ম/১ম০ গ্রেডভুক্ত শূন্য পদে সরাসরি জনবল নিয়োগ	(ক) সামরিক ভূমি ও ক্যান্টনমেন্ট অধিদপ্তর থেকে প্রস্তাব প্রাপ্তি (খ) মন্ত্রণালয়ের আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ অনুসারে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ (গ) আদেশ জারি	প্রস্তাব ও প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট সকল কাগজপত্রাদি। সামরিক ভূমি ও ক্যান্টনমেন্ট অধিদপ্তর এবং এমইও অফিসসমূহ	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	
১০.	ক্যান্টনমেন্ট বোর্ডসমূহের পদ সৃষ্টি সংক্রান্ত	(ক) সামরিক ভূমি ও ক্যান্টনমেন্ট অধিদপ্তর থেকে প্রস্তাব প্রাপ্তি (খ) মন্ত্রণালয়ের আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ অনুসারে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ (গ) আদেশ জারি	প্রস্তাব ও প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট সকল কাগজপত্রাদি। সামরিক ভূমি ও ক্যান্টনমেন্ট অধিদপ্তর এবং এমইও অফিসসমূহ, ক্যান্টনমেন্ট বোর্ডসমূহ	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	
১১.	সামরিক ভূমি ও ক্যান্টনমেন্টে অধিদপ্তর এবং এর নিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তরসমূহের বিভিন্ন গ্রেডের কর্মচারীদের পদোন্নতি	(ক) সামরিক ভূমি ও ক্যান্টনমেন্ট অধিদপ্তর থেকে প্রস্তাব প্রাপ্তি (খ) মন্ত্রণালয়ের আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ অনুসারে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ (গ) আদেশ জারি	প্রস্তাব ও প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট সকল কাগজপত্রাদি। সামরিক ভূমি ও ক্যান্টনমেন্ট অধিদপ্তর এবং এমইও অফিসসমূহ	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	
১২.	নিবাহী ম্যাজিস্ট্রেটের ক্ষমতা অর্পণের লক্ষ্যে ক্যান্টনমেন্ট বোর্ডসমূহের ক্যান্টনমেন্ট এক্সিকিউটিভ অফিসারগণের আবেদন জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ	(ক) সামরিক ভূমি ও ক্যান্টনমেন্ট অধিদপ্তর থেকে প্রস্তাব প্রাপ্তি (খ) মন্ত্রণালয়ের আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ অনুসারে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ (গ) আদেশ জারি	প্রস্তাব ও প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট সকল কাগজপত্রাদি। সামরিক ভূমি ও ক্যান্টনমেন্ট অধিদপ্তর এবং ক্যান্টনমেন্ট বোর্ডসমূহ	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	

১৩.	প্রাধিকারপ্রাপ্ত সরকারি কর্মকর্তা হিসেবে মোটরগাড়ি ক্রয়ের অগ্রিমের জন্য আবেদন অগ্রায়ন।	(ক) সামরিক ভূমি ও ক্যান্টনমেন্ট অধিদপ্তর থেকে প্রস্তাব প্রাপ্তি	প্রস্তাব ও প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট সকল কাগজপত্রাদি। সামরিক ভূমি ও ক্যান্টনমেন্ট অধিদপ্তর, এমইও অফিস, ক্যান্টনমেন্ট বোর্ডসমূহ	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	নাম: নাহিদা পারভীন পদবী: উপসচিব ইমেইল: d9@mod.gov.bd ফোন (অফিস): ০২-৪৮১১৯৩৯৫ কক্ষ নম্বর: ১২৪ মোবাইল: ০১৯২২৮৯৮৮৮৩ বিকল্প কর্মকর্তা নাম: আ. ন. ম. আবুজর গিফারী পদবী: সিনিয়র সহকারী সচিব ইমেইল: d1@mod.gov.bd ফোন (অফিস): ০২-২২২৪৬৯৩৮ কক্ষ নম্বর: ১৪২ মোবাইল: ০১৭৫১৫৪০১৭৬
১৪.	সামরিক ভূমি ও ক্যান্টনমেন্ট অধিদপ্তর ও এর আওতাধীন (ক্যান্টনমেন্ট বোর্ডসহ) দপ্তরসমূহের কর্মকর্তাদের বিভিন্ন ধরনের ছুটি প্রদান।	(ক) সামরিক ভূমি ও ক্যান্টনমেন্ট অধিদপ্তর থেকে প্রস্তাব প্রাপ্তি (খ) মন্ত্রণালয়ের আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ অনুসারে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ (গ) আদেশ জারি	প্রস্তাব ও প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট সকল কাগজপত্রাদি। সামরিক ভূমি ও ক্যান্টনমেন্ট অধিদপ্তর এবং এমইও অফিস, ক্যান্টনমেন্ট বোর্ডসমূহ	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	
১৫.	সামরিক অফিসার আবাসিক প্রকল্পসমূহের (ডিওএইচএস) বাড়ি নির্মাণের মেয়াদ বৃদ্ধি সংক্রান্ত	(ক) সামরিক ভূমি ও ক্যান্টনমেন্ট অধিদপ্তর থেকে প্রস্তাব প্রাপ্তি (খ) মন্ত্রণালয়ের আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ অনুসারে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ (গ) আদেশ জারি	প্রস্তাব ও প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট সকল কাগজপত্রাদি। সামরিক ভূমি ও ক্যান্টনমেন্ট অধিদপ্তর এবং এমইও অফিসসমূহ	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	
১৬.	সামরিক ভূমি ও ক্যান্টনমেন্ট অধিদপ্তরের আওতাধীন এমইও অফিস স্থাপন এবং বাসস্থান নির্মাণ	(ক) সামরিক ভূমি ও ক্যান্টনমেন্ট অধিদপ্তর থেকে প্রস্তাব প্রাপ্তি (খ) মন্ত্রণালয়ের আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ অনুসারে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ (গ) আদেশ জারি	প্রস্তাব ও প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট সকল কাগজপত্রাদি। সামরিক ভূমি ও ক্যান্টনমেন্ট অধিদপ্তর এবং এমইও অফিসসমূহ	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	
১৭.	এমইও'র অফিস ভবন/বাড়ি ভাড়া মেয়াদ বৃদ্ধিকরণ/মঞ্জুরী	(ক) সামরিক ভূমি ও ক্যান্টনমেন্ট অধিদপ্তর থেকে প্রস্তাব প্রাপ্তি (খ) মন্ত্রণালয়ের আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ অনুসারে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ (গ) আদেশ জারি	প্রস্তাব ও প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট সকল কাগজপত্রাদি। সামরিক ভূমি ও ক্যান্টনমেন্ট অধিদপ্তর এবং এমইও অফিসসমূহ	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	
১৮.	সামরিক ভূমি ও ক্যান্টনমেন্ট অধিদপ্তর ও এর আওতাধীন (ক্যান্টনমেন্ট বোর্ডসহ) দপ্তরসমূহের জীপ গাড়ি/মোটরযান অকেজো ঘোষণাকরণ	(ক) সামরিক ভূমি ও ক্যান্টনমেন্ট অধিদপ্তর থেকে প্রস্তাব প্রাপ্তি (খ) মন্ত্রণালয়ের আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ অনুসারে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ (গ) আদেশ জারি	প্রস্তাব ও প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট সকল কাগজপত্রাদি। সামরিক ভূমি ও ক্যান্টনমেন্ট অধিদপ্তর এবং এমইও অফিসসমূহ	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	
১৯.	সামরিক ভূমি ও ক্যান্টনমেন্ট অধিদপ্তর ও এর আওতাধীন (ক্যান্টনমেন্ট বোর্ডসহ) দপ্তরসমূহের জীপ গাড়ি/মোটরযান ক্রয়/মেরামতের অনুমতি	(ক) সামরিক ভূমি ও ক্যান্টনমেন্ট অধিদপ্তর থেকে প্রস্তাব প্রাপ্তি (খ) মন্ত্রণালয়ের আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ অনুসারে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ (গ) আদেশ জারি	প্রস্তাব ও প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট সকল কাগজপত্রাদি। সামরিক ভূমি ও ক্যান্টনমেন্ট অধিদপ্তর এবং এমইও অফিসসমূহ	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও বিকল্প কর্মকর্তার (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.	সংশোধিত বাজেট প্রণয়ন	সংশোধিত বাজেট প্রণয়ন নিম্নোক্তভাবে সম্পন্ন হয়ে থাকে: (ক) অর্থবিভাগ থেকে বাজেট পরিপত্র প্রাপ্তির পর মন্ত্রণালয় এর অধীন বাহিনীত্রয়সহ দপ্তর/সংস্থায় বাজেট পরিপত্রের ছায়ািলপি প্রেরণ। (গ) রাজস্ব প্রাপ্তি ও ব্যয়ের প্রাক্কলন বাজেট ওয়ার্কিং সভায় পর্যালোচনান্তে খসড়া প্রস্তুতকরণ (ঘ) বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় সংশোধিত বাজেট প্রাক্কলন পরীক্ষান্তে চূড়ান্ত অনুমোদন (ঙ) সংশোধিত বাজেট প্রাক্কলন চূড়ান্ত অনুমোদনক্রমে অর্থ বিভাগে প্রেরণ	রাজস্ব প্রাপ্তি: ফরম-১, পরিচালন ব্যয়ের প্রাক্কলন : ফরম-২, প্রাপ্তি স্থান: অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	নাম: রোকেয়া খাতুন পদবী: উপসচিব ইমেইল: d10@mod.gov.bd ফোন (অফিস): ২২২২৪৪১৬৭ মোবাইল: ০১৮১৭০৪৪৬৩০
২.	সংশোধিত বাজেট বন্টন	অর্থ বিভাগ থেকে চূড়ান্ত/অনুমোদিত বাজেট প্রাপ্তির পর বাহিনীত্রয়সহ সকল দপ্তর/সংস্থায় বন্টন	রাজস্ব প্রাপ্তি: ফরম-১, পরিচালন ব্যয়ের প্রাক্কলন : ফরম-২, প্রাপ্তি স্থান: অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	
৩.	অর্থ পুনঃউপযোজন (মন্ত্রণালয়ে)	মন্ত্রণালয়ের সচিব/সিনিয়র সচিব মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরিপত্র জারি।		বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	
৪.	অর্থ পুনঃউপযোজন (অর্থ মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ণ)	(ক) মন্ত্রণালয়ের সচিব মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে সম্মতির জন্য অর্থ বিভাগে প্রেরণ; (খ) সম্মতি প্রাপ্তির পর মঞ্জুরি আদেশ জারি।		বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	
৫.	স্বায়ত্ব শাসিত প্রতিষ্ঠানের অর্থ ছাড়করণ (১ম, ২য় ও ৩য় কিস্তি)	মন্ত্রণালয়ের সচিব/সিনিয়র সচিব মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরি আদেশ জারি	রাজস্ব প্রাপ্তি: ফরম-১, পরিচালন ব্যয়ের প্রাক্কলন : ফরম-২, প্রাপ্তি স্থান: অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	বিকল্প কর্মকর্তা: নাম: নাসরিন সুলতানা পদবী: উপসচিব ইমেইল: d8@mod.gov.bd ফোন (অফিস): কক্ষ নম্বর: ১০৬ মোবাইল: ০১৫৫৩৩৯৩২২২
৬.	স্বায়ত্ব শাসিত প্রতিষ্ঠানের অর্থ ছাড়করণ (৪র্থ কিস্তি)	(ক) মন্ত্রণালয়ের সচিব/সিনিয়র সচিব মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে অর্থ বিভাগে অগ্রায়ণ; (খ) অর্থ বিভাগ থেকে সম্মতি প্রাপ্তির পর মঞ্জুরি আদেশ জারি।		বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	
৭.	অতিরিক্ত অর্থ বরাদ্দ	(ক) মন্ত্রণালয়ের সচিব মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে অর্থ বিভাগে অগ্রায়ণ। (খ) অর্থ বিভাগ থেকে সম্মতি প্রাপ্তির পর মঞ্জুরি আদেশ জারি।		বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	
৮.	মেয়াদ উত্তীর্ণ চেকের স্থলে নতুন চেক ইস্যুর লক্ষ্যে প্রধান হিসাবদানকারী কর্মকর্তা হিসেবে সচিব/সিনিয়র সচিব মহোদয়ের প্রত্যায়নপত্র প্রদান অথবা সম্মতি জন্য অর্থ বিভাগে প্রেরণ	(ক) অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থাসমূহ থেকে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর প্রয়োজনীয় কাগজপত্র থাকা সাপেক্ষে সচিব/সিনিয়র সচিব মহোদয়ের প্রত্যায়নপত্র প্রদান অথবা নির্ধারিত সময়ের পর আবেদন করলে প্রস্তাবটি অর্থ বিভাগে প্রেরণ; (খ) অর্থ বিভাগ থেকে উক্ত বিষয়ে নির্দেশনা প্রাপ্তির পর কার্যক্রম গ্রহণ।	ক) প্রতিষ্ঠানের আবেদনপত্র; খ) চেকের মূল কপি/ হারানোর ক্ষেত্রে জিডির মূল কপি; গ) এ সংক্রান্ত কাজ ও সরবরাহ যথাযথভাবে সম্পন্ন হয়েছে মর্মে দপ্তর/ সংস্থা প্রধানের প্রত্যায়ন,	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	

			ঘ) চেক ইস্যুকারী কর্তৃপক্ষের প্রত্যাশন; ঙ) ব্যাংক কর্তৃক নন- ড্রয়াল সার্টিফিকেট।			
৯.	নতুন কোড সংক্রান্ত	দপ্তর/সংস্থার নিকট থেকে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সম্মতির জন্য অর্থ বিভাগে প্রেরণ		বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	

ডি-১১ শাখা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও বিকল্প কর্মকর্তার (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের অধীন দপ্তর/সংস্থার ১০তম গ্রেড এবং তদনিন্ম পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মধ্যে প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের কোটাভুক্ত এ.বি.সি. শ্রেণির সরকারি বাসা বরাদ্দ, বসবাসের সময়সীমা বর্ধিতকরণ এবং না-দাবী প্রদান	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	বাসা বরাদ্দ: প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত বাসা বরাদ্দের ফরম 'ক' এবং ঘোষণা ফরম। প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে www.mod.gov.bd (https://mod.gov.bd/pages/notices/694036af35ce18e1c05856fb) পাওয়া যাবে। বসবাসের সময়সীমা বর্ধিতকরণ: (ক) আবেদনপত্র, (খ) বাসা বরাদ্দপত্র। না-দাবী: (ক) আবেদনপত্র, (খ) বাসা বরাদ্দপত্র, (গ) সরকারি বাসা দখলভার হস্তান্তর ও গ্রহণ সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র, (ঘ) বাসা ভাড়া, পানি, পয়ঃপ্রণালী, পৌরকর এবং গ্যাস বিলের প্রত্যয়নপত্র এবং (ঙ) বিদ্যুৎ বিল পরিশোধের প্রত্যয়নপত্র।	বিনামূল্যে	বাসা বরাদ্দ কমিটির অনুমোদনের পর ০৫(পাঁচ) কার্যদিবস।	নাম: আবু হাসনাত মোঃ মঈনউদ্দিন পদবী: উপসচিব ইমেইল: d11@mod.gov.bd ফোন (অফিস): ০২-৫৮১৫১৩৭১ কক্ষ নম্বর: ১৫২ মোবাইল: ০১৭১১-৯৪২২৫৫ বিকল্প কর্মকর্তা নাম: দীপ্তিময়ী জামান পদবী: সিনিয়র সহকারী সচিব ইমেইল: d17@mod.gov.bd ফোন (অফিস): ০২-২২২২৪৪১৬৭ মোবাইল: ০১৭৭০৩৪৫৮৩৪
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	

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও বিকল্প কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন ও ই-মেইল)
১.	মিলিটারি ইঞ্জিনিয়ারিং সার্ভিসেস (এমইএস)-এর প্রাতিষ্ঠানিক বিষয়সহ এর প্রশাসনিক কার্যাবলি	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	(ক) প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র; (খ) আইন/বিধি-বিধানের সংশ্লিষ্টতা। <u>প্রাপ্তি স্থান:</u>	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	নাম: মো: শহীদুজ্জামান খন্দকার পদবী: সিনিয়র সহকারী সচিব ইমেইল: d12@mod.gov.bd ফোন (অফিস): ২২২২৪৪১৭০ কক্ষ নম্বর: ১১৫ মোবাইল: ০১৭১২০৭০৭৩৪ বিকল্প কর্মকর্তা নাম: ড. মোঃ জাহাঙ্গীর আলম খান পদবী: উপসচিব অফিস: ডি-১৫ শাখা (অঃ দায়িত্ব) ইমেইল: d5@mod.gov.bd ফোন (অফিস): ০২৫৮১৫২৬২২ মোবাইল ০১৭১২২৭৬৯৯৯
২.	মিলিটারি ইঞ্জিনিয়ারিং সার্ভিসেস (এমইএস) -এর বেসামরিক কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শৃংখলাজনিত কার্যক্রম	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	(ক) প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র; (খ) আইন/বিধি-বিধানের সংশ্লিষ্টতা। <u>প্রাপ্তি স্থান:</u> সেনাসদর, ই-ইন-সি'র শাখা	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	
৩.	মিলিটারি ইঞ্জিনিয়ারিং সার্ভিসেস (এমইএস)-এর মাধ্যমে সম্পাদনযোগ্য সশস্ত্রবাহিনী ও আন্তঃবাহিনীসমূহের (রাজস্ব খাতভুক্ত) পূর্ত কাজের অনুমোদন প্রদান সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	সশস্ত্রবাহিনী ও আন্তঃবাহিনী সংস্থাসমূহ হতে প্রাপ্ত সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদিসহ প্রস্তাব	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	
৪.	মিলিটারি ইঞ্জিনিয়ারিং সার্ভিসেস (এমইএস)-এর বেসামরিক কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সাংগঠনিক কাঠামো ও নিয়োগবিধি সংক্রান্ত কার্যক্রম	মন্ত্রণালয়ের আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ অনুসারে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়।	<u>প্রাপ্তি স্থান:</u> সেনাসদর, ই-ইন-সি'র শাখা, ঢাকা সেনানিবাস, ঢাকা হতে প্রেরিত কাগজপত্রাদিসহ প্রস্তাব।	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	
৫.	মিলিটারি ইঞ্জিনিয়ারিং সার্ভিসেস (এমইএস)-এর বেসামরিক প্রথম ও দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের নিয়োগ/ পদোন্নতি/ টাইমস্কেল/ সিলেকশন গ্রেড/বদলি, এলপিআর ও পেনশন সংক্রান্ত কার্যক্রম	মন্ত্রণালয়ের আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ অনুসারে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়।	<u>প্রাপ্তি স্থান:</u> সেনাসদর, ই-ইন-সি'র শাখা, ঢাকা সেনানিবাস, ঢাকা হতে প্রেরিত কাগজপত্রাদিসহ প্রস্তাব।	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	
৬.	শাখা সংশ্লিষ্ট সকল দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা ও কর্মচারীর ঋণ ও অগ্রিম মঞ্জুরী সংক্রান্ত কার্যক্রম	মন্ত্রণালয়ের আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ অনুসারে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়।	<u>প্রাপ্তি স্থান:</u> সেনাসদর, ই-ইন-সি'র শাখা, ঢাকা সেনানিবাস, ঢাকা হতে প্রেরিত কাগজপত্রাদিসহ প্রস্তাব।	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	
৭.	সংশ্লিষ্ট সংস্থার যাবতীয় বিধি-বিধান প্রণয়ন ও সংশোধন বিষয়ক কার্যক্রম	মন্ত্রণালয়ের আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ অনুসারে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়।	<u>প্রাপ্তি স্থান:</u> সেনাসদর, ই-ইন-সি'র শাখা, ঢাকা সেনানিবাস, ঢাকা হতে প্রেরিত কাগজপত্রাদিসহ প্রস্তাব।	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	

ডি-১৩ শাখা

ক্র.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও বিকল্প কর্মকর্তার (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	গাড়ি ক্রয়ের বিশেষ অগ্রিম প্রস্তাব অনুমোদন	অনলাইনে আবেদনকারী কর্তৃক 'ক' ফরম দাখিল; নৌবাহিনী/বিমানবাহিনী কর্তৃক অনুমোদন ও হার্ড কপি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	নির্ধারিত ফরমে আবেদন এবং সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	নাম: সাবিনা রওশন পদবী: উপসচিব ইমেইল: d13@mod.gov.bd কক্ষ নম্বর: ১৪৫ মোবাইল: ০১৯১১৭৪৯৩০০
২.	গাড়ি ক্রয়ের বিশেষ অগ্রিমের চুক্তি 'খ' ফরম ৩০০/- টাকার স্ট্যাম্পে স্বাক্ষর/মঞ্জুরি প্রদান	আবেদনকারী কর্তৃক ৩০০/- টাকার স্ট্যাম্পে 'খ' ফরম দাখিল; মঞ্জুরিপত্র জারি।	নিকটবর্তী রেজিস্ট্রি অফিস (ভেভার) এবং সফটকপি ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	
৩.	'ক' আবেদন ফরম/মঞ্জুরিপত্র বাতিলকরণ	আবেদনকারী কর্তৃক যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র দাখিল; নৌবাহিনী/বিমানবাহিনী কর্তৃক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার মাধ্যমে স্ব ব্যাখ্যাত আবেদন	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	
৪.	'গ' (বন্ধকী) ফরম স্বাক্ষর পরবর্তী গাড়ি রক্ষণাবেক্ষণ ব্যয়, কর্তনের কিস্তির পরিমাণ ও সার্ভিস চার্জ (১%) কর্তন আদেশ জারি	আবেদনকারী কর্তৃক 'গ' ফরম দাখিল। গাড়ি ক্রয় সংক্রান্ত যাবতীয় কাগজপত্র দাখিল ও যাচাই; মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনলাইনে এন্ট্রিপূর্বক আদেশ জারি।	গাড়ি সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান, বিআরটিএ, বীমা ও হিসাব অফিস	বিনামূল্যে	যথাযথভাবে প্রস্তাব/ফরম প্রাপ্তি সাপেক্ষে ০৩ কর্মদিবস	
৫.	সুদ কর্তনের আদেশ জারি	মঞ্জুরিকৃত অর্থ গৃহীত হয়েছে অথচ 'গ' (বন্ধকী) ফরম যথাসময়ে (৯০ দিনের মধ্যে) দাখিল না করলে।	গাড়ি সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান, বিআরটিএ, বীমা ও হিসাব অফিস	বিনামূল্যে	সাপেক্ষে ০৫ কর্মদিবস	
৬.	কিস্তির হার পুনঃনির্ধারণ	কর্মকর্তাদের পদোন্নতি বা অন্য কোন কারণে কিস্তি আদেশ সংশোধনের প্রয়োজন হলে।	সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার মাধ্যমে প্রাপ্ত প্রস্তাব (প্রমাণকসহ) ভিত্তিতে	বিনামূল্যে	যথাযথভাবে প্রস্তাব/ফরম প্রাপ্তি সাপেক্ষে ০৩ কর্মদিবস	
৭.	'ঘ' ফরম /গাড়ীর মালিকানা প্রদান	আবেদনকারী কর্তৃক তাঁর গাড়ির অনুকূলে সরকারি কোন পাওনা নেই মর্মে প্রমাণকসহ আবেদন দাখিল;	সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার মাধ্যমে প্রাপ্ত প্রস্তাব (প্রমাণকসহ) ভিত্তিতে	বিনামূল্যে	যথাযথ প্রস্তাব/ ফরম প্রাপ্তি সাপেক্ষে ০৫ কর্মদিবস	
৮.	গাড়ির অগ্রিম বিষয় বিবিধ (অভিযোগসহ) কার্যক্রম।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত (প্রমাণকসহ) প্রস্তাব	সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার মাধ্যমে প্রাপ্ত প্রস্তাব (প্রমাণকসহ) ভিত্তিতে	বিনামূল্যে	যথাযথ প্রস্তাব/ ফরম প্রাপ্তি সাপেক্ষে ০৫ কর্মদিবস	

ক্র:	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং প রিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও বিকল্প কর্মকর্তার (নাম, পদবি, ফোন)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	বিদেশে অবস্থিত বাংলাদেশ দূতাবাসসমূহের প্রতিরক্ষা শাখায় নিয়োগ/ বদলী/প্রত্যাবর্তন	স্বয়ং সম্পূর্ণ প্রস্তাব পাওয়ার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ক্রমে প্রচলিত বিধি-বিধান অনুসারে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়।	(ক) তথ্য সম্বলিত পত্র প্রাপ্তিস্থান: প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	বিকল্প কর্মকর্তা নাম: মোঃ ভাষানী মির্জা পদবী: সহকারী সচিব ইমেইল: d3@mod.gov.bd ফোন (অফিস): ০২-২২২২৪৪১৬৭ মোবাইল: ০১৬১১৮৪৪৮৮৪
২.	কভার পদে নিয়োগ/ প্রত্যাবর্তন	স্বয়ং সম্পূর্ণ প্রস্তাব পাওয়ার পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়।	(ক) তথ্য সম্বলিত পত্র প্রাপ্তিস্থান: প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	
৩.	বিদেশে অবস্থিত বাংলাদেশ দূতাবাসসমূহের প্রতিরক্ষা শাখায় কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বৈদেশিক ছুটি এবং স্বদেশ ছুটি	স্বয়ং সম্পূর্ণ প্রস্তাব পাওয়ার পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ক্রমে প্রচলিত বিধি-বিধান অনুসারে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়।	(ক) তথ্য সম্বলিত পত্র প্রাপ্তিস্থান: প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	
৪	বিদেশে অবস্থিত বাংলাদেশ দূতাবাসসমূহের প্রতিরক্ষা শাখার গাড়ি ক্রয়	সম্পূর্ণ প্রস্তাব পাওয়ার পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ক্রমে প্রচলিত বিধি-বিধান অনুসারে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়।	(ক) তথ্য সম্বলিত পত্র প্রাপ্তিস্থান: প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	
৫	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বাড়ি ভাড়া সংক্রান্ত কার্যক্রম।	স্বয়ং সম্পূর্ণ প্রস্তাব পাওয়ার পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ক্রমে প্রচলিত বিধি-বিধান অনুসারে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়।	(ক) তথ্য সম্বলিত পত্র প্রাপ্তিস্থান: প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	
৬	ডিজিএফআইয়ের যানবাহনের বিএ নম্বর প্রদান	স্বয়ং সম্পূর্ণ প্রস্তাব পাওয়ার পর মন্ত্রণালয়ের আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ অনুসারে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ক্রমে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়।	(ক) তথ্য সম্বলিত পত্র প্রাপ্তিস্থান: প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	
৭	বিভিন্ন দেশের মনোনীত Defence Attache নিয়োগের জন্য মতামত প্রদান	প্রাপ্ত প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহপূর্বক মন্ত্রণালয়ের আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ অনুসারে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ক্রমে মতামত প্রদান করা হয়।	(ক) তথ্য সম্বলিত পত্র প্রাপ্তিস্থান: প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	
৮	বিভিন্ন দেশের বিমান উড্ডয়ন ও অবতরণের বিষয়ে মতামত প্রদান	প্রাপ্ত প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহপূর্বক মন্ত্রণালয়ের আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ অনুসারে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ক্রমে মতামত প্রদান করা হয়।	(ক) তথ্য সম্বলিত পত্র প্রাপ্তিস্থান: প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	
৯	ডিজিএফআইয়ের-এর কর্মচারীদের পেনশন	স্বয়ং সম্পূর্ণ প্রস্তাব পাওয়ার পর মন্ত্রণালয়ের আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ অনুসারে কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়।	(ক) তথ্য সম্বলিত পত্র প্রাপ্তিস্থান: প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	জাতীয় সংসদ সংক্রান্ত কার্যক্রম (মৌখিক ও লিখিত প্রশ্ন, সিদ্ধান্ত প্রস্তাব, মনোযোগ আকর্ষণীয় প্রস্তাব এবং অন্যান্য মন্ত্রণালয় থেকে স্থানান্তরিত প্রশ্ন সংক্রান্ত কার্যাবলি)	জাতীয় সংসদ সচিবালয়, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় এবং অন্যান্য মন্ত্রণালয় থেকে স্থানান্তরিত প্রাপ্ত চাহিদা অনুযায়ী প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহ থেকে প্রশ্নের জবাব সংগ্রহ করে জাতীয় সংসদ সচিবালয়ে প্রেরণ করা হয়।	১। লিখিত প্রশ্ন; ২। মৌখিক প্রশ্ন; ৩। স্থানান্তরিত প্রশ্ন। প্রাপ্তিস্থান: জাতীয় সংসদ সচিবালয়।	বিনামূল্যে		নাম: ড. মোঃ জাহাঙ্গীর আলম খান পদবী: উপসচিব অফিস: ডি-১৫ শাখা (অঃ দায়িত্ব) ইমেইল: d15@mod.gov.bd ফোন (অফিস): ০২৫৮১৫২৬২২ মোবাইল ০১৭১২২৭৬৯৯৯ বিকল্প কর্মকর্তা নাম: মুশতানজিদা পারভীন পদবী: উপসচিব ইমেইল: d19@mod.gov.bd ফোন (অফিস): ০২-২২২৪৬৯৩৮
২.	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় সংক্রান্ত সংসদীয় স্থায়ী কমিটি সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলি	সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহ থেকে প্রতিবেদন সংগ্রহ করে প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় সংক্রান্ত সংসদীয় স্থায়ী কমিটিতে প্রেরণ করা হয়।	১। বৈঠকের বিজ্ঞপ্তি; ২। কার্যবিবরণী। প্রাপ্তিস্থান: জাতীয় সংসদ সচিবালয়।	বিনামূল্যে	জাতীয় সংসদ সচিবালয়ের চাহিদা অনুযায়ী।	
৩.	মন্ত্রিপরিষদের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি	সংশ্লিষ্ট অধিশাখা/শাখা থেকে সংগ্রহ করে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করা হয়।	১। সিদ্ধান্ত; ২। সিদ্ধান্ত সংশ্লিষ্ট কাগজ পত্রাদি। প্রাপ্তিস্থান: মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ।	বিনামূল্যে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের চাহিদা অনুযায়ী সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রেরণ করতে হয়। এছাড়া, সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত না হওয়া পর্যন্ত প্রত্যেক মাসের ৪ তারিখের মধ্যে বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রেরণ করা হয়।	
৪.	অনিষ্পন্ন বিষয়ের হালনাগাদ বিবরণী প্রেরণ	সংশ্লিষ্ট অধিশাখা/শাখা থেকে সংগ্রহ করে প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়।	প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র। প্রাপ্তিস্থান: প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়।	বিনামূল্যে	প্রতি মাসের ১০ তারিখের মধ্যে প্রেরণ করা হয়।	
৫.	মহামান্য রাষ্ট্রপতি ও মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর ভাষণে অন্তর্ভুক্তির জন্য প্রতিবেদন প্রেরণ	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সকল দপ্তর/সংস্থাসমূহ থেকে সংগ্রহ করে প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়।	প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র। প্রাপ্তিস্থান: মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ।	বিনামূল্যে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের চাহিদা অনুযায়ী।	
৬.	জনবল সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সকল দপ্তর/সংস্থাসমূহ থেকে সংগ্রহ করে প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়।	প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র; প্রাপ্তিস্থান: জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।	বিনামূল্যে	ত্রৈমাসিক।	
৭.	‘বাংলাদেশ অর্থনৈতিক সমীক্ষায় অন্তর্ভুক্তির জন্য তথ্যাদি/পরিসংখ্যানসহ প্রতিবেদন প্রেরণ সংক্রান্ত	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সকল দপ্তর/সংস্থাসমূহ থেকে সংগ্রহ করে প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়।	প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র; প্রাপ্তিস্থান: অর্থ বিভাগ।	বিনামূল্যে	বাৎসরিক	
৮.	“ডিজিটাল বাংলাদেশের পথে অগ্রযাত্রা” শীর্ষক একটি বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়নের জন্য তথ্য প্রেরণ সংক্রান্ত	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সকল দপ্তর/সংস্থাসমূহ থেকে সংগ্রহ করে প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়।	প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র; প্রাপ্তিস্থান: অর্থ বিভাগ।	বিনামূল্যে	বাৎসরিক	
৯.	অর্থ বিভাগ কর্তৃক ‘Bangladesh	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন	প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র;	বিনামূল্যে	বাৎসরিক	

	Marches On' বিষয়ক প্রকাশনার জন্য ২০০৯-১০ হতে ২০১৭-১৮ অর্থ বছর পর্যন্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের গুরুত্বপূর্ণ অর্জন সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদন প্রেরণ	সকল দপ্তর/সংস্থাসমূহ থেকে সংগ্রহ করে প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়।	প্রাপ্তিস্থান: অর্থ বিভাগ।			নাম: ড. মোঃ জাহাঙ্গীর আলম খান পদবী: উপসচিব অফিস: ডি-১৫ শাখা (অঃ দায়িত্ব) ইমেইল: d15@mod.gov.bd ফোন (অফিস): ০২৫৮১৫২৬২২ মোবাইল ০১৭১২২৭৬৯৯৯ বিকল্প কর্মকর্তা নাম: মুশতানজিদা পারভীন পদবী: উপসচিব ইমেইল: d19@mod.gov.bd ফোন (অফিস): ০২-২২২৪৬৯৩৮
১০.	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের চাহিদা অনুযায়ী বিভিন্ন বিষয়ে তথ্য-সারসংক্ষেপ প্রেরণ (বাংলা ও ইংরেজি)	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সকল দপ্তর/সংস্থাসমূহ থেকে সংগ্রহ করে প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়।	ইনপুট/মতামত সংশ্লিষ্ট পত্র। প্রাপ্তিস্থান: বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থা।	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থার চাহিদা অনুযায়ী	
১১.	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রকাশিতব্য অর্থবছরের কার্যাবলী সম্পর্কিত বার্ষিক প্রতিবেদন	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন সকল দপ্তর/সংস্থাসমূহ থেকে সংগ্রহ করে প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়।	প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র। প্রাপ্তিস্থান: মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ।	বিনামূল্যে	বাৎসরিক	
১২.	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের কার্যাবলী সম্পর্কিত বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সকল দপ্তর/সংস্থাসমূহ থেকে সংগ্রহ করে প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়।	-	বিনামূল্যে	বাৎসরিক	
১৩.	অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মকর্তা- কর্মচারীদের অনিষ্পন্ন পেনশন কেসসমূহের তালিকা ও অগ্রগতি প্রতিবেদন	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সকল দপ্তর/সংস্থাসমূহ থেকে সংগ্রহ করে প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়।	প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র। প্রাপ্তিস্থান: প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়।	বিনামূল্যে	প্রতি মাসের প্রথম সপ্তাহের মধ্যে।	
১৪.	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি/নির্দেশনাসমূহ সুষ্ঠুভাবে এবং অগ্রাধিকার ভিত্তিতে বাস্তবায়ন	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন সকল দপ্তর/সংস্থাসমূহ থেকে সংগ্রহ করে প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়।	প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র। প্রাপ্তিস্থান: প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়।	বিনামূল্যে	প্রতি মাসের প্রথম সপ্তাহের মধ্যে।	
১৫.	মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের কর্মকাণ্ড সম্পর্কিত মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন সকল দপ্তর/সংস্থাসমূহ থেকে সংগ্রহ করে প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়।	প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র। প্রাপ্তিস্থান: মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ।	বিনামূল্যে	প্রতি মাসের প্রথম সপ্তাহের মধ্যে।	
১৬.	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থাসমূহের কর্মপরিকল্পনা	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সকল দপ্তর/সংস্থাসমূহ থেকে সংগ্রহ করে প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়।	প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র। প্রাপ্তিস্থান: প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়।	বিনামূল্যে	প্রতি মাসের প্রথম সপ্তাহের মধ্যে।	
১৭.	বিভিন্ন মন্ত্রণালয় থেকে প্রাপ্ত গেজেট/প্রজ্ঞাপন/পরিপত্র/আদেশ ইত্যাদি	মন্ত্রণালয় এবং এর আওতাধীন দপ্তর/অধিদপ্তর/সংস্থায় অবহিত করা হয়।	প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র; প্রাপ্তিস্থান: প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় এবং বিভিন্ন মন্ত্রণালয়।;	বিনামূল্যে	০৩ কার্যদিবসের মধ্যে	

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও বিকল্প কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১.	বাংলাদেশ জরিপ অধিদপ্তরের ১০ম ও ৯ম গ্রেডভুক্ত পদে নিয়োগের জন্য চাহিদাপত্র প্রেরণ	বাংলাদেশ সরকারী কর্ম কমিশনে পত্র প্রেরণ	বাংলাদেশ জরিপ অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত কাগজাদি	বিনামূল্যে	৩দিন	
২.	বাংলাদেশ জরিপ অধিদপ্তরের ১০ম ও ৯ম গ্রেডভুক্ত পদে পদোন্নতি প্রদান	বিভাগীয় পদোন্নতি বোর্ডের সুপারিশের মাধ্যমে	নিয়োগবিধি, জ্যেষ্ঠতা তালিকা ও অন্যান্য সকল প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সহ প্রাপ্ত প্রস্তাব	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	
৩.	বাংলাদেশ জরিপ অধিদপ্তরের ১০ম ও ৯ম গ্রেডভুক্ত কর্মচারীদের বহিঃবাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর	অফিস আদেশ/প্রজ্ঞাপন	বাংলাদেশ জরিপ অধিদপ্তর কর্তৃক সচিব বরাবর আবেদন ছুটি প্রাপ্যতার সনদ, বিদেশ ভ্রমণের বিবরণী (ছক) (বিগত ১ বছরে কতবার বিদেশ ভ্রমণ করেছেন মর্মে প্রত্যয়ন) এবং সামরিক গোয়েন্দা পরিদপ্তর কর্তৃক প্রদত্ত ছাড়পত্র (প্রেষণে নিয়োজিত সামরিক কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	
৪.	বাংলাদেশ জরিপ অধিদপ্তরের ১০ম ও ৯ম গ্রেডভুক্ত কর্মচারীদের বিরুদ্ধে বিভাগীয় মামলা	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে মামলা নিষ্পত্তি	বাংলাদেশ জরিপ অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত অভিযোগনামা; অভিযোগ বিবরণী ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	নাম: মির্জা শাকিলা দিল হাছিন পদবী: উপসচিব ইমেইল: d16@mod.gov.bd ফোন (অফিস): ০২-৪৮১২২৫৩৫ কক্ষ নম্বর: ১৩০ মোবাইল: ০১৭১০০৬৮৬১৫ বিকল্প কর্মকর্তা নাম: ডা. ফারহানা কবির পদবী: উপসচিব ইমেইল: d4@mod.gov.bd ইন্টারকম: ১৪৮ মোবাইল: ০১৭১১১৮২৯৯৯
৫.	বাংলাদেশ জরিপ অধিদপ্তরের কর্মচারীদের বিরুদ্ধে বিভাগীয় মামলার আপিল	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আপিল নিষ্পত্তি	বাংলাদেশ জরিপ অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত আদেশপত্র বা রায় যার ভিত্তিতে/বিরুদ্ধে আপিল করা হয়েছে	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	
৬.	বাংলাদেশ জরিপ অধিদপ্তরের ১০ম ও ৯ম গ্রেডভুক্ত কর্মচারীদের পাসপোর্ট তৈরির অনাপত্তি সনদ	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে পত্র/ওয়েবসাইট	বাংলাদেশ জরিপ অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত প্রতিরক্ষা সচিব বরাবর দাখিলকৃত আবেদনপত্র ও সংশ্লিষ্ট দপ্তর প্রধানের সুপারিশ	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	
৭.	অবসর উত্তর ছুটি/ অবসর ভাতা ও আনুতোষিক মঞ্জুর	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে পত্র জারি	বাংলাদেশ জরিপ অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	
৮.	বাংলাদেশ জরিপ অধিদপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামো, আইন, বিধি-বিধান প্রণয়ন ও সংশোধন।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে অফিস আদেশ/প্রজ্ঞাপন	এ সংক্রান্ত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের চেকলিস্ট অনুযায়ী বাংলাদেশ জরিপ অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	
৯..	ভবিষ্য তহবিল থেকে ৪র্থ অগ্রিম মঞ্জুরি	অর্থ বিভাগের অনুমতির পর পত্র জারি	বাংলাদেশ জরিপ অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত ভবিষ্য তহবিলে বিধি অনুযায়ী আবেদন প্রতিষ্ঠান প্রধানকে সম্বোধনকৃত আবেদনপত্র ও সর্বশেষ হিসাব বিবরণী এবং মূল বেতন অতিক্রম করেনা মর্মে প্রত্যয়নপত্র	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	
১০.	গৃহ নির্মাণ, মোটর সাইকেল, মোটর কার ও কম্পিউটার অগ্রিম সংক্রান্ত কার্যক্রম	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর পত্র জারি	বাংলাদেশ জরিপ অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	

১১.	মৃত্যু/স্থায়ী অক্ষমতাজনিত/ কল্যাণ ভাতা/যৌথ বীমার আর্থিক অনুদান প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর পত্র জারি	বাংলাদেশ জরিপ অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	
১২.	চিকিৎসার ব্যয় নির্বাহের জন্য প্রধানমন্ত্রীর ত্রাণ ও কল্যাণ তহবিল থেকে আর্থিক সাহায্য প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর পত্র জারি	বাংলাদেশ জরিপ অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত মাননীয় প্রধানমন্ত্রী বরাবর আবেদন পত্র চিকিৎসা সংক্রান্ত সকল ভাউচার এবং ব্যয় বিবরণী	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	
১৩.	ম্যাট কোটেড পেপার ক্রয়ের অনুমতি	অর্থ বিভাগের সম্মতির পর পত্র জারি	বাংলাদেশ জরিপ অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত বাংলাদেশ স্টেশনারি অফিসের অনাপত্তি ছাড়পত্র	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	
১৪.	যানবাহন ক্রয়/প্রতিস্থাপন	অর্থ বিভাগের সম্মতির পর সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের মন্ত্রীর অনুমতি সাপেক্ষে পত্রজারি	বাংলাদেশ জরিপ অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	
১৫.	যানবাহন মেরামত	অর্থ বিভাগের সম্মতির পর পত্র জারি	যানবাহন মেরামত কারখানার ছাড়পত্র এবং যানবাহন পরিদর্শন অধিদপ্তরের প্রতিবেদন।	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	

ডি-১৭ শাখা

ক্র:	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	প্রতিরক্ষা ক্রয় মহাপরিদপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামো, নিয়োগ বিধি এবং সংশ্লিষ্ট নীতিমালা প্রণয়ন	স্বয়ং সম্পূর্ণ প্রস্তাব পাওয়ার পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন এবং প্রয়োজনীয় বিধি-বিধান অনুসারে কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়।	(ক) তথ্য সম্বলিত পত্র প্রাপ্তিস্থান প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	নাম: দীপ্তিময়ী জামান পদবি: সিনিয়র সহকারী সচিব ইমেইল: d17@mod.gov.bd ফোন (অফিস): ০২-২২২২৪৪১৬৭ মোবাইল: ০১৭৭০৩৪৫৮৩৪
২.	প্রতিরক্ষা ক্রয় মহাপরিদপ্তরের ইইউসি প্রদান	স্বয়ং সম্পূর্ণ প্রস্তাব পাওয়ার পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন/নির্দেশনা অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়।	(ক) তথ্য সম্বলিত পত্র প্রাপ্তিস্থান প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর ০৩ কার্যদিবস	বিকল্প কর্মকর্তা নাম: আবু হাসনাত মোঃ মঈনউদ্দিন পদবি: উপসচিব ইমেইল: d11@mod.gov.bd ফোন (অফিস): ০২-৫৮১৫১৩৭১ কক্ষ নম্বর: ১৫২ মোবাইল: ০১৭১১-৯৪২২৫৫

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.	আর্মি মেডিকেল কোর (এএমসি), আর্মি ডেন্টাল কোর (এডিসি) এবং আর্মড ফোর্সেস নার্সিং সার্ভিস (এএফএনএস) অফিসারদের আর্মি নম্বর বরাদ্দ, কমিশন প্রদান এবং কমিশনে জ্যেষ্ঠতা/পশ্চাৎ তারিখ প্রদান সংক্রান্ত	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	(ক) প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র; (খ) আইন/বিধি-বিধানের সংশ্লিষ্টতা প্রাপ্তিস্থান: সেনাসদর, সামরিক সচিবের শাখা এবং সেনাবাহিনী সদর দপ্তর, পি এ পরিদপ্তর	বিনামূল্যে	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর মাধ্যমে মহামান্য রাষ্ট্রপতির অনুমোদন পাওয়ার পর অনধিক ১-৩ কার্যদিবস	বিকল্প কর্মকর্তা নাম: আ. ন. ম. আবুজর গিফারী পদবী: সিনিয়র সহকারী সচিব ইমেইল: d1@mod.gov.bd ফোন (অফিস): ০২-২২২৪৬৯৩৮ কক্ষ নম্বর: ১৪২ মোবাইল: ০১৭৫১৫৪০১৭৬
২.	বাংলাদেশ সেনাবাহিনীর বিভিন্ন কোরের কর্নেল কমান্ড্যান্ট নিযুক্তি	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	(ক) প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র; (খ) আইন/বিধি-বিধানের সংশ্লিষ্টতা প্রাপ্তিস্থান: সেনাসদর, সামরিক সচিবের শাখা	বিনামূল্যে	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর মাধ্যমে মহামান্য রাষ্ট্রপতির অনুমোদন পাওয়ার পর অনধিক ১-৩ কার্যদিবস	
৩.	সেনাবাহিনীর চাকরি থেকে স্বেচ্ছায় পদত্যাগ, স্বেচ্ছায় অকালীন অবসর, চাকরিসীমা শেষে স্বাভাবিক অবসর এবং শারীরিক অসমর্থতার কারণে অবসর প্রদান।	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	(ক) প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র; (খ) আইন/বিধি-বিধানের সংশ্লিষ্টতা প্রাপ্তিস্থান: সেনাসদর, সামরিক সচিবের শাখা	বিনামূল্যে	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর মাধ্যমে মহামান্য রাষ্ট্রপতির অনুমোদন পাওয়ার পর অনধিক ১-৩ কার্যদিবস	
৪.	সেনাবাহিনীর চাকরি থেকে মিলিটারী সেক্রেটারী (এমএস) অপশন, অকালীন (বাধ্যতামূলক) অবসর এবং চাকরি থেকে বরখাস্তকরণ সংক্রান্ত।	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	(ক) প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র; (খ) আইন/বিধি-বিধানের সংশ্লিষ্টতা প্রাপ্তিস্থান: সেনাসদর, সামরিক সচিবের শাখা	বিনামূল্যে	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর মাধ্যমে মহামান্য রাষ্ট্রপতির অনুমোদন পাওয়ার পর অনধিক ১-৩ কার্যদিবস	
৫.	বাংলাদেশ সেনাবাহিনী প্রধান নিয়োগ ও পদোন্নতি।	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	(ক) প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র; (খ) আইন/বিধি-বিধানের সংশ্লিষ্টতা প্রাপ্তিস্থান: সেনাসদর, সামরিক সচিবের শাখা	বিনামূল্যে	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর মাধ্যমে মহামান্য রাষ্ট্রপতির অনুমোদন পাওয়ার পরপরই/ ১ দিন	
৬.	বাংলাদেশ সেনাবাহিনীর কর্মকর্তাদের বাস্তব (সাবস্ট"Vনটিভ) /বাস্তব অস্থায়ী (সাবস্ট"Vনটিভ টেম্পোরারী পদোন্নতি প্রদান।	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	(ক) প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র; (খ) আইন/বিধি-বিধানের সংশ্লিষ্টতা প্রাপ্তিস্থান: সেনাসদর, সামরিক সচিবের শাখা	বিনামূল্যে	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর মাধ্যমে মহামান্য রাষ্ট্রপতির অনুমোদন পাওয়ার পর অনধিক ১-৩ কার্যদিবস	
৭.	সশস্ত্র বাহিনী রিভিউ কমিটি/ অফিসার্স	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক	(ক) প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র;	বিনামূল্যে	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর মাধ্যমে	

	পর্যদ-এর সেনাবাহিনীর কর্মকর্তা সংক্রান্ত সুপারিশ বাস্তবায়ন	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	(খ) আইন/বিধি-বিধানের সংশ্লিষ্টতা প্রাপ্তিস্থান: সেনাসদর, সামরিক সচিবের শাখা		মহামান্য রাষ্ট্রপতির অনুমোদন পাওয়ার পর অনধিক ১-৩ কার্যদিবস	
৮.	বাংলাদেশ সেনাবাহিনীর কর্মকর্তাদের এবং বীর মুক্তিযোদ্ধা হিসেবে চাকুরির মেয়াদ বর্ধিতকরণ	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	(ক) প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র; (খ) আইন/বিধি-বিধানের সংশ্লিষ্টতা প্রাপ্তিস্থান: সেনাসদর, সামরিক সচিবের শাখা	বিনামূল্যে	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর মাধ্যমে মহামান্য রাষ্ট্রপতির অনুমোদন পাওয়ার পর অনধিক ১-৩ কার্যদিবস	
৯.	সেনাবাহিনীর চাকরি থেকে বয়সসীমা শেষে স্বাভাবিক অবসর অবসর প্রদান	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	(ক) প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র; (খ) আইন/বিধি-বিধানের সংশ্লিষ্টতা প্রাপ্তিস্থান: সেনাসদর, সামরিক সচিবের শাখা	বিনামূল্যে	উর্ধ্বতন পর্যায়ে প্রস্তাব অনুমোদন পাওয়ার পর অনধিক ১-৩ কার্যদিবস	
১০.	সেনাবাহিনী প্রধানের বিদেশ সফরকালীন দায়িত্ব অর্পণ	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	(ক) প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র; প্রাপ্তিস্থান: সেনাসদর, সামরিক সচিবের শাখা	বিনামূল্যে	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদন পাওয়ার পর অনধিক ১-৩ কার্যদিবস	
১১.	সেনাবাহিনীর কর্মকর্তাদের চাকরির মেয়াদ বর্ধিতকরণ	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	(ক) প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র; (খ) আইন/বিধি-বিধানের সংশ্লিষ্টতা প্রাপ্তিস্থান: সেনাসদর, সামরিক সচিবের শাখা	বিনামূল্যে	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর মাধ্যমে মহামান্য রাষ্ট্রপতির অনুমোদন পাওয়ার পর অনধিক ১-৩ কার্যদিবস	বিকল্প কর্মকর্তা নাম: আ. ন. ম. আবুজর গিফারী পদবী: সিনিয়র সহকারী সচিব ইমেইল: d1@mod.gov.bd ফোন (অফিস): ০২-২২২৪৬৯৩৮ কক্ষ নম্বর: ১৪২ মোবাইল: ০১৭৫১৫৪০১৭৬
১২.	সেনাবাহিনীর কর্মকর্তাদের বিরুদ্ধে বিবিধ অভিযোগের বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	(ক) প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র; প্রাপ্তিস্থান: বিভিন্ন ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের নিকট থেকে	বিনামূল্যে	সেনাসদর, এজি শাখা পিএস পরিদপ্তর থেকে প্রতিবেদন পাওয়ার পর অনধিক ১-৩ কার্যদিবস	
১৩.	প্রধান প্রশাসনিক কর্মকর্তার কার্যালয়ের সাংগঠনিক কাঠামো পুনর্গঠন সংক্রান্ত	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	(ক) প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র; (খ) প্রস্তাবের যৌক্তিকতা; (গ) আইন/বিধি-বিধানের সংশ্লিষ্টতা প্রাপ্তিস্থান: প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	সকল দপ্তর/বিভাগ/ কার্যালয়ের কার্যক্রম সম্পন্ন হওয়ার পর অনধিক ৩(তিন) কার্যদিবস।	

১৪.	(ক) সংস্থা প্রধান (প্রধান প্রশাসনিক কর্মকর্তার কার্যালয়ের)-এর বহিঃবাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুরি (খ) দপ্তর/সংস্থায় নিয়োজিত প্রধান প্রশাসনিক কর্মকর্তার কার্যালয়ের প্রশাসনিক আওতাধীন বেসামরিক তৃতীয় গ্রেডের কর্মকর্তাদের বহিঃবাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুরি	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	(ক) প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র; (খ) আইন/বিধি-বিধানের সংশ্লিষ্টতা প্রাপ্তিস্থান: প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর অনুমোদন পাওয়ার পর ১ দিন	বিকল্প কর্মকর্তা নাম: আ. ন. ম. আবুজর গিফারী পদবী: সিনিয়র সহকারী সচিব ইমেইল: d1@mod.gov.bd ফোন (অফিস): ০২-২২২৪৬৯৩৮ কক্ষ নম্বর: ১৪২ মোবাইল: ০১৭৫১৫৪০১৭৬
১৫.	চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ এবং চাকরির মেয়াদ বৃদ্ধিকরণ	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	(ক) প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র; (খ) প্রস্তাবের যৌক্তিকতা; (গ) আইন/বিধি-বিধানের সংশ্লিষ্টতা প্রাপ্তিস্থান: প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	সকল দপ্তর/বিভাগ/ কার্যালয়ের কার্যক্রম সম্পন্ন হওয়ার পর অনাধিক ৩(তিন) কার্যদিবস।	
১৬.	কার্যালয়ের নাম ও কর্মকর্তাদের পদনাম পরিবর্তন	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	(ক) প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র; (খ) প্রস্তাবের যৌক্তিকতা; (গ) আইন/বিধি-বিধানের সংশ্লিষ্টতা প্রাপ্তিস্থান: প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	সকল দপ্তর/বিভাগ/ কার্যালয়ের কার্যক্রম সম্পন্ন হওয়ার পর অনাধিক ৩(তিন) কার্যদিবস।	
১৭.	দপ্তর/সংস্থায় নিয়োজিত প্রধান প্রশাসনিক কর্মকর্তার কার্যালয়ের প্রশাসনিক আওতাধীন বেসামরিক দশম ও নবম গ্রেডের কর্মকর্তাদের সরাসরি নিয়োগ	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	(ক) প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র; (খ) আইন/বিধি-বিধানের সংশ্লিষ্টতা প্রাপ্তিস্থান: প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	সিদ্ধান্ত পাওয়ার পর অনধিক ৩(তিন) কার্যদিবস	
১৮.	প্রধান প্রশাসনিক কর্মকর্তা কার্যালয়ের প্রশাসনিক আওতাধীন কর্মকর্তা-কর্মচারীদের মৃত্যু/আহত জনিত কারণে আর্থিক অনুদান	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	(ক) প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র; (খ) আইন/বিধি-বিধানের সংশ্লিষ্টতা প্রাপ্তিস্থান: প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	সিদ্ধান্ত পাওয়ার পর অনধিক ৩(তিন) কার্যদিবস	
১৯.	দপ্তর/সংস্থায় নিয়োজিত প্রধান প্রশাসনিক কর্মকর্তার কার্যালয়ের প্রশাসনিক আওতাধীন বেসামরিক দশম থেকে তদুর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তাদের পদোন্নতি/সিলেকশন গ্রেড/টাইমস্কেল/উচ্চতর স্কেল প্রদান।	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	(ক) প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র; (খ) আইন/বিধি-বিধানের সংশ্লিষ্টতা প্রাপ্তিস্থান: প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	সিদ্ধান্ত পাওয়ার পর অনধিক ৩(তিন) কার্যদিবস	
২০.	গৃহ-নির্মাণ অগ্রিম মওকুফ	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	(ক) প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র; (খ) আইন/বিধি-বিধানের সংশ্লিষ্টতা প্রাপ্তিস্থান: প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	সিদ্ধান্ত পাওয়ার পর অনধিক ৩(তিন) কার্যদিবস	
২১.	পদমর্যাদা উন্নীতকরণ	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	(ক) প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র; (খ) আইন/বিধি-বিধানের সংশ্লিষ্টতা প্রাপ্তিস্থান: প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	সিদ্ধান্ত পাওয়ার পর অনধিক ৩(তিন) কার্যদিবস	
২২.	প্রধান প্রশাসনিক কর্মকর্তার কার্যালয়ের	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব পাওয়ার পর	(ক) প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র;	বিনামূল্যে	সিদ্ধান্ত পাওয়ার পর অনধিক	

	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিদেশ মিশনে গমনের অনুমতি প্রদান	১) মাননীয় মন্ত্রীর অনুমোদন গ্রহণের পর; ২) মন্ত্রণালয়ের আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ অনুসারে উর্ধ্বতন পর্যায় প্রস্তাব অনুমোদনের পর সিদ্ধান্ত অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়।	(খ) আইন/বিধি-বিধানের সংশ্লিষ্টতা প্রাপ্তিস্থান: প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট দপ্তর		৩(তিন) কার্যদিবস	বিকল্প কর্মকর্তা নাম: আ. ন. ম. আবুজর গিফারী পদবী: সিনিয়র সহকারী সচিব ইমেইল: d1@mod.gov.bd ফোন (অফিস): ০২-২২২৪৬৯৩৮ কক্ষ নম্বর: ১৪২ মোবাইল: ০১৭৫১৫৪০১৭৬
২৩.	বীর মুক্তিযোদ্ধা কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বীর মুক্তিযোদ্ধা হিসাবে প্রত্যয়নপত্র	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব পাওয়ার পর ১) বীর মুক্তিযোদ্ধা সনদ যাচাই করতঃ মন্ত্রণালয়ের আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ অনুসারে উর্ধ্বতন পর্যায় প্রস্তাব অনুমোদনের পর সিদ্ধান্ত অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়।	(ক) প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র; (খ) আইন/বিধি-বিধানের সংশ্লিষ্টতা প্রাপ্তিস্থান: প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	সিদ্ধান্ত পাওয়ার পর অনধিক ৩(তিন) কার্যদিবস	
২৪.	দপ্তর/সংস্থায় নিয়োজিত প্রধান প্রশাসনিক কর্মকর্তার কার্যালয়ের প্রশাসনিক আওতাধীন বেসামরিক দশম থেকে তদুর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তাদের বিপরীতে বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব পাওয়ার পর ১) প্রতিরক্ষা বাহিনী বেসামরিক কর্মচারী (শ্রেণি বিন্যাস, নিয়ন্ত্রণ এবং আপিল) বিধি, ১৯৬১ {Civilian Employees in Defence Services (Classification, Control and Appeal) Rules, 1961} অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করা হয় (সশস্ত্র বাহিনীর বেসামরিক কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)	(ক) প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র; (খ) আইন/বিধি-বিধানের সংশ্লিষ্টতা প্রাপ্তিস্থান: প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	সিদ্ধান্ত পাওয়ার পর অনধিক ৩(তিন) কার্যদিবস	
২৫.	দপ্তর/সংস্থায় নিয়োজিত প্রধান প্রশাসনিক কর্মকর্তার কার্যালয়ের প্রশাসনিক আওতাধীন বেসামরিক কর্মকর্তাদের স্বাভাবিক অবসর প্রদান সংক্রান্ত	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব পাওয়ার পর মন্ত্রণালয়ের আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ অনুসারে উর্ধ্বতন পর্যায় প্রস্তাব অনুমোদনের পর সিদ্ধান্ত অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়।	(ক) প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র; প্রাপ্তিস্থান: প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট	বিনামূল্যে	সিদ্ধান্ত পাওয়ার পর অনধিক ৩(তিন) কার্যদিবস	
২৬.	দপ্তর/সংস্থায় নিয়োজিত প্রধান প্রশাসনিক কর্মকর্তার কার্যালয়ের প্রশাসনিক আওতাধীন বেসামরিক কর্মকর্তাদের পেনশন ও আনুতোষিক মঞ্জুর সংক্রান্ত	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব পাওয়ার পর মন্ত্রণালয়ের আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ অনুসারে উর্ধ্বতন পর্যায় প্রস্তাব অনুমোদনের পর সিদ্ধান্ত অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়।	(ক) প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র; প্রাপ্তিস্থান: প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট	বিনামূল্যে	সিদ্ধান্ত পাওয়ার পর অনধিক ৩(তিন) কার্যদিবস	
২৭.	দপ্তর/সংস্থায় নিয়োজিত প্রধান প্রশাসনিক কর্মকর্তার কার্যালয়ের প্রশাসনিক আওতাধীন বেসামরিক কর্মকর্তাদের চাকরি স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব পাওয়ার পর মন্ত্রণালয়ের আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ অনুসারে উর্ধ্বতন পর্যায় প্রস্তাব অনুমোদনের পর সিদ্ধান্ত অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়।	(ক) প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র; প্রাপ্তিস্থান: প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট	বিনামূল্যে	সিদ্ধান্ত পাওয়ার পর অনধিক ৩(তিন) কার্যদিবস	
২৮.	দপ্তর/সংস্থায় নিয়োজিত প্রধান প্রশাসনিক কর্মকর্তার কার্যালয়ের প্রশাসনিক আওতাধীন বেসামরিক দশম থেকে চতুর্থ গ্রেডের কর্মকর্তাদের বহিঃবাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব পাওয়ার পর প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের ১৯ জুন ২০১১ তারিখের এ সংক্রান্ত পত্রানুসারে উর্ধ্বতন পর্যায় প্রস্তাব অনুমোদনের পর সিদ্ধান্ত অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়।	(ক) প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র; প্রাপ্তিস্থান: প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট	বিনামূল্যে	সিদ্ধান্ত পাওয়ার পর অনধিক ৩(তিন) কার্যদিবস	
২৯.	প্রধান প্রশাসনিক কর্মকর্তার কার্যালয়ের	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব পাওয়ার পর	(ক) প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র;	বিনামূল্যে	সিদ্ধান্ত পাওয়ার পর অনধিক	

	প্রশাসনিক আওতাধীন বেসামরিক তৃতীয় গ্রেডের কর্মকর্তাদের অর্জিত ছুটি ও শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুর	মন্ত্রণালয়ের আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ অনুসারে উর্ধ্বতন পর্যায়ে প্রস্তাব অনুমোদনের পর সিদ্ধান্ত অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়।	প্রাপ্তিস্থান: প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট		৩(তিন) কার্যদিবস	বিকল্প কর্মকর্তা নাম: আ. ন. ম. আবুজর গিফারী পদবী: সিনিয়র সহকারী সচিব ইমেইল: d1@mod.gov.bd ফোন (অফিস): ০২-২২২৪৬৯৩৮ কক্ষ নম্বর: ১৪২ মোবাইল: ০১৭৫১৫৪০১৭৬
৩০.	চাকরি থেকে অব্যাহতি-বেসামরিক কর্মকর্তা	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব পাওয়ার পর মন্ত্রণালয়ের আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ অনুসারে উর্ধ্বতন পর্যায়ে প্রস্তাব অনুমোদনের পর সিদ্ধান্ত অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়।	(ক) প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র; প্রাপ্তিস্থান: প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট	বিনামূল্যে	সিদ্ধান্ত পাওয়ার পর অনধিক ৩(তিন) কার্যদিবস	
৩১.	প্রধান প্রশাসনিক কর্মকর্তার কার্যালয়ের প্রশাসনিক আওতাধীন অফিসসমূহের শূন্যপদ পুরণের ছাড়পত্র।	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব পাওয়ার পর মন্ত্রণালয়ের আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ অনুসারে উর্ধ্বতন পর্যায়ে প্রস্তাব অনুমোদনের পর সিদ্ধান্ত অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়।	(ক) প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র; প্রাপ্তিস্থান: প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট	বিনামূল্যে	সিদ্ধান্ত পাওয়ার পর অনধিক ৩(তিন) কার্যদিবস	
৩২.	প্রতিরক্ষা গোয়েন্দা মহাপরিদপ্তরের জন্য লেখ সামগ্রী ক্রয়ের অনুমোদন।	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব পাওয়ার পর মন্ত্রণালয়ের আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ অনুসারে উর্ধ্বতন পর্যায়ে প্রস্তাব অনুমোদনের পর সিদ্ধান্ত অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়।	(ক) প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র; প্রাপ্তিস্থান: প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট	বিনামূল্যে	সিদ্ধান্ত পাওয়ার পর অনধিক ৩(তিন) কার্যদিবস	
৩৩.	প্রধান প্রশাসনিক কর্মকর্তার কার্যালয়ের প্রশাসনিক আওতাধীন কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ভবিষ্য তহবিল হতে চতুর্থ অগ্রিম মঞ্জুরি।	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব পাওয়ার পর মন্ত্রণালয়ের আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ অনুসারে উর্ধ্বতন পর্যায়ে প্রস্তাব অনুমোদনের পর সিদ্ধান্ত অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়।	(ক) প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র; প্রাপ্তিস্থান: প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট	বিনামূল্যে	সিদ্ধান্ত পাওয়ার পর অনধিক ৩(তিন) কার্যদিবস	
৩৪.	প্রধান প্রশাসনিক কর্মকর্তার কার্যালয়ের জন্য লেখসামগ্রী ক্রয়ের আর্থিক ও প্রশাসনিক অনুমোদন।	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব পাওয়ার পর মন্ত্রণালয়ের আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ অনুসারে উর্ধ্বতন পর্যায়ে প্রস্তাব অনুমোদনের পর সিদ্ধান্ত অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়।	(ক) প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র; প্রাপ্তিস্থান: প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট	বিনামূল্যে	সিদ্ধান্ত পাওয়ার পর অনধিক ৩(তিন) কার্যদিবস	
৩৫.	নিয়োগের জন্য পারিতোষিক ও স্টেশনারী ক্রয়ের অনুমোদন	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব পাওয়ার পর মন্ত্রণালয়ের আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ অনুসারে উর্ধ্বতন পর্যায়ে প্রস্তাব অনুমোদনের পর সিদ্ধান্ত অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়।	(ক) প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র; প্রাপ্তিস্থান: প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট	বিনামূল্যে	সিদ্ধান্ত পাওয়ার পর অনধিক ৩(তিন) কার্যদিবস	
৩৬.	যানবাহন ক্রয়ের অনুমোদন	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব পাওয়ার পর মন্ত্রণালয়ের আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ অনুসারে উর্ধ্বতন পর্যায়ে প্রস্তাব অনুমোদনের পর সিদ্ধান্ত অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়।	(ক) প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র প্রাপ্তিস্থান: প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	সিদ্ধান্ত পাওয়ার পর অনধিক ৩(তিন) কার্যদিবস	
৩৭.	গাড়ি অকেজো ঘোষণাকরণ	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব পাওয়ার পর জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অকেজো যানবাহন ও যন্ত্রপাতি বিক্রয়ের নীতিমালা অনুসরণে	(ক) প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র	বিনামূল্যে	সিদ্ধান্ত পাওয়ার পর অনধিক ৩(তিন) কার্যদিবস	

		মন্ত্রণালয়ের কনডেমনেশন কমিটির সুপারিশক্রমে প্রস্তাব মন্ত্রণালয়ের আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ অনুসারে উর্ধ্বতন পর্যায়ে প্রস্তাব অনুমোদনের পর সিদ্ধান্ত অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়।	প্রাপ্তিস্থান: প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট দপ্তর		
৩৮.	যানবাহন মেরামতকরণ	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব পাওয়ার পর মন্ত্রণালয়ের আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ অনুসারে উর্ধ্বতন পর্যায়ে প্রস্তাব অনুমোদনের পর সিদ্ধান্ত অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়।	(ক) প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র প্রাপ্তিস্থান: প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	সিদ্ধান্ত পাওয়ার পর অনধিক ৩(তিন) কার্যদিবস
৩৯.	প্রধান প্রশাসনিক কর্মকর্তার কার্যালয়ের প্রশাসনিক আওতাধীন কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিভিন্ন প্রকার ঋণ (গৃহনির্মাণ, মোটর সাইকেল, কম্পিউটার এবং বাইসাইকেল) অগ্রিম মঞ্জুরি।	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব পাওয়ার পর মন্ত্রণালয়ের আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ অনুসারে উর্ধ্বতন পর্যায়ে প্রস্তাব অনুমোদনের পর সিদ্ধান্ত অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়।	(ক) প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র; প্রাপ্তিস্থান প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট	বিনামূল্যে	সিদ্ধান্ত পাওয়ার পর অনধিক ৩(তিন) কার্যদিবস
৪০.	প্রধান প্রশাসনিক কর্মকর্তার কার্যালয়ের বিধি-বিধান প্রণয়নসহ সংশোধনকরণ।	স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রস্তাব পাওয়ার পর মন্ত্রণালয়ের আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ অনুসারে উর্ধ্বতন পর্যায়ে প্রস্তাব অনুমোদনের পর সিদ্ধান্ত অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়।	(ক) প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র; (খ) প্রস্তাবের যৌক্তিকতা; (গ) আইন/বিধি-বিধানের সংশ্লিষ্টতা প্রাপ্তিস্থান: প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর অনধিক ৩(তিন) কার্যদিবস।

ডি-১৯ শাখা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	সশস্ত্র বাহিনী সংশ্লিষ্ট সকল জাতীয় বেতন কমিশন বাস্তবায়ন	প্রচলিত বিধিবিধান অনুসরণপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে কার্যক্রম গ্রহণ।	(১) প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র (২) খসড়া জেএসআই। প্রাপ্তিস্থান সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ	বিনামূল্যে	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর অনধিক ৩(তিন) কার্যদিবস।	নাম: মুশতানজিদা পারভীন পদবী: উপসচিব ইমেইল: d19@mod.gov.bd ফোন (অফিস): ০২-২২২৪৬৯৩৮
২	সামরিক বাহিনীর বেতন, ভাতা এবং পেনশন সংক্রান্ত জেএসআই জারি ও সংশোধন	প্রচলিত বিধিবিধান অনুসরণপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে কার্যক্রম গ্রহণ।	(১) প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র; (২) প্রস্তাবের যৌক্তিকতা; (৩) আইন/বিধি-বিধানের সংশ্লিষ্টতা (৪) আর্থিক সংশ্লেষ প্রাপ্তিস্থান প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর অনধিক ৩(তিন) কার্যদিবস।	বিকল্প কর্মকর্তা নাম: পদবী: ইমেইল: ফোন (অফিস): কক্ষ নম্বর: মোবাইল:
৩	প্রতিরক্ষা খাতভুক্ত অসামরিক কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বেতন-ভাতা নির্ধারণ ও সংশোধন	প্রচলিত বিধিবিধান অনুসরণপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে কার্যক্রম গ্রহণ।	(১) প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র; (২) প্রস্তাবের যৌক্তিকতা; (৩) আর্থিক সংশ্লেষ প্রাপ্তিস্থান প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর অনধিক ৩(তিন) কার্যদিবস।	

৪	সামরিক পেনশন স্থগিতকরণ সামরিক পেনশন পুনঃচালুকরণ	প্রচলিত বিধিবিধান অনুসরণপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে কার্যক্রম গ্রহণ।	(ক)(১) প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র; (২) প্রস্তাবের যৌক্তিকতা; (খ)(১) প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র; (২) সর্বশেষ পেনশন উত্তোলনের প্রমাণক (৩) বিদেশ গমন করলে সরকারের অনুমোদন; (৪) বিদেশ থেকে দেশে ফেরার প্রমাণক (পাসপোর্টের সত্যায়িত কপি); (৫) বিদেশে অবস্থানকালীন সাজা ভোগ না করার প্রমাণক; (৬) দেশে অবস্থানের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট থানার প্রত্যয়নপত্র; (৭) মেয়র কর্তৃক চারিত্রিক সনদপত্র। প্রাপ্তিস্থান প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর অনধিক ৩(তিন) কার্যদিবস।	
৫	সশস্ত্র বাহিনী সংশ্লিষ্ট সকল জাতীয় বেতন কমিশন বাস্তবায়ন	প্রচলিত বিধিবিধান অনুসরণপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে কার্যক্রম গ্রহণ।	(১) প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র (২) খসড়া জেসআই। প্রাপ্তিস্থান: সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ	বিনামূল্যে	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর অনধিক ৩(তিন) কার্যদিবস।	নাম: মুশতানজিদা পারভীন পদবী: উপসচিব ইমেইল: d19@mod.gov.bd ফোন (অফিস): ০২-২২২৪৬৯৩৮
৬	সামরিক বাহিনীর অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের রেশনভাতার হার নির্ধারণ	প্রচলিত বিধিবিধান অনুসরণপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে কার্যক্রম গ্রহণ।	(১) প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র; (২) প্রস্তাবের যৌক্তিকতা; (৩) আর্থিক সংশ্লেষ। প্রাপ্তিস্থান: প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর অনধিক ৩(তিন) কার্যদিবস।	বিকল্প কর্মকর্তা
৭	ইন এইড টু সিভিল পাওয়ার-এর ভাতার হার বৃদ্ধিকরণ	প্রচলিত বিধিবিধান অনুসরণপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে কার্যক্রম গ্রহণ।	(১) প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র; (২) প্রস্তাবের যৌক্তিকতা; (৩) আর্থিক সংশ্লেষ প্রাপ্তিস্থান: প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর অনধিক ৩(তিন) কার্যদিবস।	নাম: পদবী: ইমেইল: ফোন (অফিস):
৮	সামরিক বাহিনীর অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের কৃপা- অবসরভাতা মঞ্জুরি	প্রচলিত বিধিবিধান অনুসরণপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে কার্যক্রম গ্রহণ।	(১) প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র; (২) সংশ্লিষ্ট সদস্যের আবেদন; (৩) বাহিনী প্রধানের সুপারিশ; (৪) সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক কৃপা অবসরভাতা প্রাপ্তির অডিট রিপোর্ট; (৫) কোর্ট মার্শালের সংশ্লিষ্ট কপি প্রাপ্তিস্থান: প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর অনধিক ৩(তিন) কার্যদিবস।	কক্ষ নম্বর: মোবাইল:
৯	সামরিক বাহিনীর জেসিও/ওআরদের উৎসবভাতা অগ্রিম প্রদান	প্রচলিত বিধিবিধান অনুসরণপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে কার্যক্রম গ্রহণ।	(১) প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র; (২) প্রস্তাবের যৌক্তিকতা; এবং (৩) পূর্ব নজির উল্লেখ। প্রাপ্তিস্থান প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর অনধিক ৩(তিন) কার্যদিবস।	

১০.	জাতিসংঘ মিশনে নিয়োজিত সামরিক বাহিনীর সদস্যদের দেশীয় বেতন-ভাতা অগ্রিম প্রদান	প্রচলিত বিধিবিধান অনুসরণপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে কার্যক্রম গ্রহণ।	(১) প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র; (২) প্রস্তাবের যৌক্তিকতা; (৩) সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ কর্তৃক মিশনে গমনের সরকারি আদেশ প্রাপ্তিস্থান : প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর অনধিক ৩(তিন) কার্যদিবস।	নাম: মুশতানজিদা পারভীন পদবী: উপসচিব ইমেইল: d19@mod.gov.bd ফোন (অফিস): ০২-২২২৪৬৯৩৮
১১.	জাতিসংঘ মিশনে নিয়োজিত সামরিক বাহিনীর সদস্যদের বৈদেশিক ভাতা নির্ধারণ সংক্রান্ত নীতিমালা প্রণয়ন ও সংশোধন	প্রচলিত বিধিবিধান অনুসরণপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে কার্যক্রম গ্রহণ।	(১) প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র; (২) প্রস্তাবের যৌক্তিকতা; (৩) জাতিসংঘের আদেশ/নির্দেশনা পত্র প্রাপ্তিস্থান: প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	৩-১০ কার্যদিবস	বিকল্প কর্মকর্তা নাম: পদবী: ইমেইল: ফোন (অফিস): কক্ষ নম্বর: মোবাইল:
১২.	বৈদেশিক সামরিক সহযোগিতা সংক্রান্ত চুক্তি/প্রটোকল/সমঝোতা স্মারক সম্পাদন ও সংশোধন বিষয়ক কার্যাবলি	প্রচলিত বিধিবিধান অনুসরণপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে কার্যক্রম গ্রহণ।	(১) প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র; (২) প্রস্তাবের যৌক্তিকতা; (৩) চুক্তি/প্রটোকল/সমঝোতা স্মারকের অনুলিপি (বাংলা ও ইংরেজি) (৪) সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের মতামত। প্রাপ্তিস্থান: প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা/প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়	বিনামূল্যে	৩-১০ কার্যদিবস	

ডি-২০ শাখা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত ও বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১.	নিম্নবর্ণিত দপ্তর/সংস্থার অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির যাবতীয় কার্যক্রম গ্রহণ করাঃ সেনাসদর, ন্যাশনাল ডিফেন্স কলেজ (এনডিসি), ডিফেন্স সার্ভিসেস কমান্ড অ্যান্ড স্টাফ কলেজ (ডিএসসিএসসি), আর্মড ফোর্সেস মেডিক্যাল কলেজ (এএফএমসি), বাংলাদেশ সমরাস্ত্র কারখানা (বিওএফ), আন্তঃবাহিনী নির্বাচন পর্যদ (আইএসএসবি), আন্তঃবাহিনী জনসংযোগ পরিদপ্তর (আইএসপিআর), বাংলাদেশ আবহাওয়া অধিদপ্তর, বাংলাদেশ জরিপ অধিদপ্তর, কন্ট্রোলার জেনারেল অব ডিফেন্স ফাইন্যান্স (সিজিডিএফ), প্রধান প্রশাসনিক কর্মকর্তার কার্যালয়, পূর্ত পরিচালক ও প্রধান কৌশলী(নেতী), (ডিডব্লিউএন্ডসিই(নৌ), পূর্ত পরিচালক ও প্রধান প্রকৌশলী (বিমান), বাংলাদেশ মেশিন টুলস ফ্যাক্টরী (বিএমটিএফ)	প্রচলিত বিধিবিধান অনুসরণপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের	নিরীক্ষা কার্যালয় থেকে প্রাপ্ত অডিট আপত্তি সংক্রান্ত যাবতীয় কাগজপত্র।	বিনামূল্যে	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর অনধিক ৩(তিন) কার্যদিবস।	নাম: রোকসানা মিতা পদবী: সিনিয়র সহকারী সচিব ইমেইল: d20@mod.gov.bd ফোন (অফিস): ০২-৫৮১৫২৫৯২ কক্ষ নম্বর: ১১৫ মোবাইল: ০১৭২১-৮১৬৪৬৬ বিকল্প কর্মকর্তা নাম: মোঃ আবুল কালাম আজাদ পদবী: সহকারী সচিব ইমেইল: d22@mod.gov.bd ফোন (অফিস): কক্ষ নম্বর: মোবাইল: ০১৭১৬১০৭৭৩০
২.	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে দপ্তর/সংস্থা থেকে জবাব সংগ্রহপূর্বক নিরীক্ষা কার্যালয়ে প্রেরণ করা					
৩.	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির পরিসংখ্যান এবং আপত্তি নিষ্পত্তির অগ্রগতি সংক্রান্ত তথ্য সমন্বয় সভায় নিয়মিত উপস্থাপন করা					

৪.	পিএ কমিটি কর্তৃক নির্দেশনা প্রদানকৃত অডিট আপত্তিসমূহ অগ্রাধিকারের ভিত্তিতে নিষ্পত্তি করণ	অনুমোদনক্রমে কার্যক্রম গ্রহণ।	সংশ্লিষ্ট দপ্তর/ সংস্থা ও প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের ডি-২০/২২ শাখা।			
৫.	পিএ কমিটি এবং সাবকমিটির বিভিন্ন বৈঠকের সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রত্যেক মাসিক সভায় উপস্থাপন					
৬.	পিএ কমিটির সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নে দপ্তর/সংস্থাকে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান					
৭.	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির কার্যক্রম ত্বরান্বিতকরণের লক্ষ্যে ব্যক্তিগতভাবে দপ্তর/সংস্থার সাথে যোগাযোগ এবং তাগিদ প্রদান					
৮.	নিরীক্ষা কার্যালয়ের মহাপরিচালক কর্তৃক প্রেরিত উপানুষ্ঠানিক পত্রসমূহের উপর গৃহীত কার্যক্রম সম্পর্কে প্রতি মাসিক সমন্বয় সভায় প্রতিবেদন উপস্থাপন					

ডি-২১ শাখা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের বিভিন্ন প্রকার মামলা যেমন (রীট/এটি/এএটি/দেওয়ানী/ফৌজদারী) তদারকি, পরিচালনা সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ	মহামান্য সুপ্রীম কোর্টের হাইকোর্ট বিভাগ থেকে প্রাপ্ত মামলার সমন ও আর্জির কপি পাওয়ার পর আইনজীবী নিয়োগের জন্য বিজ্ঞ সলিসিটর উইং-কে অনুরোধসহ মামলার সঙ্গে সম্পৃক্ত আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাকে দফাওয়ারী জবাব প্রদানসহ পরবর্তী প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হয়।	হাইকোর্ট বিভাগ ও অন্যান্য আদালতসমূহ থেকে	বিজ্ঞ সলিসিটর উইং কর্তৃক মামলা পরিচালিত হয় এবং সেখান থেকে আইনজীবীদের সেবামূল্য পরিশোধ করা হয়ে থাকে।	মামলা আদালতে নিষ্পত্তি না হওয়া পর্যন্ত	নাম: মির্জা শাকিলা দিল হাছিন পদবী: উপসচিব ইমেইল: d21@mod.gov.bd ফোন (অফিস): ০২-৪৮১২২৫৩৫ কক্ষ নম্বর: ১৩০ মোবাইল: ০১৭১০০৬৮৬১৫ বিকল্প কর্মকর্তা নাম: লুবনা শারমীন পদবী: সিনিয়র সহকারী সচিব ইমেইল: d23@mod.gov.bd ফোন (অফিস): ০২-২২২২৪৪১৬৫ কক্ষ নম্বর: ১১৮ মোবাইল: ০১৭১৫০২৬২০৮
২.	প্রতিবন্ধী বিষয়ক সকল কার্যাবলী	প্রতিবন্ধী বিষয়ক সেবা কার্যক্রম সম্পাদন করা হয়ে থাকে।	সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয় ও অন্যান্য দপ্তর/সংস্থাসমূহ	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় দপ্তর ও সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	
৩.	কমপ্লেইন্ট কমিটি বিষয়ক কার্যাবলী	মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের ৪ মে ২০১০ তারিখের পত্রের নির্দেশনার আলোকে প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়সহ আওতাধীন দপ্তর/সংস্থায় নারী কর্মচারীদের যৌন নির্যাতন বন্ধের লক্ষ্যে এ মন্ত্রণালয়ের যুগ্মসচিব, ড. ফাহিমদা খানম কে সভাপতি করে সংশ্লিষ্ট Complaint Committee গঠন করা হয়েছে।	মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয় ও অন্যান্য দপ্তর/সংস্থাসমূহ	বিনামূল্যে	মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের চাহিদা অনুযায়ী বৎসরে একবার বাৎসরিক রিপোর্ট এবং চাহিদা অনুযায়ী সময়ে সময়ে	

					বিশেষ রিপোর্ট প্রদান করা হয়।	
--	--	--	--	--	-------------------------------	--

ডি-২২ শাখা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১.	নিম্নবর্ণিত দপ্তর/সংস্থার অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির যাবতীয় কার্যক্রম গ্রহণ করাঃ নৌ সদর, বিমান সদর, সামরিক চিকিৎসা সার্ভিস মহাপরিদপ্তর (ডিজিএমএস), মিলিটারি ইনস্টিটিউট অব সায়েন্স অ্যান্ড টেকনোলজি (এমআইএসটি), বাংলাদেশ সশস্ত্র বাহিনী বোর্ড (বিএএসবি), প্রতিরক্ষা গোয়েন্দা মহাপরিদপ্তর (ডিজিএফআই), ক্যাডেট কলেজ পরিচালনা পরিষদ, বাংলাদেশ ন্যাশনাল ক্যাডেট কোর (বিএনসিসি), বাংলাদেশ মহাকাশ গবেষণা ও দূর অনুধাবন প্রতিষ্ঠান (স্পারসো), সামরিক ভূমি ও ক্যান্টনমেন্ট অধিদপ্তর (সাভুক্যা অধি:), গুপ্তসংকেত পরিদপ্তর (সাইফার), মিনিষ্ট্রি অব ডিফেন্স কনস্ট্যাবিউলারি (এমওডিসি), সেনাসদর ই-ইন-সি'র শাখা, পূর্ত পরিচালক ও প্রধান প্রকৌশলী (সেনা) (ডিডব্লিউএন্ডসিই (আর্মি), বাংলাদেশ ডিজিটাল প্লান্ট (বিডিপি) লিঃ	প্রচলিত বিধিবিধান অনুসরণপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্র মে কার্যক্রম গ্রহণ।	নিরীক্ষা কার্যালয় থেকে প্রাপ্ত অডিট আপত্তি সংক্রান্ত যাবতীয় কাগজপত্র। সংশ্লিষ্ট দপ্তর/ সংস্থা ও প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের ডি-২০/২২ শাখা।	বিনামূল্যে	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর অনধিক ৩(তিন) কার্যদিবস।	নাম: মোঃ আবুল কালাম আজাদ পদবী: সহকারী সচিব ইমেইল: d22@mod.gov.bd ফোন (অফিস): কক্ষ নম্বর: মোবাইল: ০১৭১৬১০৭৭৩০ বিকল্প কর্মকর্তা নাম: রোকসানা মিতা পদবী: সিনিয়র সহকারী সচিব ইমেইল: d20@mod.gov.bd ফোন (অফিস): ০২-৫৮১৫২৫৯২ কক্ষ নম্বর ১১৫ মোবাইল ০১৭২১-৮১৬৪৬৬
২.	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে দপ্তর/সংস্থা থেকে জবাব সংগ্রহপূর্বক নিরীক্ষা কার্যালয়ে প্রেরণ করা					
৩.	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির পরিসংখ্যান এবং আপত্তি নিষ্পত্তির অগ্রগতি সংক্রান্ত তথ্য সমন্বয় সভায় নিয়মিত উপস্থাপন করা					
৪.	পিএ কমিটি কর্তৃক নির্দেশনা প্রদানকৃত অডিট আপত্তিসমূহ অগ্রাধিকারের ভিত্তিতে নিষ্পত্তি করণ					
৫.	পিএ কমিটি এবং সাবকমিটির বিভিন্ন বৈঠকের সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রত্যেক মাসিক সভায় উপস্থাপন					
৬.	পিএ কমিটির সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নে দপ্তর/সংস্থাকে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান					
৭.	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির কার্যক্রম হরাস্বিতকরণের লক্ষ্যে ব্যক্তিগতভাবে দপ্তর/সংস্থার সাথে যোগাযোগ এবং তাগিদ প্রদান					
৮.	নিরীক্ষা কার্যালয়ের মহাপরিচালক কর্তৃক প্রেরিত উপানুষ্ঠানিক পত্রসমূহের উপর গৃহীত কার্যক্রম সম্পর্কে প্রতি মাসিক সমন্বয় সভায় প্রতিবেদন উপস্থাপন					

ডি-২৩ শাখা

ক্র	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সকল দপ্তর/সংস্থা/বাহিনীত্রয় ও আন্তঃবাহিনী সংশ্লিষ্ট সকল প্রকার আইন/বিধি/নীতিমালা/ প্রবিধান প্রণয়ন/সংশোধন কার্যক্রম	প্রচলিত বিধিবিধান অনুসরণপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে কার্যক্রম গ্রহণ।	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহ	বিনামূল্যে	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর অনধিক ৩(তিন) কার্যদিবস।	নাম: লুবনা শারমীন পদবী: সিনিয়র সহকারী সচিব ইমেইল: d23@mod.gov.bd ফোন (অফিস): ০২-২২২২৪৪১৬৫ কক্ষ নম্বর: ১১৮ মোবাইল: ০১৭১৫০২৬২০৮ বিকল্প কর্মকর্তা নাম: মিজা শাকিলা দিল হাছিন পদবী: উপসচিব ইমেইল: d21@mod.gov.bd ফোন (অফিস): ০২-৪৮১২২৫৩৫ কক্ষ নম্বর: ১৩০ মোবাইল: ০১৭১০০৬৮৬১৫
২.	বিভিন্ন মন্ত্রণালয় কর্তৃক চাহিত আইনের খসড়ার উপর মতামত প্রদান	প্রচলিত বিধিবিধান অনুসরণপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে কার্যক্রম গ্রহণ।	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়	বিনামূল্যে	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর অনধিক ৩(তিন) কার্যদিবস।	
৩.	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় এবং এর আওতাধীন বাহিনীত্রয়/সকল দপ্তর/সংস্থার সামরিক/বেসামরিক কর্মচারীদের চাকরি সংক্রান্ত বিষয়ে মতামত প্রদান সংক্রান্ত কর্মকান্ড	প্রচলিত বিধিবিধান অনুসরণপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে কার্যক্রম গ্রহণ।	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহ	বিনামূল্যে	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর অনধিক ৩(তিন) কার্যদিবস।	
৪.	প্রতিরক্ষা সংক্রান্ত আন্তঃচুক্তি ও সালিশিসমূহের উপর মতামত প্রদান	প্রচলিত বিধিবিধান অনুসরণপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে কার্যক্রম গ্রহণ।	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহ	বিনামূল্যে	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর অনধিক ৩(তিন) কার্যদিবস।	
৫.	বিভিন্ন প্রকার অধ্যাদেশসমূহ আইনে পরিণতকরণ ও সংশোধন	প্রচলিত বিধিবিধান অনুসরণপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে কার্যক্রম গ্রহণ।	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহ	বিনামূল্যে	বাস্তবতার নিরিখে কেইস-টু-কেইস অনুযায়ী প্রয়োজনীয় সময়ের মধ্যে	

ডি-২৪ শাখা

ক্র	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় এবং অধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের বেসামরিক কর্মচারীদের বৈদেশিক প্রশিক্ষণ, সভা, সেমিনার, সিম্পোজিয়ামে মনোনয়ন	প্রচলিত বিধিবিধান অনুসরণপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে কার্যক্রম গ্রহণ।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন, কোর্সের বিজ্ঞপ্তি, প্রসপেক্টাস ও অফার লেটার।	বিনামূল্যে	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর অনধিক ৩(তিন) কার্যদিবস।	
২.	অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক উচ্চ শিক্ষায় মনোনয়ন	প্রচলিত বিধিবিধান অনুসরণপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে কার্যক্রম গ্রহণ।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন।	বিনামূল্যে	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর অনধিক ৩(তিন) কার্যদিবস।	
৩.	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা মনোনয়ন	প্রচলিত বিধিবিধান অনুসরণপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে কার্যক্রম গ্রহণ।	-----	বিনামূল্যে	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর অনধিক ৩(তিন) কার্যদিবস।	

৪.	এমওডিসি'র সাংগঠনিক কাঠামো গঠন, পুনর্গঠন ও পদ উন্নীতকরণ সংক্রান্ত এমওডিসি'র প্রস্তাবিত সকল পর্যায়ের টিওএন্ডই (জনবল, যানবাহন ও অস্ত্র) সংশ্লিষ্ট কাজ: রাজস্ব খাতে এমওডিসি'র পদ সৃজন	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণ পূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	(ক) প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র (খ) প্রস্তাবের যৌক্তিকতা ও আর্থিক সংশ্লেষ (গ) আইন/বিধি-বিধান সংশ্লিষ্ট প্রাপ্তিস্থান : প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর অনধিক ৩(তিন) কার্যদিবস।	নাম: ওয়াহিদা খানম পদবী: সিনিয়র সহকারী সচিব ইমেইল: d24@mod.gov.bd ফোন (অফিস): ০২-৪৮১১১৫৬০ কক্ষ নম্বর: ১৩৭ মোবাইল: ০১৭৫৪৬১২১৪৭
৫.	এমওডিসি'র সদস্যদের ব্যবহারের জন্য পোষাক এবং অন্যান্য অর্ডিন্যান্স দ্রব্যাসামগ্রী ক্রয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণ পূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	(ক) প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র (খ) প্রস্তাবের যৌক্তিকতা ও আর্থিক সংশ্লেষ (গ) আইন/বিধি-বিধান সংশ্লিষ্ট প্রাপ্তিস্থান: প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর অনধিক ৩(তিন) কার্যদিবস।	বিকল্প কর্মকর্তা নাম: আবু হাসনাত মোঃ মঈনউদ্দিন পদবী: উপসচিব ইমেইল: d11@mod.gov.bd ফোন (অফিস): ০২-৫৮১৫১৩৭১ কক্ষ নম্বর: ১৫২ মোবাইল: ০১৭১১-৯৪২২৫৫
৬.	এমওডিসি'র শূন্যপদ পূরণের ছাড়পত্র	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণ পূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র প্রাপ্তিস্থান : প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর অনধিক ৩(তিন) কার্যদিবস।	
৭.	এমওডিসি'র সদস্যদের বিভিন্ন ধরনের অগ্রিম মঞ্জুরী প্রদান	যথাযথ পদ্ধতি ও বিধি বিধান অনুসরণ পূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	(ক) প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট পত্র (খ) প্রস্তাবের যৌক্তিকতা ও আর্থিক সংশ্লেষ (গ) আইন/ বিধি-বিধান সংশ্লিষ্ট প্রাপ্তিস্থান : প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর অনধিক ৩(তিন) কার্যদিবস।	

ডি-২৫ শাখা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও বিকল্প দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	বাংলাদেশ সমরাস্ত্র কারখানার ৯ম ও ১০ম গ্রেডের কর্মকর্তা নিয়োগ/ পদোন্নতি সংক্রান্ত	স্বয়ং সম্পূর্ণ প্রস্তাব পাওয়ার পর (১) ৯ম ও ১০ম গ্রেডের কর্মকর্তা নিয়োগ/পদোন্নতির ক্ষেত্রে নিয়োগ কমিটির সুপারিশ অনুযায়ী সচিব মহোদয়ের অনুমোদন গ্রহণ করা হয়; (২) অনুমোদনের পর আদেশ জারি করা হয়;	(ক) তথ্য সম্বলিত পত্র; (খ) প্রাপ্তিস্থান প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর অনধিক ৩(তিন) কার্যদিবস।	বিকল্প কর্মকর্তা নাম: জাকির হোসেন পদবী: উপসচিব ইমেইল: d7@mod.gov.bd ফোন (অফিস): কক্ষ নম্বর: ১২৬ মোবাইল: ০১৭১৯৬৭৯৭৭১
২.	সমরাস্ত্র কারখানার কর্মকর্তাদের পিআরএল/অবসর মঞ্জুরি	স্বয়ং সম্পূর্ণ প্রস্তাব পাওয়ার পর (১) প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের আর্থিক ক্ষমতা অর্পন আদেশ অনুযায়ী যুগ্মসচিব/অতিরিক্ত সচিব পর্যায়ে অনুমোদন গ্রহণ করা হয়; (২) অনুমোদনের পর আদেশ জারি করা হয়;	(ক) তথ্য সম্বলিত পত্র; (খ) প্রাপ্তিস্থান প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর অনধিক ৩(তিন) কার্যদিবস।	
৩.	সমরাস্ত্র কারখানার কর্মকর্তাদের চাকরি	স্বয়ং সম্পূর্ণ প্রস্তাব পাওয়ার পর	(ক) তথ্য সম্বলিত পত্র;	বিনামূল্যে	যথাযথ কর্তৃপক্ষের	

১৬.	এমআইএসটির ১০ম ও তদুর্ধ্ব গ্রেডের বেসামরিক কর্মকর্তাদের অভিযোগ/ আপিল/তদন্ত সংক্রান্ত বিষয়াবলী	স্বয়ং সম্পূর্ণ প্রস্তাব পাওয়ার পর	(ক) তথ্য সম্বলিত পত্র; (খ) প্রাপ্তিস্থান প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর অনধিক ৩(তিন) কার্যদিবস।
১৭.	এমআইএসটির বেসামরিক পদে নিয়োগের ছাড়পত্র প্রদান সংক্রান্ত বিষয়াবলী	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ অনুসারে অনুমোদন প্রাপ্তির পর ছাড়পত্র প্রদান করা হয়।	(ক) তথ্য সম্বলিত (খ) প্রাপ্তিস্থান প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর অনধিক ৩ কার্যদিবস।
১৮.	এমআইএসটির বেসামরিক শিক্ষকদের বৈদেশিক ছুটি/শিক্ষা ছুটি প্রদান সংক্রান্ত বিষয়াবলী	স্বয়ং সম্পূর্ণ প্রস্তাব পাওয়ার পর	(ক) তথ্য সম্বলিত পত্র; (খ) প্রাপ্তিস্থান প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর অনধিক ৩(তিন) কার্যদিবস।

ডি-২৬ শাখা

ক্রঃ	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	গাড়ি ক্রয়ের বিশেষ অগ্রিম প্রস্তাব অনুমোদন	অনলাইনে আবেদনকারী কর্তৃক 'ক' ফরম দাখিল; সেনাবাহিনী কর্তৃক অনুমোদন ও হার্ড কপি মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	ছবিসহ নির্ধারিত ফরমে আবেদন এবং সংশ্লিষ্ট ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর অনধিক ৩(তিন) কার্যদিবস।	নাম: মোঃ রিয়াজুল কবীর পদবী: উপসচিব ইমেইল: d26@mod.gov.bd কক্ষ নম্বর: ১৪৫ মোবাইল: ০১৭১১১১৩৪১১
২.	গাড়ি ক্রয়ের বিশেষ অগ্রিমের চুক্তি 'খ' ফরম ৩০০/- টাকার স্ট্যাম্পে স্বাক্ষর/মঞ্জুরি প্রদান	আবেদনকারী কর্তৃক ৩০০/- টাকার স্ট্যাম্পে 'খ' ফরম দাখিল; মঞ্জুরিপত্র জারি।	নিকটবর্তী রেজিস্ট্রি অফিস (ভেভার) এবং সফটকপি ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর অনধিক ৩(তিন) কার্যদিবস।	
৩.	'ক' আবেদন ফরম/মঞ্জুরিপত্র বাতিলকরণ	আবেদনকারী কর্তৃক যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র দাখিল; সেনাবাহিনী কর্তৃক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে স্ব ব্যাখ্যাত আবেদন	বিনামূল্যে	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর অনধিক ৩(তিন) কার্যদিবস।	
৪.	'গ' (বন্ধকী) ফরম স্বাক্ষর পরবর্তী গাড়ি রক্ষণাবেক্ষণ ব্যয়, কর্তনের কিস্তির পরিমাণ ও সার্ভিস চার্জ (১%) কর্তন আদেশ জারি	আবেদনকারী কর্তৃক 'গ' ফরম দাখিল। গাড়ি ক্রয় সংক্রান্ত যাবতীয় কাগজপত্র দাখিল ও যাচাই; মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনলাইনে এন্ট্রিপূর্বক আদেশ জারি।	গাড়ি সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান, বিআরটিএ, বীমা ও হিসাব অফিস	বিনামূল্যে	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর অনধিক ৩(তিন) কার্যদিবস।	বিকল্প কর্মকর্তা নাম: সাবিনা রওশন পদবী: উপসচিব ইমেইল: d13@mod.gov.bd কক্ষ নম্বর: ১৪৫ মোবাইল: ০১৯১১৭৪৯৩০০
৫.	সুদ কর্তনের আদেশ জারি	মঞ্জুরিকৃত অর্থ গৃহীত হয়েছে অথচ 'গ' (বন্ধকী) ফরম যথাসময়ে (৯০ দিনের মধ্যে) দাখিল না করলে।	গাড়ি সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান, বিআরটিএ, বীমা ও হিসাব অফিস	বিনামূল্যে	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর অনধিক ৩(তিন) কার্যদিবস।	
৬.	কিস্তির হার পুনঃনির্ধারণ	কর্মকর্তাদের পদোন্নতি বা অন্য কোন কারণে কিস্তি আদেশ সংশোধনের প্রয়োজন হলে।	কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত প্রস্তাব (প্রমাণকসহ) ভিত্তিতে	বিনামূল্যে	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর অনধিক ৩(তিন) কার্যদিবস।	

৭.	‘ঘ’ ফরম /গাড়ীর মালিকানা প্রদান	আবেদনকারী কর্তৃক তাঁর গাড়ির অনুকূলে সরকারি কোন পাওনা নেই মর্মে প্রমাণকসহ আবেদন দাখিল; স্ব স্ব বাহিনীর মাধ্যমে প্রস্তাব প্রেরণ।	কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত প্রস্তাব (প্রমাণকসহ) ভিত্তিতে	বিনামূল্যে	যথাযথ প্রস্তাব/ ফরম প্রাপ্তি সাপেক্ষে ০৫ কর্মদিবস	
৮.	গাড়ির অগ্রিম বিষয় বিবিধ (অভিযোগসহ) কার্যক্রম।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত (প্রমাণকসহ) প্রস্তাব	প্রয়োজ্য নয়	বিনামূল্যে	যথাযথ প্রস্তাব/ ফরম প্রাপ্তি সাপেক্ষে ০৫ কর্মদিবস	

ডি-২৭ শাখা: পিসি-১

ক্র	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও বিকল্প দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.	এডিপি প্রকল্প প্রক্রিয়াকরণ, অনুমোদন, সংশোধন ইত্যাদি	দপ্তর/সংস্থা থেকে প্রস্তাব পাওয়ার পর সরকারি নিয়ম অনুসারে সার্বিক কার্যক্রম শেষে প্রকল্প অনুমোদন, সংশোধন করা হয়।	সরকারি নিয়ম অনুসারে নির্দিষ্ট ছকে প্রকল্প প্রস্তাব (মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তর / সংস্থা থেকে) পাওয়ার পর।	বিনামূল্যে	যথাসম্ভব যৌক্তিক সময়সীমার মধ্যে	নাম: মোঃ ছানোয়ার হোসেন পদবী: সহকারী সচিব ইমেইল: pc1@mod.gov.bd ফোন (অফিস): ০২-৪৮১১৮৮৩৭ কক্ষ নম্বর: ১১২ মোবাইল: ০১৭৯৯৪২৫৩৩০
২.	বৈদেশিক সাহায্যপুষ্টি প্রকল্প অনুমোদন, প্রক্রিয়াকরণ, সংশোধন এবং বিদেশী কনসালটেন্টসহ প্রকল্পের অনুকূলে কর্মচারী নিয়োগ, মেয়াদবৃদ্ধি ইত্যাদি	বিদেশী কোন সরকার/ দপ্তর/সংস্থা থেকে প্রস্তাব পাওয়ার পর সরকারি নিয়ম অনুসারে সার্বিক কার্যক্রম শেষে প্রকল্প অনুমোদন, সংশোধন করা হয়। এ ছাড়া এ সকল প্রকল্পের কনসালটেন্টসহ অন্যান্য কর্মচারী নিয়োগ ও মেয়াদবৃদ্ধির বিষয়েও সার্বিক কার্যক্রম শেষে কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়।	সরকারি নিয়ম অনুসারে নির্দিষ্ট ছকে প্রকল্প প্রস্তাব (বৈদেশিক কোন দপ্তর / সংস্থা থেকে) পাওয়ার পর।	বিনামূল্যে	যথাসম্ভব যৌক্তিক সময়সীমার মধ্যে	বিকল্প কর্মকর্তা
৩.	এ মন্ত্রণালয়ের আওতায় বাস্তবায়নাধীন বিভিন্ন প্রকল্প পরিদর্শন	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়সহ প্রকল্প বাস্তবায়নকারী বিভিন্ন দপ্তর/সংস্থা যেমন: পরিকল্পনা কমিশন, আইএমইডি, ইআরডি ইত্যাদি সংস্থার প্রতিনিধিদের সনম্বয়ে অথবা গৃহকভাবে প্রকল্প বাস্তবায়ন কার্যক্রম সরেজমিনে প্রত্যক্ষ করার লক্ষ্যে প্রকল্প পরিদর্শন করা হয়।	প্রকল্প পরিদর্শনের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট প্রকল্প বাস্তবায়নকারী দপ্তর/ সংস্থা থেকে প্রস্তাব পাওয়ার পর অথবা প্রকল্প বাস্তবায়নকারী বিভিন্ন দপ্তর/সংস্থা যেমন: পরিকল্পনা কমিশন, আইএমইডি, ইআরডি ইত্যাদি সংস্থার প্রতিনিধিদের সনম্বয়ে পরিদর্শনের প্রস্তাব পাওয়ার পর।	বিনামূল্যে	চাহিদা / পরিদর্শনের জন্য নির্ধারিত তারিখ	নাম: মোঃ ফরহাদ হোসেন পদবী: সিনিয়র সহকারী সচিব ইমেইল: pc2@mod.gov.bd ফোন (অফিস): ০২-৪৮১১৮৮৭৩ কক্ষ নম্বর: ১১২ মোবাইল: ০১৭১১১৭৩২০৮
৪.	পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা, টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রাসহ সরকারের গুরুত্বপূর্ণ মিশন ও ভিশন বাস্তবায়ন	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা-সমূহের সাথে যোগাযোগ রক্ষাপূর্বক প্রয়োজনীয় কর্মপন্থা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করা।	সরকারের পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা, টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রাসহ সরকারের গুরুত্বপূর্ণ মিশন ও ভিশন বাস্তবায়নকারী দপ্তর/ সংস্থা থেকে প্রস্তাব পাওয়ার পর।	বিনামূল্যে	যথাসম্ভব যৌক্তিক সময়সীমার মধ্যে	

৫.	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের বাস্তবায়নাধীন উন্নয়ন প্রকল্পের অনুকূলে অর্থ বরাদ্দ, বরাদ্দ সংশোধন ইত্যাদি	দপ্তর/সংস্থা থেকে প্রস্তাব পাওয়ার পর সরকারি নিয়ম অনুসারে সার্বিক কার্যক্রম শেষে প্রকল্পের অনুকূলে অর্থ ছাড়, বরাদ্দ সংশোধন ইত্যাদি কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	সংশ্লিষ্ট প্রকল্প বাস্তবায়নকারী দপ্তর/ সংস্থা থেকে পূর্ণাঙ্গ প্রস্তাব পাওয়ার পর।	বিনামূল্যে	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর অনধিক ৩(তিন) কার্যদিবস।	
৬.	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের বাস্তবায়নাধীন উন্নয়ন প্রকল্পের বাৎসরিক কর্মপরিকল্পনা নির্ধারণ	দপ্তর/সংস্থা থেকে প্রস্তাব পাওয়ার পর কর্মপরিকল্পনা অনুসারে কার্যক্রম সম্পন্ন করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	সংশ্লিষ্ট প্রকল্প বাস্তবায়নকারী দপ্তর/ সংস্থা থেকে পূর্ণাঙ্গ প্রস্তাব পাওয়ার পর।	বিনামূল্যে	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর অনধিক ৩(তিন) কার্যদিবস।	

ডি-২৮ শাখা (পিসি-২)

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবি, ফোন ও ই-
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.	এডিপি প্রকল্প প্রক্রিয়াকরণ, অনুমোদন, সংশোধন ইত্যাদি	দপ্তর/সংস্থা থেকে প্রস্তাব পাওয়ার পর সরকারি নিয়ম অনুসারে সার্বিক কার্যক্রম শেষে প্রকল্প অনুমোদন, সংশোধন করা হয়।	সরকারি নিয়ম অনুসারে নির্দিষ্ট ছকে প্রকল্প প্রস্তাব (মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তর / সংস্থা থেকে) পাওয়ার পর।	বিনামূল্যে	যথাসম্ভব যৌক্তিক সময়সীমার মধ্যে	নাম: মোঃ ফরহাদ হোসেন পদবী: সিনিয়র সহকারী সচিব ইমেইল: pc2@mod.gov.bd ফোন: ৪৮১১৮৮১৩ কক্ষ নম্বর: ১১২ মোবাইল: ০১৭১১১৭৩২০৮
২.	বৈদেশিক সাহায্যপুষ্টি প্রকল্প অনুমোদন, প্রক্রিয়াকরণ, সংশোধন এবং বিদেশী কনসালটেন্টসহ প্রকল্পের অনুকূলে কর্মচারী নিয়োগ, মেয়াদবৃদ্ধি ইত্যাদি	বিদেশী কোন সরকার/ দপ্তর/সংস্থা থেকে প্রস্তাব পাওয়ার পর সরকারি নিয়ম অনুসারে সার্বিক কার্যক্রম শেষে প্রকল্প অনুমোদন, সংশোধন করা হয়। এ ছাড়া এ সকল প্রকল্পের কনসালটেন্টসহ অন্যান্য কর্মচারী নিয়োগ ও মেয়াদবৃদ্ধির বিষয়েও সার্বিক কার্যক্রম শেষে কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়।	সরকারি নিয়ম অনুসারে নির্দিষ্ট ছকে প্রকল্প প্রস্তাব (বৈদেশিক কোন দপ্তর / সংস্থা থেকে) পাওয়ার পর।	বিনামূল্যে	যথাসম্ভব যৌক্তিক সময়সীমার মধ্যে	বিকল্প কর্মকর্তা
৩.	এ মন্ত্রণালয়ের আওতায় বাস্তবায়নাধীন বিভিন্ন প্রকল্প পরিদর্শন	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়সহ প্রকল্প বাস্তবায়নকারী বিভিন্ন দপ্তর/সংস্থা যেমন: পরিকল্পনা কমিশন, আইএমইডি, ইআরডি ইত্যাদি সংস্থার প্রতিনিধিদের সনদে অথবা পৃথকভাবে প্রকল্প বাস্তবায়ন কার্যক্রম সরেজমিনে প্রত্যক্ষ করার লক্ষ্যে প্রকল্প পরিদর্শন করা হয়।	প্রকল্প পরিদর্শনের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট প্রকল্প বাস্তবায়নকারী দপ্তর/ সংস্থা থেকে প্রস্তাব পাওয়ার পর অথবা প্রকল্প বাস্তবায়নকারী বিভিন্ন বিভাগ দপ্তর/সংস্থা যেমন: পরিকল্পনা কমিশন, আইএমইডি, ইআরডি ইত্যাদি বিভাগ/সংস্থার প্রতিনিধিদের সমন্বয়ে পরিদর্শনের প্রস্তাব পাওয়ার পর।	বিনামূল্যে	চাহিদা / পরিদর্শনের জন্য নির্ধারিত তারিখ	নাম: মোঃ ছানোয়ার হোসেন পদবী: সহকারী সচিব ইমেইল: pc1@mod.gov.bd কক্ষ নম্বর: ১৪৫ মোবাইল: ০১৭৯৯৪২৫৩৩০

৪.	পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা, টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রাসহ সরকারের গুরুত্বপূর্ণ মিশন ও ভিশন বাস্তবায়ন	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা-সমূহের সাথে যোগাযোগ রক্ষাপূর্বক প্রয়োজনীয় কর্মপন্থা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করা।	সরকারের পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা, টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রাসহ সরকারের গুরুত্বপূর্ণ মিশন ও ভিশন বাস্তবায়নকারী দপ্তর/ সংস্থা থেকে প্রস্তাব পাওয়ার পর।	বিনামূল্যে	যথাসম্ভব যৌক্তিক সময়সীমার মধ্যে	
৫.	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের বাস্তবায়নাধীন উন্নয়ন প্রকল্পের অনুকূলে অর্থ বরাদ্দ, বরাদ্দ সংশোধন ইত্যাদি	দপ্তর/সংস্থা থেকে প্রস্তাব পাওয়ার পর সরকারি নিয়ম অনুসারে সার্বিক কার্যক্রম শেষে প্রকল্পের অনুকূলে অর্থ ছাড়, বরাদ্দ সংশোধন ইত্যাদি কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।	সংশ্লিষ্ট প্রকল্প বাস্তবায়নকারী দপ্তর/ সংস্থা থেকে পূর্ণাঙ্গ প্রস্তাব পাওয়ার পর।	বিনামূল্যে	৩(তিন) কার্যদিবস	
৬.	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের বাস্তবায়নাধীন উন্নয়ন প্রকল্পের বাৎসরিক কর্মপরিকল্পনা নির্ধারণ	দপ্তর/সংস্থা থেকে প্রস্তাব পাওয়ার পর কর্মপরিকল্পনা অনুসারে কার্যক্রম সম্পন্ন করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	সংশ্লিষ্ট প্রকল্প বাস্তবায়নকারী দপ্তর/ সংস্থা থেকে পূর্ণাঙ্গ প্রস্তাব পাওয়ার পর।	বিনামূল্যে	যৌক্তিক সময়ের মধ্যে	

ডি-২৯ শাখা (নৌ পূর্ত)

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও বিকল্প কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.	(ক) নৌবাহিনীর পূর্ত সংক্রান্ত (রাজস্ব খাতভুক্ত) কাজের প্রস্তাব পর্যালোচনা, প্রক্রিয়াকরণ ও নিষ্পত্তি।	স্বয়ং সম্পূর্ণ প্রস্তাব পাওয়ার পর প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ অনুসারে কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়।	পূর্ত পরিচালক (নৌ)	বিনামূল্যে	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর অনধিক ৩(তিন) কার্যদিবস।	নাম: মোঃ রফিকুল ইসলাম পদবী: সহকারী সচিব ফোন: ০২-৪৮১১৮৮৭৩ মোবা: ০১৩৩৮৫৩৬৪৯৯ কক্ষ নং-১১৩ ই-মেইল: d29@mod.gov.bd
	(খ) নৌবাহিনীর ফোকাল পয়েন্ট পয়েন্ট কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন					বিকল্প কর্মকর্তা: নাম: মাজহারুল ইসলাম পদবী: সহকারী সচিব ইমেইল: d30@mod.gov.bd ফোন: ০২-৪৮১১৮৮৭৩ কক্ষ নম্বর: ১১৩ মোবাইল: ০১৩৩৮৫৩৬৪৯৯

ডি-৩০ শাখা (বিমান পূর্ত)

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও বিকল্প কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.	(ক) বিমান বাহিনীর পূর্ত সংক্রান্ত (রাজস্ব খাতভুক্ত) কাজের প্রস্তাব পর্যালোচনা, প্রক্রিয়াকরণ ও নিষ্পত্তি। (খ) নৌবাহিনীর ফোকাল পয়েন্ট পয়েন্ট কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন	স্বয়ং সম্পূর্ণ প্রস্তাব পাওয়ার পর প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ অনুসারে কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়।	পূর্ত পরিচালক (বিমান)	বিনামূল্যে	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর অনধিক ৩(তিন) কার্যদিবস।	নাম: মাজহারুল ইসলাম পদবী: সহকারী সচিব ইমেইল: d30@mod.gov.bd ফোন: ০২-৪৮১১৮৮৭৩ কক্ষ নম্বর: ১১৩ মোবাইল: ০১৩৩৮৫৩৬৪৯৯ বিকল্প কর্মকর্তা: নাম: মোঃ রফিকুল ইসলাম পদবী: সহকারী সচিব ফোন: ০২-৪৮১১৮৮৭৩ মোবা: ০১৩৩৮৫৩৬৪৯৯ কক্ষ নং-১১৩ ই-মেইল: d29@mod.gov.bd

গবেষণা সেল

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও বিকল্প কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.	মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার প্রকল্পের কারিগরী মতামত প্রদান	স্বয়ং সম্পূর্ণ প্রস্তাব পাওয়ার পর প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ অনুসারে কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়।	সেনাসদর, ই-ইনসি'র শাখা; পূর্ত পরিচালক (সেনা); পূর্ত পরিচালক (নৌ); এবং পূর্ত পরিচালক (বিমান)	বিনামূল্যে	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর অনধিক ৩(তিন) কার্যদিবস।	মেজর এস এম মোস্তফা কামাল, ইঞ্জিনিয়ার্স গবেষণা কর্মকর্তা ফোন: ০২-৫৮১৫২৬০৪ মোবা: ০১৭৬৯০১৬১৭৬ কক্ষ নং-১১৬ ই-মেইল: resoff@mod.gov.bd বিকল্প কর্মকর্তা: নাম: মো: শহীদুজ্জামান খন্দকার পদবী: সিনিয়র সহকারী সচিব ইমেইল: d12@mod.gov.bd ফোন (অফিস): ২২২২৪৪১৭০ কক্ষ নম্বর: ১১৫ মোবাইল: ০১৭১২০৭০৭৩৪
২.	উন্নয়ন ও রাজস্ব খাতভুক্ত প্রকল্পের ব্যয় প্রস্তাবের উপর পর্যালোচনা/মতামত প্রদান	স্বয়ং সম্পূর্ণ প্রস্তাব পাওয়ার পর প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ অনুসারে কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়।	সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা	বিনামূল্যে	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর অনধিক ৩(তিন) কার্যদিবস।	

আইসিটি সেল

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও বিকল্প দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	প্রাধিকারপ্রাপ্ত সশস্ত্রবাহিনীর কর্মকর্তাদের অনলাইনের মাধ্যমে সুদক্ষ বিশেষ অগ্রিম ঋণ প্রদান	carloan.mod.gov.bd-এর মাধ্যমে বিশেষ অগ্রিম ঋণ প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম দ্রুততম সময়ে সম্পন্ন করার লক্ষ্যে অ্যাপ্লিকেশনটি চলমান রাখা। এছাড়া উক্ত সিস্টেমের ডাটাবেইস ব্যবস্থাপনা।	---	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	নাম: মোঃ আক্তারুজ্জামান পদবি: সিস্টেম এনালিস্ট ফোন: ৪৮১১৮৮৬৮ ই-মেইল: sysanalyst@mod.gov.bd বিকল্প কর্মকর্তা-২
২.	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের কর্মচারীদের কোটাভুক্ত বাসা বরাদ্দ সংক্রান্ত তথ্যাবলী সংরক্ষণ ও সরবরাহ।	মন্ত্রণালয় ও আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মচারীদের বরাদ্দকৃত বাসা সংক্রান্ত তথ্য House Allotment Management System সফটওয়্যার অ্যাপ্লিকেশনের মাধ্যমে সংরক্ষণ করা হয় ও চাহিদার প্রেক্ষিতে সরবরাহ করা হয়।	বরাদ্দ সংশ্লিষ্ট পত্র	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	নাম: মোহাম্মদ সিরাজুল মোস্তফা পদবি: সহকারী মৌনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার ফোনঃ ০২-৪৮১১৮৩৩৪ মোবা: ০১৫৩১৮৮১৭৮৮ কক্ষ নং-১১৩ ই-মেইল: ameng@mod.gov.bd

হিসাব কোষ

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও বিকল্প দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১.	বেতন বিল দাখিল সংক্রান্ত	আবেদনপত্র এবং প্রশাসন শাখা কর্তৃক জারীকৃত আদেশ	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর আবেদনপত্র এবং প্রশাসন শাখা কর্তৃক জারীকৃত মঞ্জুরীপত্র	বিনামূল্যে	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর অনধিক ৩(তিন) কার্যদিবস।	মোহাম্মদ হাসান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ফোন: ৪৮১১৯৩৮১ ই-মেইল: accounts@mod.gov.bd
২.	ভাতা সংক্রান্ত বিল প্রস্তুতকরণ	অফিস আদেশ প্রাপ্তি সাপেক্ষে বিল প্রস্তুতকরণ	প্রশাসন শাখার মঞ্জুরীপত্র, প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর ব্যক্তিগত ফাইল থেকে পাওয়া যাবে	বিনামূল্যে	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর অনধিক ৩(তিন) কার্যদিবস।	বিকল্প কর্মকর্তা
৩.	সেবা খাতের বিল প্রস্তুত ও দাখিল	বিল প্রস্তুত এবং প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়ে প্রেরণ	প্রশাসন শাখার মঞ্জুরীপত্র, লেনদেন সংক্রান্ত ভাউচার, ঠিকাদারী প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে; লাইসেন্স, ব্যাংক বিবরণী, ইনকাম ট্যাক্স প্রদান বিবরণী	বিনামূল্যে	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর অনধিক ৩(তিন) কার্যদিবস।	নাম: আবু হাসনাত মোঃ মঈনউদ্দিন ইমেইল: d11@mod.gov.bd ফোন: ০২-৫৮১৫১৩৭১ কক্ষ নম্বর: ১২৮ মোবাইল: ০১৭১১-৯৪২২৫৫
৪.	প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপন বাজেট প্রণয়ন	অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত কোড ভিত্তিক	অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত ছক, নির্ধারিত কাগজপত্র অর্থ মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট (www.mof.gov.bd) থেকে পাওয়া যাবে	বিনামূল্যে	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর অনধিক ৩(তিন) কার্যদিবস।	

৫.	কল্যাণ কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন	সরকার নির্ধারিত পেনশন সংক্রান্ত বিভিন্ন কাগজপত্র সরবরাহ করা	প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র, প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারী ঘোষণাপত্র, উত্তরাধিকারী সনদপত্র ও নন-ম্যারিজ সার্টিফিকেট, পেনশন ফরম, পারিবারিক পেনশন ফরম, নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ, আনুতোষিক ও অবসর ভাতা উত্তোলন করিবার জন্য ক্ষমতা অর্পণ ও অভিভাবক মনোনয়নের প্রত্যয়নপত্র, না-দাবী প্রত্যয়নপত্র, প্রয়োজনীয় ফরমসমূহ অর্থ মন্ত্রণালয়ের অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট থেকে পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর অনধিক ৩(তিন) কার্যদিবস।	
----	---------------------------------	---	--	------------	--	--

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা:

ডি-৮ শাখা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও বিকল্প কর্মকর্তার (নাম, পদবি, ফোন, মোবাইল ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.	বাজেট সংক্রান্ত তথ্য প্রদান	বিভিন্ন শাখা/অধিশাখার চাহিদা অনুযায়ী		বিনামূল্যে	৫ কার্যদিবস	নাম: নাসরিন সুলতানা পদবি: উপসচিব ইমেইল: d8@mod.gov.bd কক্ষ নম্বর: ১০৬ মোবাইল: ০১৫৫৩৩৯৩২২২

ডি-১১ শাখা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও বিকল্প দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি, অর্জিত ছুটি মঞ্জুর	অর্জিত ছুটির হিসাবসহ আবেদন। সেবা প্রত্যাশীকে পত্র মারফত জানিয়ে দেওয়া হয়।	(ক) আবেদনপত্র; এবং (খ) প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত নির্ধারিত ফরমে ছুটির হিসাব। (নির্ধারিত ফরমসমূহ www.forms.gov.bd -এ পাওয়া যাবে।)	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কার্যদিবস	নাম: আবু হাসনাত মোঃ মঈনউদ্দিন পদবি: উপসচিব ইমেইল: d11@mod.gov.bd ফোন (অফিস): ০২-৫৮১৫১৩৭১ কক্ষ নম্বর: ১৫২ মোবাইল: ০১৭১১-৯৪২২৫৫
২.	পাসপোর্টের জন্য অনাপত্তিপত্র প্রদান	নির্ধারিত NOC ফরমসহ আবেদন। সেবা প্রত্যাশীকে পত্র	পূরণকৃত NOC ফরম। (নির্ধারিত NOC ফরম	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	বিকল্প কর্মকর্তা

		মারফত জানিয়ে দেওয়া হয়।	www.dip.gov.bd -এ পাওয়া যাবে।)			নাম: দীপ্তিময়ী জামান(১৭২৪০) পদবী: সিনিয়র সহকারী সচিব ইমেইল: d17@mod.gov.bd ফোন (অফিস): ০২-২২২২৪৪১৬৭ মোবাইল: ০১৭৭০৩৪৫৮৩৪
৩.	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের ১০ম এবং তদনিম্ন গ্রেডের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মোটর সাইকেল/কম্পিউটার/মোটর গাড়ি/বাইসাইকেল ক্রয় এবং গৃহনির্মাণ ইত্যাদি সরকারি ঋণ মঞ্জুরি	নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সেবা প্রত্যাশীকে পত্র মারফত জানিয়ে দেওয়া হয়।	নির্ধারিত ফরম, ৩০০/- টাকার নন-জুডিশিয়ার স্ট্যাম্পে চুক্তিপত্র। (নির্ধারিত ফরমসমূহ www.forms.gov.bd -এ পাওয়া যাবে।)	৩০০/- টাকার নন-জুডিশিয়ার স্ট্যাম্প	০৭ (সাত) কার্যদিবস	
৪.	৯ম ও তদূর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তাদের গৃহনির্মাণ/মোটর কার/মোটর সাইকেল/কম্পিউটার ক্রয় ঋণ মঞ্জুরি	নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সেবা প্রত্যাশীকে পত্র মারফত জানিয়ে দেওয়া হয়।	আবেদনপত্র/নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে চুক্তিপত্র, প্রত্যয়নপত্র ইত্যাদি। (নির্ধারিত ফরমসমূহ www.forms.gov.bd -এ পাওয়া যাবে।)	৩০০/- টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ০৭(সাত) কার্যদিবস	
৫.	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের ১০ম এবং তদনিম্ন গ্রেডের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভবিষ্য তহবিলের হিসাব খোলা, কর্তনযোগ্য ও অফেরৎযোগ্য ঋণ এবং অবসরপ্রাপ্তদের চূড়ান্ত উত্তোলন মঞ্জুরি	নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সেবা প্রত্যাশীকে পত্র মারফত জানিয়ে দেওয়া হয়।	পুরণকৃত নির্ধারিত ফরম এবং প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় কর্তৃক প্রদত্ত জমার হিসাবের স্লিপ। (নির্ধারিত ফরমসমূহ www.forms.gov.bd -এ পাওয়া যাবে।)	বিনামূল্যে	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	
৬.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অভ্যন্তরীণ ভ্রমণ/বদলির বিল প্রস্তুত ও দাখিল	দাখিলকৃত/অনুমোদিত ভ্রমণবিল যাচাই-বাছাইপূর্বক সিএও (প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা) অফিসে প্রেরণ	(ক) অফিস আদেশের অনুলিপি; (খ) ভ্রমণসূচি; (গ) অনুমোদিত ভ্রমণ বিবরণী; (ঘ) বদলির আদেশ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); এবং (ঙ) যোগদানপত্রের পৃষ্ঠাঙ্কিত কপিসহ সংশ্লিষ্ট সকল কাগজপত্র।	বিনামূল্যে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে রেভিনিউ স্ট্যাম্পে)	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	নাম: আবু হাসনাত মোঃ মঈনউদ্দিন পদবী: উপসচিব ইমেইল: d11@mod.gov.bd ফোন (অফিস): ০২-৫৮১৫১৩৭১ কক্ষ নম্বর: ১৫২ মোবাইল: ০১৭১১-৯৪২২৫৫
৭.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিদেশ ভ্রমণ বিল (অগ্রিম বিলসহ) প্রস্তুত ও দাখিল	দাখিলকৃত অগ্রিম ভ্রমণবিল যাচাই-বাছাইপূর্বক সিএও অফিসে প্রেরণ।	(ক) ভ্রমণের প্রশাসনিক আদেশের কপি; (খ) ভ্রমণের আর্থিক আদেশের কপি এবং (গ) জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি।	বিনামূল্যে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে রেভিনিউ স্ট্যাম্পে)	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ০৩ (তিন) কার্যদিবস	বিকল্প কর্মকর্তা
৮.	কর্মকর্তাদের বিদেশ ভ্রমণের গৃহীত অগ্রিমের সমন্বয় বিল প্রস্তুত ও দাখিল	দাখিলকৃত সমন্বয় বিল যাচাই-বাছাই করে সিএও অফিসে প্রেরণ।	(ক) ভ্রমণের প্রশাসনিক আদেশের কপি; (খ) ভ্রমণের আর্থিক আদেশের কপি; (গ) জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি; (ঘ) বোর্ডিং পাশ/পাসপোর্টের ফটোকপি; এবং(ঙ) বিমান টিকিটের ফটোকপি।	বিনামূল্যে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে রেভিনিউ স্ট্যাম্পে)	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ০৭ (সাত) কার্যদিবস	নাম: দীপ্তিময়ী জামান(১৭২৪০) পদবী: সিনিয়র সহকারী সচিব ইমেইল: d17@mod.gov.bd ফোন (অফিস): ০২-২২২২৪৪১৬৭ মোবাইল: ০১৭৭০৩৪৫৮৩৪

৯.	৯ম ও তদূর্ধ্ব গ্রেডভুক্ত কর্মকর্তাদের অবসরভাতা, আনুতোষিক ও পারিবারিক অবসরভাতা মঞ্জুরি প্রদান	নির্ধারিত ফরমে দাখিলকৃত আবেদনপত্র যাচাই-বাছাইপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পত্রের মাধ্যমে সেবা প্রত্যাশীকে জানিয়ে দেওয়া হয়।	নির্ধারিত আবেদন ফরম এবং জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে (www.mopa.gov.bd) তে উল্লিখিত চেকলিস্ট অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্র।	বিনামূল্যে	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ১৫ (পনের) কার্যদিবস	
১০.	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের ১০ম গ্রেড এবং তদনিম্ন গ্রেডের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মধ্যে প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের কোটাভুক্ত এ.বি.সি. শ্রেণির সরকারি বাসা বরাদ্দ, বর্ধিতকরণ এবং না-দাবী প্রদান	নির্ধারিত আবেদন ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর প্রচলিত বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়।	বাসা বরাদ্দ: প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত বাসা বরাদ্দের ফরম 'ক' এবং ঘোষণা ফরম। প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে (www.mod.gov.bd) পাওয়া যাবে। বর্ধিতকরণ: (ক) আবেদনপত্র, (খ) বাসা বরাদ্দপত্র। না-দাবী: (ক) আবেদনপত্র, (খ) বাসা বরাদ্দপত্র, (গ) সরকারি বাসা দখলভার হস্তান্তর ও গ্রহণ সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র, (ঘ) বাসা ভাড়া, পানি, ঈয়ঃপ্রণালী, পৌরকর এবং গ্যাস বিলের প্রত্যয়নপত্র এবং (ঙ) বিদ্যুৎ বিল পরিশোধের প্রত্যয়নপত্র।	বিনামূল্যে	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ০৫(পাঁচ) কার্যদিবস।	নাম: আবু হাসনাত মোঃ মঈনউদ্দিন পদবী: উপসচিব ইমেইল: d11@mod.gov.bd ফোন (অফিস): ০২-৫৮১৫১৩৭১ কক্ষ নম্বর: ১৫২ মোবাইল: ০১৭১১-৯৪২২৫৫ বিকল্প কর্মকর্তা নাম: দীপ্তিময়ী জামান(১৭২৪০) পদবী: সিনিয়র সহকারী সচিব ইমেইল: d17@mod.gov.bd ফোন (অফিস): ০২-২২২২৪৪১৬৭ মোবাইল: ০১৭১০৩৪৫৮৩৪
১১.	সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চিকিৎসা/দাফন অনুদান/কল্যাণ তহবিল হতে সাহায্যের আবেদন অগ্রায়ণ	আবেদন প্রাপ্তির পর অনুমোদনসাপেক্ষে সরকারি কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডে প্রেরণ করা এবং বোর্ডে আবেদনটি বিবেচিত হলে বরাদ্দকৃত টাকার চেক আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করা	সাহায্যের ধরণ অনুযায়ী নির্ধারিত ছকে আবেদন, চিকিৎসা সংক্রান্ত প্রমাণক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের ওয়েবসাইটে (www.bkkb.gov.bd) নির্ধারিত ছক পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ১০ (দশ) কার্যদিবস	
১২.	জটিল ও ব্যয়বহুল রোগের চিকিৎসার জন্য মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর ত্রাণ ও কল্যাণ তহবিল হতে আর্থিক সাহায্যের আবেদন অগ্রায়ণ এবং চেক প্রাপ্তিসাপেক্ষে চেক প্রদান	আবেদন প্রাপ্তির পর অনুমোদনসাপেক্ষে সারসংক্ষেপ প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে প্রেরণ এবং চেক প্রাপ্তি সাপেক্ষে আবেদনকারীকে সরাসরি চেক	আবেদনপত্র এবং চিকিৎসা সংক্রান্ত প্রমাণক।	বিনামূল্যে	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ২০ (বিশ) কার্যদিবস	
১৪.	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের নন-ক্যাডার কর্মচারী নিয়োগ/পদোন্নতি	নিয়োগ পদোন্নতি সংক্রান্ত সরকারের প্রচলিত বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক কর্মচারী নিয়োগ/পদোন্নতি প্রদান করা হয়।	সরকারের প্রচলিত বিধি-বিধান অনুসরণে এবং বাস্তবতার নিরিখে প্রয়োজনীয়তা সাপেক্ষে।	সরকারি বিধি অনুযায়ী	--	
১৫.	চাকরি স্থায়ীকরণ (নন-ক্যাডার)	নির্ধারিত সময়ে আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে।	(ক) আবেদনপত্র; এবং (খ) হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (পদোন্নতির ক্ষেত্রে ০১ বছর এবং সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে ০২	বিনামূল্যে	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ১৫ (পনের) কার্যদিবস	

			বহরের এসিআর) (গ) যে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর এসিআর দাখিল করতে হয় না তাদের ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক।			
১৬.	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের বাজেট (সচিবালয়) সংক্রান্ত কাজ	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের বাজেট সংক্রান্ত নতুন কোড খোলা, অর্থ বরাদ্দকরণ, অর্থ পুনঃউপযোজন ইত্যাদি বিষয়ে তাৎক্ষণিক চাহিদা বা প্রয়োজনীয়তা অনুসারে।	বাস্তবতার নিরিখে প্রয়োজনীয়তা সাপেক্ষে।	বিনামূল্যে	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ৩ (তিন) কার্যদিবস	
১৭.						
১৮.	এমওডিসি, নিরাপত্তা ও ক্যান্টিন সংক্রান্ত কাজ	চাহিদা অনুসারে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে।	বাস্তবতার নিরিখে প্রয়োজনীয়তা সাপেক্ষে।	বিনামূল্যে	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ১৫ (পনের) কার্যদিবস	
১৯.	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের সাংগঠনিক কাঠামো, আইন, বিধি-বিধান প্রণয়ন ও সংশোধন এবং পদের মেয়াদ সংরক্ষণ	প্রচলিত বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়।	সংশ্লিষ্ট বিষয়ে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের চেকলিস্ট অনুযায়ী। চেকলিস্ট জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে (www.mopa.gov.bd) তে পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ১৫ (পনের) কার্যদিবস	

ডি-১৭ শাখা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবী, ফোন ও ই- মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.	অফিস সরঞ্জাম যন্ত্রপাতি (কম্পিউটার ও ফটোকপিয়ার) আসবাবপত্র ক্রয়, সংরক্ষণ ও বিতরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি	সরকারি প্রচলিত বিধিবিধান অনুসারে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে অফিস সরঞ্জাম যন্ত্রপাতি (কম্পিউটার ও ফটোকপিয়ার) আসবাবপত্র ক্রয়, সংরক্ষণ করা হয় এবং প্রাপ্যতা সাপেক্ষে বিতরণ।	<u>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র</u> চাহিদাপত্র <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> ডি-১৭ অধিশাখা, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়।	বিনামূল্যে	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে চাহিদাপত্র প্রাপ্তির ০৭ কার্যদিবসের মধ্যে অথবা মোতাবেক ক্রয় সাপেক্ষে যত দ্রুত সম্ভব	নাম: দীপ্তিময়ী জামান (১৭২৪০) পদবী: সিনিয়র সহকারী সচিব ইমেইল: d17@mod.gov.bd ফোন (অফিস): ০২-২২২২৪৪১৬৭ মোবাইল: ০১৭৭০৩৪৫৮৩৪
২.	কম্পিউটারের হার্ডওয়্যার/সফটওয়্যার/নেটওয়ার্ক সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি	কর্মকর্তা/অনুবিভাগ/অধিশাখা/কোষ শাখা থেকে প্রাপ্ত চাহিদাপত্রের প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে নির্ধারিত প্রাধিকার অনুসারে	<u>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র</u> চাহিদাপত্র প্রদান <u>প্রাপ্তিস্থান:</u> ডি-১৭ অধিশাখা, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়।	বিনামূল্যে	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে চাহিদাপত্র প্রাপ্তির ০৩ কার্যদিবসের মধ্যে অথবা যত দ্রুত সম্ভব।	

৩.	স্টেশনারি দ্রব্যাদি ক্রয়, সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও বিতরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি	সরকারি প্রচলিত বিধি বিধান অনুসারে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে স্টেশনারি দ্রব্যাদি ক্রয়পূর্বক সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করা হয়, এবং প্রাপ্যতা সাপেক্ষে বিতরণ।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র চাহিদাপত্র প্রাপ্তিস্থান: ডি-১৭ অধিশাখা, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়।	বিনামূল্যে	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে চাহিদাপত্র প্রাপ্তির ০৩ কার্যদিবসের মধ্যে অথবা যতদূর সম্ভব	বিকল্প কর্মকর্তা নাম: আবু হাসনাত মোঃ মঈনউদ্দিন পদবী: উপসচিব ইমেইল: d11@mod.gov.bd ফোন (অফিস): ০২-৫৮১৫১৩৭১ কক্ষ নম্বর: ১৫২ মোবাইল: ০১৭১১-৯৪২২৫৫
৪.	রাবার স্ট্যাম্প, নাম ফলক, অনার বোর্ড, আইডি কার্ড, ক্রেস্ট ইত্যাদি সরবরাহ ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি	কর্মকর্তা/অনুবিভাগ/অধিশাখা/কোষ শাখা থেকে প্রাপ্ত চাহিদাপত্রের প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে (আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নির্ধারিত প্রাধিকার অনুসারে।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র চাহিদাপত্র প্রাপ্তিস্থান: ডি-১৭ অধিশাখা, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়।	বিনামূল্যে	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে চাহিদাপত্র প্রাপ্তির ০৩ কার্যদিবসের মধ্যে অথবা যতদূর সম্ভব	
৫.	টেলিফোন (আবাসিক ও দাপ্তরিক), সেলফোন, ইন্টারকম/ইন্টারনেট/ফ্যাক্স/ডিশ/পত্রিকা সরবরাহ/সংরক্ষণ/সংযোগ বিচ্ছিন্নকরণ এবং এ সংক্রান্ত বিল পরিশোধ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি	কর্মকর্তা/ অনুবিভাগ/ অধিশাখা/কোষ/ শাখা থেকে প্রাপ্ত চাহিদাপত্রের প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে (আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নির্ধারিত প্রাধিকার অনুসারে টেলিফোন (আবাসিক ও দাপ্তরিক), সেলফোন, ইন্টারকম, ইন্টারনেট/ফ্যাক্স/ডিশ/পত্রিকা সরবরাহ/ সংরক্ষণ/ সংযোগ বিচ্ছিন্নকরণ এবং এ সংক্রান্ত বিল পরিশোধ।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র চাহিদাপত্র প্রাপ্তিস্থান: ডি-১৭ অধিশাখা, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়।	বিনামূল্যে	চাহিদাপত্র প্রাপ্তির ০৭ কার্যদিবসের মধ্যে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে	নাম: দীপ্তিময়ী জামান(১৭২৪০) পদবী: সিনিয়র সহকারী সচিব ইমেইল: d17@mod.gov.bd ফোন (অফিস): ০২-২২২২৪৪১৬৭ মোবাইল: ০১৭৭০৩৪৫৮৩৪ বিকল্প কর্মকর্তা
৬.	বিভিন্ন দিবস উদযাপন উপলক্ষ্যে আমন্ত্রণপত্র বিতরণ	বিভিন্ন দিবস উদযাপন উপলক্ষ্যে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও তার অধীনস্থ দপ্তর সংস্থা থেকে প্রাপ্ত আমন্ত্রণপত্রসমূহ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রাধিকার অনুসারে বিতরণ।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/ সংস্থা থেকে প্রাপ্তি	বিনামূল্যে	আমন্ত্রণপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে যত দূর সম্ভব	নাম: আবু হাসনাত মোঃ মঈনউদ্দিন পদবী: উপসচিব ইমেইল: d11@mod.gov.bd ফোন (অফিস): ০২-৫৮১৫১৩৭১ কক্ষ নম্বর: ১৫২ মোবাইল: ০১৭১১-৯৪২২৫৫
৭.	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের রেশন ও দুগ্ধ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে তাঁদের প্রাধিকার অনুসারে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে রেশন কার্ড ও দুগ্ধ কার্ড ইস্যু করণের প্রয়োজনীয় কার্যাদি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র নির্ধারিত হকে পূরণকৃত ফরম প্রাপ্তিস্থান: ডি-১৭ অধিশাখা, প্রতিরক্ষা	বিনামূল্যে	আমন্ত্রণপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে যত দূর সম্ভব।	
৮.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পরিবহন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি	১। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অফিসে যাতায়াতের জন্য ব্যবহৃত গাড়িসমূহ সচল রাখার নিমিত্ত প্রয়োজনীয় মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ। ২। চাহিদাপত্রের প্রেক্ষিতে দাপ্তরিক প্রয়োজনে গাড়ী সরবরাহ।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ১. চাহিদাপত্র প্রাপ্তিস্থান: ডি-১৭ অধিশাখা, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়।	বিনামূল্যে	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	

৯.	পানির ফিল্টার সরবরাহ/মেরামত সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি	প্রয়োজনের প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে পানির ফিল্টার সরবরাহ/ মেরামত।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রয়োজনের ভিত্তিতে প্রাপ্তিস্থান: ডি-১৭ অধিশাখা, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়।	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক অথবা যত দূত সম্ভব	
১০.	বিভিন্ন সভা/সেমিনারে আপ্যায়ন	কর্মকর্তা অনুবিভাগ/অধিশাখা/ কোষ/শাখা থেকে প্রাপ্ত চাহিদাপত্রের প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে (আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নির্ধারিত প্রাধিকার অনুসারে প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন সভা/	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র চাহিদাপত্র প্রাপ্তিস্থান: ডি-১৭ অধিশাখা, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়।	বিনামূল্যে	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	
১১.	যানবাহন ক্রয়, ব্যবহার, , সংরক্ষণ ও জ্বালানী, মেরামত জ্বালানী সরবরাহ, অকেজো ঘোষণাকরণ এবং নিলাম সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি	সরকারি প্রচলিত বিধিবিধান অনুসারে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে জ্বালানী সরবরাহ, মেরামত এবং অনুমোদিত কমিটির অনুমোদন সাপেক্ষে অকেজো ঘোষণাকরণ, নিলাম কার্য সম্পাদন।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র চাহিদাপত্র প্রাপ্তিস্থান: ডি-১৭ অধিশাখা, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়।	বিনামূল্যে	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	
১২.	প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সামরিক হাসপাতাল (সিএমএইচ)-এ চিকিৎসা প্রদান সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি	প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণকে প্রাধিকার অনুসারে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে সিএমএইচ-এ চিকিৎসা গ্রহণের নিমিত্ত আইডি নম্বর	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র নির্ধারিত হকে পূরণকৃত ফরম প্রাপ্তিস্থান: ডি-১৭	বিনামূল্যে	চাহিদাপত্র প্রাপ্তির ০৩ কার্যদিবসের মধ্যে অথবা যত দূত সম্ভব।	নাম: দীপ্তিময়ী জামান (১৭২৪০) পদবী: সিনিয়র সহকারী সচিব ইমেইল: d17@mod.gov.bd ফোন (অফিস): ০২-২২২২৪৪১৬৭ মোবাইল: ০১৭৭০৩৪৫৮৩৪
১৩.	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণের প্রটোকল এবং ভিআইপি লাউঞ্জ ব্যবহারে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম সম্পাদন	প্রাধিকারের ভিত্তিতে চিঠি/মঞ্জুরীপত্র/সরাসরি সেবা প্রদান	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান: প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়	বিনামূল্যে	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	
১৪.	কর্মকর্তাগণের বৈদেশিক ভ্রমণ/ প্রশিক্ষণ, টিকিট, পাসপোর্ট, ভিসা, নোটভার্বাল সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি	চিঠি/মঞ্জুরীপত্র/সরাসরি সেবা প্রদান	আবেদনপত্র/কর্তৃপক্ষের মনোনয়নের ভিত্তিতে প্রাপ্তিস্থান: প্রতিরক্ষা	বিনামূল্যে	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	বিকল্প কর্মকর্তা নাম: আবু হাসনাত মোঃ মঈনউদ্দিন পদবী: উপসচিব
১৫.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সচিবালয়ে প্রবেশ পাসের আবেদন অগ্রায়ণ	নির্ধারিত ফরমে আবেদন। সেবা প্রত্যাশীকে পত্র মারফত জানিয়ে দেওয়া হয়।	নির্ধারিত আবেদন ফরম, ২ কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি এবং এনআইডি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)- (নির্ধারিত ফরম www.mhapsd.gov.bd -এ পাওয়া	বিনামূল্যে	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ০৭ (সাত) কার্যদিবস	ইমেইল: d11@mod.gov.bd ফোন (অফিস): ০২-৫৮১৫১৩৭১ কক্ষ নম্বর: ১৫২ মোবাইল: ০১৭১১-৯৪২২৫৫

ডি-২৪ শাখা

ক্র	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও বিকল্প কর্মকর্তার নাম,
১	২	৩	৪	৫	৬	৭

১.	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষণ, ওয়ার্কশপ এবং সেমিনার	প্রাপ্ত প্রস্তাব এবং বার্ষিক প্রশিক্ষণ কর্মসূচী অনুযায়ী।	সরকারি প্রচলিত বিধি-বিধান ও কর্তৃপক্ষের অনুমোদন।	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে ০৭ কার্যদিবস	নাম: ওয়াহিদা খানম পদবী: সিনিয়র সহকারী সচিব ইমেইল: d24@mod.gov.bd ফোন (অফিস): ০২-৪৮১১১৫৬০ কক্ষ নম্বর: ১৩৭ মোবাইল: ০১৭৫৪৬১২১৪৭ বিকল্প কর্মকর্তা নাম: আবু হাসনাত মোঃ মঈনউদ্দিন পদবী: উপসচিব ইমেইল: d11@mod.gov.bd ফোন (অফিস): ০২-৫৮১৫১৩৭১ কক্ষ নম্বর: ১৫২ মোবাইল: ০১৭১১-৯৪২২৫৫
২.	কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এসিআর) গ্রহণ, সংরক্ষণ এবং সার্ভিস রেকর্ড আপগ্রেডকরণ ইত্যাদি সংক্রান্ত	সরকারি প্রচলিত বিধি-বিধান অনুসারে নিয়মিত হাল-নাগাদ করণ।	এসিআর ও সার্ভিসবহি	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিকভাবে	
৩.	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের ১১-২০তম গ্রেডের কর্মচারীদের অর্জিত ছুটির হিসাব	সরকারি প্রচলিত বিধি-বিধান অনুসারে।	সরকারি প্রচলিত বিধি-বিধান ও কর্তৃপক্ষের অনুমোদন।	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	
৪.	বিভিন্ন পুরস্কার ও পদকের জন্য মনোনয়ন	ই-মেইল ও ডাকযোগে পত্র প্রেরণের মাধ্যমে।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন।	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিকভাবে	
৫.	কমিটিতে কর্মকর্তা ও বিভিন্ন ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা মনোনয়ন	প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়।	চাহিদাপত্র	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিকভাবে	

আইসিটি সেল

ক্র	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও বিকল্প দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ	বিভিন্ন শাখা/সেল/অধিশাখা হতে প্রাপ্ত তথ্যসমূহ প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের ওয়েবপোর্টালে আপলোড/হালনাগাদের ব্যবস্থা গ্রহণ।	সংশ্লিষ্ট পত্র/আদেশ	বিনামূল্যে	১/২ ঘণ্টা এবং চলমান প্রক্রিয়া	নাম: মোঃ আক্তারুজ্জামান পদবি: সিস্টেম এনালিস্ট ফোন: ০১৯১৫৫২০৩৩৮ ই-মেইল: sysanalyst@mod.gov.bd
২.	মন্ত্রণালয়ের সর্বত্র নিরবিচ্ছিন্ন ইন্টারনেট সংযোগ নিশ্চিতকরণ	মন্ত্রণালয়ের সার্ভারসহ ওয়াইড এরিয়া নেটওয়ার্ক (WAN) এবং লোকাল এরিয়া নেটওয়ার্ক (LAN) সিস্টেম ব্যবস্থাপনা ও রক্ষণাবেক্ষণের মাধ্যমে নিরবিচ্ছিন্ন ইন্টারনেট সংযোগ চলমান রাখার ব্যবস্থা গ্রহণ।	---	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	
৩.	আইসিটি সংক্রান্ত মতামত প্রদান	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের আইসিটি সংশ্লিষ্ট কাজে মতামত প্রদান।	সংশ্লিষ্ট পত্র	বিনামূল্যে	১-৩ কার্যদিবস	
৪.	আইসিটি ভিত্তিক সকল কাজের ব্যবস্থাপনা, তদারকি ও সমস্যা সমাধান	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের সকল কম্পিউটার হার্ডওয়ার/ সফটওয়্যার, সার্ভার ব্যবস্থাপনা এবং নেটওয়ার্ক ডিভাইস সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম ব্যবস্থাপনা, তদারকি ও সমস্যা সমাধানের জন্য কর্তৃপক্ষের অনুমতি/পরামর্শ গ্রহণপূর্বক ই-গভর্নেন্স সিস্টেম সচল রাখা;	সংশ্লিষ্ট শাখা/অধিশাখা থেকে প্রাপ্ত চাহিদাপত্র	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	
৫.	আইসিটি সংক্রান্ত অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ প্রদান	তথ্য প্রযুক্তি বিষয়ক যুগোপযোগী প্রশিক্ষণ ও সেমিনার আয়োজন।	সংশ্লিষ্ট পত্র	---	১-১৫ কার্যদিবস	

ক্র	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও বিকল্প দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৬.	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের কর্মচারীদের কোটাভুক্ত বাসা বরাদ্দ সংক্রান্ত তথ্যাবলী সংরক্ষণ ও সরবরাহ।	মন্ত্রণালয় ও আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মচারীদের বরাদ্দকৃত বাসা সংক্রান্ত তথ্য House Allotment Management System সফটওয়্যার অ্যাপ্লিকেশনের মাধ্যমে সংরক্ষণ করা হয় ও চাহিদার প্রেক্ষিতে সরবরাহ করা হয়।	বরাদ্দ সংশ্লিষ্ট পত্র	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	
৭.	বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/সেমিনার/কর্মশালা/সভায় অংশগ্রহণ সংক্রান্ত তথ্য সংরক্ষণ ও সরবরাহ।	এ মন্ত্রণালয়ে কর্মরত সকল কর্মকর্তাগণের বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/সেমিনার/কর্মশালা/সভায় অংশগ্রহণ সংক্রান্ত তথ্য Foreign Training Database Management System সফটওয়্যার অ্যাপ্লিকেশনের মাধ্যমে সংরক্ষণ করা হয় ও চাহিদার প্রেক্ষিতে সরবরাহ করা হয়।	সংশ্লিষ্ট ভ্রমণ আদেশ/জিও	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	
৮.	ই-নথি ব্যবস্থাপনা এবং ই-জিপি সংক্রান্ত কার্যক্রম	(ক) ই-নথি বাস্তবায়নে মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ ও সহযোগিতা প্রদান; (খ) ই-জিপির মাধ্যমে দরপত্র আহ্বানসহ সরকারি ক্রয় প্রক্রিয়া যথাযথভাবে সম্পন্নকরণের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট শাখা/অধিশাখাকে সহযোগিতা প্রদান।	ই-জিপির ক্ষেত্রে ডি-১১ থেকে প্রাপ্ত আদেশ	বিনামূল্যে	(ক) ই-নথির ক্ষেত্রে তাৎক্ষণিক। (খ) ই-জিপির ক্ষেত্রে ১-১৫ দিন।	
৯.	সম্মিলিত সামরিক হাসপাতাল (সিএমএইচ)-এ চিকিৎসা পাওয়ার লক্ষ্যে “Computerized Patient Management System (CPMS)” সফটওয়্যারে তথ্য অন্তর্ভুক্তকরণ	সিএমএইচ হতে বিনামূল্যে চিকিৎসাসেবা গ্রহণের লক্ষ্যে প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী এবং তাঁদের স্বামী/স্ত্রী ও সন্তানদের বিস্তারিত তথ্য সিএমএইচ-এর আইসিটি সেলে প্রেরণ এবং উল্লেখিত সিস্টেমে অন্তর্ভুক্তকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ।	সংশ্লিষ্ট ফরম প্রাপ্তিস্থান: আইসিটি সেল প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়	বিনামূল্যে	২-৪ কার্যদিবস	
১০.	ইনোভেশন সংক্রান্ত কার্যক্রম	ইনোভেশন সংক্রান্ত সকল কার্যক্রমের নথি পত্রাদি উপস্থাপনসহ সাচিবিক দায়িত্ব পালন।	---	বিনামূল্যে	১-৩ কার্যদিবস	

ডি-২৭ শাখা: পরিকল্পনা কোষ-১

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও বিকল্প দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.	এ মন্ত্রণালয়ের আওতায় বাস্তবায়নাধীন এডিপি/বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ট কোন প্রকল্পের অনুকূলে বৈদেশিক সফর	বিদেশী কোন সরকার/দপ্তর/সংস্থা অথবা প্রকল্প বাস্তবায়নকারী এ মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তর/সংস্থা থেকে প্রস্তাব পাওয়ার পর নিয়ম অনুসারে কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়।	বৈদেশিক সফরের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট প্রকল্প বাস্তবায়নকারী দপ্তর/সংস্থা থেকে পূর্ণাঙ্গ প্রস্তাব পাওয়ার পর।	বিনামূল্যে	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে ৩(তিন) কার্যদিবস	নাম: মোঃ ছানোয়ার হোসেন পদবী: সহকারী সচিব ইমেইল: pc1@mod.gov.bd কক্ষ নম্বর: ১৪৫ মোবাইল: ০১৭৯৯৪২৫৩৩০

২.	উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনার নিমিত্ত নিয়মানুসারে স্টিয়ারিং ও মনিটরিং কমিটির সভার আয়োজন	সরকারের নির্দেশনার আলোকে নির্দিষ্ট সময়ে উন্নয়ন প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনার লক্ষ্যে স্টিয়ারিং ও মনিটরিং কমিটির সভার আয়োজন করা হয়।	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুসারে সভার তারিখ নির্ধারিত হয়।	বিনামূল্যে	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ০৩(তিন) কর্মদিবস।	বিকল্প কর্মকর্তা নাম: মোঃ ফরহাদ হোসেন পদবী: সিনিয়র সহকারী সচিব ইমেইল: pc2@mod.gov.bd ফোন: ৪৮১১৮৮১৩ কক্ষ নম্বর: ১১২ মোবাইল: ০১৭১১১৭৩২০৮
৩.	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক কার্যক্রম গ্রহণ	এ মন্ত্রণালয়ের উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কোন নির্দেশনা প্রদান করলে সে বিষয়ে কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়।	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা পাওয়ার পর।	বিনামূল্যে	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ০৩(তিন) কর্মদিবস।	
৪.	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের বাস্তবায়নাধীন উন্নয়ন প্রকল্পের মাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন	দপ্তর/সংস্থা থেকে প্রস্তাব অগ্রগতি প্রতিবেদন পাওয়ার পর আইএমইডি-তে প্রেরণ করা হয় এবং অগ্রগতি প্রতিবেদন সন্তোষজনক পর্যায়ে রাখার বিষয়ে দপ্তর/সংস্থাকে প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করা হয়।	সংশ্লিষ্ট প্রকল্প বাস্তবায়নকারী দপ্তর/ সংস্থা থেকে অগ্রগতি প্রতিবেদন পাওয়ার পর।	বিনামূল্যে	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ০৩(তিন) কর্মদিবস।	

ডি-২৮ শাখা: পরিকল্পনা কোষ-২

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও বিকল্প দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.	এ মন্ত্রণালয়ের আওতায় বাস্তবায়নাধীন এডিপি/বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ঠ কোন প্রকল্পের অনুকূলে বৈদেশিক সফর	বিদেশী কোন সরকার/ দপ্তর/সংস্থা অথবা প্রকল্প বাস্তবায়নকারী এ মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন দপ্তর/সংস্থা থেকে প্রস্তাব পাওয়ার পর নিয়ম অনুসারে কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়।	বৈদেশিক সফরের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট প্রকল্প বাস্তবায়নকারী দপ্তর/ সংস্থা থেকে পূর্ণাঙ্গ প্রস্তাব পাওয়ার পর।	বিনামূল্যে	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ০৩(তিন) কর্মদিবস।	নাম: মোঃ ফরহাদ হোসেন পদবী: সিনিয়র সহকারী সচিব ইমেইল: pc2@mod.gov.bd ফোন: ৪৮১১৮৮১৩ কক্ষ নম্বর: ১১২ মোবাইল: ০১৭১১১৭৩২০৮ বিকল্প কর্মকর্তা নাম: মোঃ ছানোয়ার হোসেন পদবী: সহকারী সচিব ইমেইল: pc1@mod.gov.bd কক্ষ নম্বর: ১৪৫ মোবাইল: ০১৭৯৯৪২৫৩৩০
২.	উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনার নিমিত্ত নিয়মানুসারে স্টিয়ারিং ও মনিটরিং কমিটির সভার	সরকারের নির্দেশনার আলোকে নির্দিষ্ট সময়ে উন্নয়ন প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনার লক্ষ্যে স্টিয়ারিং ও মনিটরিং কমিটির সভার আয়োজন করা হয়।	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুসারে সভার তারিখ নির্ধারিত হয়।	বিনামূল্যে	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ০৩(তিন) কর্মদিবস।	
৩.	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মতে কার্যক্রম গ্রহণ	এ মন্ত্রণালয়ের উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কোন নির্দেশনা প্রদান করলে সে বিষয়ে কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়।	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা পাওয়ার পর।	বিনামূল্যে	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে	
৪.	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের বাস্তবায়নাধীন উন্নয়ন প্রকল্পের মাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন	দপ্তর/সংস্থা থেকে প্রস্তাব অগ্রগতি প্রতিবেদন পাওয়ার পর আইএমইডি-তে প্রেরণ করা হয় এবং অগ্রগতি প্রতিবেদন সন্তোষজনক পর্যায়ে রাখার বিষয়ে দপ্তর/সংস্থাকে প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করা হয়।	সংশ্লিষ্ট প্রকল্প বাস্তবায়নকারী দপ্তর/ সংস্থা থেকে অগ্রগতি প্রতিবেদন পাওয়ার পর।	বিনামূল্যে	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ০৩(তিন) কর্মদিবস।	

৩) আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সিটিজেন্স চার্টার

	আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা
১.	সামিরিক ভূমি ও ক্যান্টনমেন্ট অধিদপ্তর
২.	বাংলাদেশ ন্যাশনাল ক্যাডেট কোর অধিদপ্তর
৩.	কনট্রোলার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স এর কার্যালয়
৪.	প্রধান প্রশাসনিক কর্মকর্তার কার্যালয়
৫.	বাংলাদেশ জরিপ অধিদপ্তর
৬.	বাংলাদেশ আবহাওয়া অধিদপ্তর
৭.	বাংলাদেশ মহাকাশ গবেষণা ও দূর অনুধাবন প্রতিষ্ঠান (স্পারসো)
৮.	ক্যাডেট কলেজ পরিচালনা পরিষদ
৯.	সামিরিক চিকিৎসা সার্ভিস মহাপরিদপ্তর (ডিজিএমএস)
১০.	মিলিটারি ইনস্টিটিউট অব সাইন্স এন্ড টেকনোলোজি (এমআইএসটি)
১১.	আর্মড ফোর্সেস মেডিক্যাল কলেজ (এএফএমসি)
১২.	বাংলাদেশ সশস্ত্র বাহিনী বোর্ড (বিএএসবি)
১৩.	মিলিটারি ইঞ্জিনিয়ার সার্ভিসেস (এমইএস)
১৪.	গুপ্তসংকেত পরিদপ্তর
১৫.	বাংলাদেশ সেনাবাহিনী
১৬.	বাংলাদেশ নৌবাহিনী
১৭.	বাংলাদেশ বিমান বাহিনী
১৮.	ন্যাশনাল ডিফেন্স কলেজ (এনডিসি)
১৯.	সামিরিক বাহিনী কমান্ড এন্ড স্টাফ কলেজ (ডিএসসিএসসি)
২০.	বাংলাদেশ সমরাস্ত্র কারখানা (বিওএফ)
২১.	প্রতিরক্ষা ক্রয় মহাপরিদপ্তর (ডিজিডিপি)
২২.	<u>মিনিষ্ট্র অব ডিফেন্স কনস্ট্যাবিউলারি (এমওডিসি)</u>
২৩.	আন্তঃবাহিনী নির্বাচন পর্ষদ (আইএসএসবি)
২৪.	প্রতিরক্ষা গোয়েন্দা মহাপরিদপ্তর (ডিজিএফআই)
২৫.	আন্তঃবাহিনী জনসংযোগ পরিদপ্তর (আইএসপিআর)

৪) আপনার সেবা গ্রহীতার কাছে আমাদের (সেবা প্রদানকারীর) প্রত্যাশা :

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

৫) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	নাম: মোঃ আব্দুর রউফ মন্ডল পদবী: যুগ্মসচিব ইমেইল: branch4@mod.gov.bd কক্ষ নম্বর: ১২৩ ফোন (অফিস): ০২-৫৮১৫১০১৬ মোবাইল: ০১৭১৫৯৬১০৬৩ <u>বিকল্প কর্মকর্তা:</u> নাম: মোঃ আক্তারুজ্জামান পদবী: সিস্টেম এনালিস্ট ইমেইল: sysanalyst@mod.gov.bd ফোন (অফিস): ০২-৪৮১১৮৮৬৮ কক্ষ নম্বর: ১১৭ মোবাইল: ০১৯১৫৫২০৩৩৮	৩০ কার্যদিবস

২.	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	নাম: নাদিমা বেগম পদবী: অতিরিক্ত সচিব ইমেইল: wing5@mod.gov.bd ফোন (অফিস): ০২-৫৮১৫২৭৪৩ কক্ষ নম্বর: ২০৯ মোবাইল: ০১৭৪১২২৯৪৫৩	২০ কার্যদিবস
৩.	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ওয়েব: www.grs.gov.bd	৬০ কার্যদিবস