

প্রধান প্রশাসনিক কর্মকর্তার কার্যালয়ের  
সিটিজেন চার্টার (সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি)

*[Handwritten signature]*  
২৪/০৩/২৪

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
প্রধান প্রশাসনিক কর্মকর্তার কার্যালয়  
প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়

১৯৮, ঢাকা সেনানিবাস, ঢাকা-১২০৬  
E-mail: dcdmod@gmail.com  
Web: www.dcd.gov.bd

**সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)**

**১. ভিশন (Vision) ও মিশন (Mission):**

**ভিশন (Vision):** সেনাবাহিনী, নৌবাহিনী ও বিমান বাহিনী সদর দপ্তর এবং আন্তঃবাহিনী সংস্থাসমূহের সাংগঠনিক কাঠামোর এ কার্যালয়ের প্রশাসনিক আওতাধীন বেসামরিক জনবলের নিয়োগ কার্যক্রম অব্যাহত রাখা, বর্ধিত প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা, শৃঙ্খলা ও অন্যান্য কার্যক্রম যথাসময়ে সুষ্ঠু ও যথাযথভাবে সম্পন্নকরণ, সামরিক বাহিনীর সকল প্রতিষ্ঠানের সাথে কাজের ধারাবাহিকতা ও গতিশীলতা বজায় রাখা।

**মিশন (Mission):** সেনাবাহিনী, নৌবাহিনী ও বিমান বাহিনী সদর দপ্তর এবং আন্তঃবাহিনী সংস্থাসমূহের সাংগঠনিক কাঠামোতে এ কার্যালয়ের প্রশাসনিক আওতাধীন বেসামরিক পদের বিপরীতে বেসামরিক কর্মচারীদের নিয়োগ, পদোন্নতি, শৃঙ্খলা ও অন্যান্য সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক কার্যক্রম পরিচালনা, সেনাবাহিনীর স্টেশনারি, অফিস সরঞ্জাম এবং অন্যান্য সামগ্রী প্রতিরক্ষা ক্রয় মহাপরিদপ্তরের মাধ্যমে ক্রয়পূর্বক সেনাবাহিনীতে সরবরাহসহ সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম, সেনাবাহিনীর বিভিন্ন প্রকার ফরম (২০৭৭ প্রকার), এ আর (আর), এ আর (আই), এম বি এম এল, পেনশন রেগুলেশন, আইন/বিধি সংক্রান্ত প্রকাশনা সরকারি মুদ্রণালয়ের মাধ্যমে মুদ্রণপূর্বক বিতরণ।

**২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ**

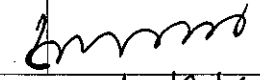
**২.১ নাগরিক সেবা:**

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১	নিয়োগ	পত্র/ ওয়েবসাইট/ অনলাইন/ এসএমএস এর মাধ্যমে	<u>বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত শর্ত মোতাবেক প্রার্থীর অনলাইন আবেদন:</u> <u>আবেদন পরবর্তী ধাপসমূহঃ</u> ১. লিখিত পরীক্ষা গ্রহণ; ২. লিখিত পরীক্ষার ফলাফল প্রকাশ; ৩. ব্যবহারিক পরীক্ষা গ্রহণ (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে); ৪. মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণ; ৫. সিএমএইচ/সরকারি হাসপাতাল হতে ডাক্তারী উপযুক্ততা; ৬. পুলিশ ভেরিফিকেশন; এবং ৭. নিয়োগপত্র।	নিয়োগ বিজ্ঞপ্তিতে নির্ধারিত ফি  <u>পরিশোধ পদ্ধতি:</u> ইলেকট্রনিক/ অনলাইন পেমেন্ট	১ বছর বা ৩৬৫ দিন বা তদূর্ধ্ব সময়সীমার মধ্যে	নেহার আহমেদ খান মহাপরিচালক (ভারপ্রাপ্ত) ফোন: ৮৭১৫৭২৯ মোবাইল: ০১৭৬৯৪২০০০০ ই-মেইল: dcdmod@gmail.com

২৭/৩/২৫

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১	পদোন্নতি	বিভাগীয় পদোন্নতি বোর্ডের মাধ্যমে	নিয়োগবিধি অনুযায়ী	বিনা মূল্যে	৩ মাস বা ৯০ দিন সময়সীমার মধ্যে	নেছার আহমেদ খান মহাপরিচালক (ভারপ্রাপ্ত) ফোন: ৮৭১৫৭২৯ মোবাইল: ০১৭৬৯৪২০০০০ ই-মেইল: dcdmod@gmail.com
২	বদলি	পত্রের মাধ্যমে	প্রতিষ্ঠানের চাহিদা/ প্রয়োজন অনুযায়ী	বিনা মূল্যে	৩০ কর্ম দিবস	নেছার আহমেদ খান মহাপরিচালক (ভারপ্রাপ্ত) ফোন: ৮৭১৫৭২৯ মোবাইল: ০১৭৬৯৪২০০০০ ই-মেইল: dcdmod@gmail.com
৩	চাকরি স্থায়ীকরণ	পত্রের মাধ্যমে	<b>(ক) কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে (১০ম ও তদূর্ধ্ব গ্রেড):</b> ১. শিক্ষানবিশকালীন চাকরি সন্তোষজনক মর্মে প্রত্যয়নপত্র; ২. বিভাগীয় মামলা আছে/নেই মর্মে প্রত্যয়নপত্র; এবং ৩. শিক্ষানবিশকালীন বছরের/সময়ের এসিআর। <b>(খ) কর্মচারীদের ক্ষেত্রে (১১তম হতে ২০তম গ্রেড):</b> ১. শিক্ষানবিশকালীন চাকরি সন্তোষজনক মর্মে প্রত্যয়নপত্র; এবং ২. বিভাগীয় মামলা আছে/নেই মর্মে প্রত্যয়নপত্র।	বিনা মূল্যে	৩০ কর্ম দিবস	নেছার আহমেদ খান মহাপরিচালক (ভারপ্রাপ্ত) ফোন: ৮৭১৫৭২৯ মোবাইল: ০১৭৬৯৪২০০০০ ই-মেইল: dcdmod@gmail.com
৪	ছুটি	অফিস আদেশ/ মঞ্জুরিপত্র	<b>এটিসি-৮ ফরমে এফসি কর্তৃক প্রতিপাদিত ছুটির হিসাবসহ আবেদন:</b> <b>ক) বহিঃবাংলাদেশ ছুটি:</b> <b>৯ম ও তদূর্ধ্ব গ্রেডের ক্ষেত্রে:</b> ১. ৯ম বা তদূর্ধ্ব গ্রেডের ক্ষেত্রে সিনিয়র সচিব, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়-কে সম্বোধনকৃত আবেদনপত্র; ২. বেসামরিক চাকরি বিধি অথবা ফাভামেন্টাল রুলস্ মোতাবেক ছুটির আবেদন; ৩. আবেদনে বা আ অ নং-১৭২/৮৪ এর পরিশিষ্ট 'ক' এর পূরণকৃত ছক সংযুক্ত হতে হবে; ৪. এনেঞ্জার-এ; ৫. ছক (Proforma); ৬. সংশ্লিষ্ট এফসি কর্তৃক ছুটির প্রতিপাদিত হিসাব বিবরণী (এটিসি-৮); এবং ৭. চিকিৎসা সংক্রান্ত ছুটি ভোগ করতে চাইলে চিকিৎসা সংক্রান্ত কাগজপত্র সংযুক্ত করতে হবে।	বিনা মূল্যে	বহিঃবাংলাদেশ ছুটি স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন প্রাপ্তির পর ২৫ কর্ম দিবস ও অন্যান্য ছুটি ০৭ কর্ম দিবস	নেছার আহমেদ খান মহাপরিচালক (ভারপ্রাপ্ত) ফোন: ৮৭১৫৭২৯ মোবাইল: ০১৭৬৯৪২০০০০ ই-মেইল: dcdmod@gmail.com



২৩/৩/১৮

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
			<p><b>১০ম হতে ২০তম গ্রেডের ক্ষেত্রে:</b></p> <p>১. মহাপরিচালক (ভারপ্রাপ্ত), প্রধান প্রশাসনিক কর্মকর্তার কার্যালয়-কে সম্বোধনকৃত আবেদনপত্র;</p> <p>২. আবেদনে বা আ অ নং-১৭২/৮৪ এর পরিশিষ্ট 'ক' এর পূরণকৃত ছক সংযুক্ত হতে হবে;</p> <p>৩. এনেক্সার-এ;</p> <p>৪. ছক (Proforma);</p> <p>৫. জীবন বৃত্তান্ত; এবং</p> <p>৬. সার্ভিস বহিতে হালনাগাদ জমাকৃত ছুটির হিসাব।</p> <p><b>খ) অর্জিত ছুটি – ১০ম ও তদূর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তা:</b></p> <p>১. মহাপরিচালক (ভারপ্রাপ্ত), প্রধান প্রশাসনিক কর্মকর্তার কার্যালয়-কে সম্বোধনকৃত আবেদনপত্র;</p> <p>২. ফান্ডামেন্টাল রুলস্; এবং</p> <p>৩. সংশ্লিষ্ট এফসি কর্তৃক ছুটির প্রতিপাদিত হিসাব বিবরণী (এটিসি-৮)।</p> <p><b>গ) শ্রান্তি বিনোদন ছুটি – ১০ম ও তদূর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তা:</b></p> <p>মহাপরিচালক (ভারপ্রাপ্ত), প্রধান প্রশাসনিক কর্মকর্তার কার্যালয়-কে সম্বোধনকৃত আবেদনপত্র (এফসি কর্তৃক ছুটির প্রতিপাদিত প্রতিবেদনসহ)।</p> <p><b>ঘ) ১১-২০তম গ্রেডের কর্মচারীগণের অর্জিত ছুটি:</b></p> <p>১১-২০তম গ্রেডের কর্মচারীগণের অর্জিত ও শ্রান্তি বিনোদন ছুটি স্ব স্ব মনোনীত কর্তৃপক্ষের সুপারিশের ভিত্তিতে।</p>			<p>নেহার আহমেদ খান মহাপরিচালক (ভারপ্রাপ্ত) ফোন: ৮৭১৫৭২৯ মোবাইল: ০১৭৬৯৪২০০০০ ই-মেইল: dcdmod@gmail.com</p>
৫	শৃঙ্খলা	পত্র/ অভিযোগনামা	Classification, Control and Appeal Rules, 1961 অনুযায়ী।	বিনা মূল্যে	৬ মাস বা ১৮০ দিন বা তদূর্ধ্ব সময়	<p>নেহার আহমেদ খান মহাপরিচালক (ভারপ্রাপ্ত) ফোন: ৮৭১৫৭২৯ মোবাইল: ০১৭৬৯৪২০০০০ ই-মেইল: dcdmod@gmail.com</p>

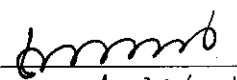
২৭/০৩/১৭

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৬	পাসপোর্ট তৈরির অনাপত্তি সনদ	পত্র/ওয়েবসাইট	পাসপোর্ট তৈরির নিম্নলিখিত নিম্নবর্ণিত কাগজপত্রাদিসহ আবেদন করতে হবেঃ ১. মহাপরিচালক (ভারপ্রাপ্ত), প্রধান প্রশাসনিক কর্মকর্তার কার্যালয়-কে সম্বোধনকৃত আবেদনপত্র; ২. পূরণকৃত অনাপত্তি সনদ (সন্তানের ক্ষেত্রে ১৫ বছরের কম বয়সী সন্তান প্রযোজ্য); ৩. বিভাগীয় মামলা নেই এবং চাকরি সন্তোষজনক প্রত্যয়নপত্র; ৪. অনতিবিলম্বে চাকরি ত্যাগ না করার অঙ্গীকারনামা; এবং ৫. জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্ম নিবন্ধনের সত্যায়িত কপি।	বিনা মূল্যে	৫ কর্ম দিবস	মোঃ কামরুল ইসলাম ভূইয়া পরিচালক ফোন: ৯৮৩২৯১২ মোবাইল: ০১৭৬৯৪২০০০১ ই-মেইল: dcdmod@gmail.com
৭	উচ্চতর গ্রেড	পত্র	সংশ্লিষ্ট দপ্তর/কার্যালয় কর্তৃক নিম্নবর্ণিত তথ্যাদি/ কাগজপত্রসহ প্রস্তাব প্রেরণ করতে হবে: <b>১০ম ও তদুর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তা:</b> ১. সিনিয়র সচিব, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়-কে সম্বোধনকৃত আবেদনপত্র; ২. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা একই পদে উচ্চতর স্কেল (টাইমস্কেল/সিলেকশন গ্রেড যে নামেই অভিহিত হউক) পাননি- এ মর্মে প্রত্যয়নপত্র; ৩. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার বিরুদ্ধে অমীমাংসিত দুর্নীতি, শৃঙ্খলা ও বিভাগীয় মামলা নেই- এ মর্মে প্রত্যয়নপত্র; ৪. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার চাকরিকাল সন্তোষজনক- মর্মে প্রত্যয়নপত্র; ৫. বর্তমান পদে কর্মে যোগদানের সত্যায়িত ফটোকপি। <b>১১তম – ২০তম বেতন গ্রেডের কর্মচারী:</b> ১. মহাপরিচালক (ভারপ্রাপ্ত), প্রধান প্রশাসনিক কর্মকর্তার কার্যালয়-কে সম্বোধনকৃত আবেদনপত্র; ২. সংশ্লিষ্ট কর্মচারী একই পদে উচ্চতর স্কেল (টাইমস্কেল/সিলেকশন গ্রেড যে নামেই অভিহিত হউক) পাননি- এ মর্মে প্রত্যয়নপত্র; ৩. সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বিরুদ্ধে অমীমাংসিত দুর্নীতি, শৃঙ্খলা ও বিভাগীয় মামলা নেই- এ মর্মে প্রত্যয়নপত্র; ৪. সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর চাকরিকাল সন্তোষজনক- এ মর্মে প্রত্যয়নপত্র; এবং ৫. সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর সার্ভিস বহি।	বিনা মূল্যে	১৫ কর্ম দিবস	নেহার আহমেদ খান মহাপরিচালক (ভারপ্রাপ্ত) ফোন: ৮৭১৫৭২৯ মোবাইল: ০১৭৬৯৪২০০০০ ই-মেইল: dcdmod@gmail.com  ০১/০৩/২৫

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৮	ডিজিটাল পরিচয়পত্র	কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ক্ষেত্রে পত্রের মাধ্যমে এবং অবসরপ্রাপ্তদের ক্ষেত্রে সরাসরি	<u>আবেদনসহ নিম্নবর্ণিত তথ্যাদি/কাগজপত্র সংযুক্ত করতে হবেঃ</u> ১. এ কার্যালয়ের নির্ধারিত ফরম পূরণ করে আবেদনের সাথে সংযুক্ত করতে হবে; ২. জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি; ৩. কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ১ কপি পাসপোর্ট সাইজের ও ০১ কপি স্ট্যাম্প সাইজের সত্যায়িত রঙিন ছবি; এবং ৪. অবসরপ্রাপ্তদের ক্ষেত্রে ০২ কপি পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রঙিন ছবি।	১. কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ১০০ টাকা এবং অবসরপ্রাপ্তদের ক্ষেত্রে ২০০ টাকা। ২. পদোন্নতিপ্রাপ্ত ও নবনিয়োগপ্রাপ্তদের ক্ষেত্রে বিনামূল্যে <u>পরিশোধ পদ্ধতি:</u> নগদ	১০ কর্ম দিবস	মোঃ কামরুল ইসলাম ভূইয়া পরিচালক ফোন: ৯৮৩২৯১২ মোবাইল: ০১৭৬৯৪২০০০১ ই-মেইল: dcdmod@gmail.com
৯	উচ্চ শিক্ষার অনুমতি	পত্র	১. ১০ম ও তদুর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে সিনিয়র সচিব, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় বরাবর আবেদন এবং ১১-২০তম গ্রেডের কর্মচারীদের ক্ষেত্রে মহাপরিচালক (ভারপ্রাপ্ত), প্রধান প্রশাসনিক কর্মকর্তার কার্যালয় বরাবর আবেদন; ২. ১০ম ও তদুর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে কর্মে যোগদান ও নিয়োগপত্রের কপি; ৩. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর স্থানীয় কর্তৃপক্ষের সুপারিশ সংবলিত প্রত্যয়নপত্র; এবং ৪. অধ্যয়নরত হলে অধ্যয়নের প্রমাণক এবং উচ্চতর শ্রেণিতে ভর্তির ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ভর্তি বিজ্ঞপ্তি প্রমাণক হিসেবে সংযুক্ত করতে হবে।	বিনা মূল্যে	১০ কর্ম দিবস	মোঃ কামরুল ইসলাম ভূইয়া পরিচালক ফোন: ৯৮৩২৯১২ মোবাইল: ০১৭৬৯৪২০০০১ ই-মেইল: dcdmod@gmail.com
১০	উচ্চতর পদে আবেদনের অনুমতি	পত্র	১. ১০ম ও তদুর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে সিনিয়র সচিব, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় বরাবর আবেদন এবং ১১-২০তম গ্রেডের কর্মচারীদের ক্ষেত্রে মহাপরিচালক (ভারপ্রাপ্ত), প্রধান প্রশাসনিক কর্মকর্তার কার্যালয় বরাবর আবেদন; ২. ১০ম ও তদুর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে কর্মে যোগদান ও নিয়োগপত্রের কপি; ৩. আবেদনকৃত উচ্চতর পদের নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি; এবং ৪. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর স্থানীয় কর্তৃপক্ষের সুপারিশ সংবলিত প্রত্যয়নপত্র।	বিনা মূল্যে	১০ কর্ম দিবস	মোঃ কামরুল ইসলাম ভূইয়া পরিচালক ফোন: ৯৮৩২৯১২ মোবাইল: ০১৭৬৯৪২০০০১ ই-মেইল: dcdmod@gmail.com

*(Handwritten signature)*  
২৪/০৩/২৫

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১১	অবসরোত্তর ছুটি ও এককালীন (থোক) মঞ্জুরি	পত্র	<b>বার্ষিক্যজনিত অবসরের (৫৯ বছর পূর্তিতে) ক্ষেত্রে:</b> ১. সিনিয়র সচিব, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়কে সম্বোধনকৃত আবেদনপত্র (৯ম ও তদূর্ধ্ব গ্রেডের জন্য); ২. মহাপরিচালক (ভারপ্রাপ্ত), প্রধান প্রশাসনিক কর্মকর্তার কার্যালয়কে সম্বোধনকৃত আবেদনপত্র (১০ম ও তদনিম্ন গ্রেডের জন্য); ৩. এসএসসি সনদের সত্যায়িত ফটোকপি (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে); ৪. স্ব স্ব এফসি কর্তৃক ছুটির প্রতিপাদন/এটিসি-৮/সার্ভিস বহি; ৫. বিভাগীয় কোন মামলা/অডিট আপত্তি নেই এবং চাকরি সন্তোষজনক এই মর্মে প্রত্যয়নপত্র।	বিনা মূল্যে	১০ কর্ম দিবস	নেছার আহমেদ খান মহাপরিচালক (ভারপ্রাপ্ত) ফোন: ৮৭১৫৭২৯ মোবাইল: ০১৭৬৯৪২০০০০ ই-মেইল: dcdmod@gmail.com
১২	স্বেচ্ছায় অবসরের অনুমতি	পত্র	<b>স্বেচ্ছায় অবসরের অনুমতির ক্ষেত্রে:</b> ১. সিনিয়র সচিব, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়কে সম্বোধনকৃত আবেদনপত্র (৯ম ও তদূর্ধ্ব গ্রেডের জন্য); ২. মহাপরিচালক (ভারপ্রাপ্ত), প্রধান প্রশাসনিক কর্মকর্তার কার্যালয়কে সম্বোধনকৃত আবেদনপত্র (১০ম ও তদনিম্ন গ্রেডের জন্য); ৩. বিভাগীয় মামলা নেই এবং চাকরি সন্তোষজনক প্রত্যয়নপত্র; এবং ৪. অডিট আপত্তি ও সরকারি পাওনা নেই মর্মে প্রত্যয়নপত্র।	বিনা মূল্যে	১০ কর্ম দিবস	নেছার আহমেদ খান মহাপরিচালক (ভারপ্রাপ্ত) ফোন: ৮৭১৫৭২৯ মোবাইল: ০১৭৬৯৪২০০০০ ই-মেইল: dcdmod@gmail.com
১৩	চাকরি হতে স্বেচ্ছায় অব্যাহতি	পত্র	<b>চাকরি হতে স্বেচ্ছায় অব্যাহতি নিতে চাইলে নিম্নবর্ণিত কাগজপত্র সংযোজন করতে হবে:</b> ১. সুনির্দিষ্ট কারণ ব্যাখ্যা করতঃ মহাপরিচালক (ভারপ্রাপ্ত), প্রধান প্রশাসনিক কর্মকর্তার কার্যালয় বরাবর স্বেচ্ছায় অব্যাহতির জন্য লিখিত আবেদনপত্র; ২. ৩০ দিন চাকরি না করতে চাইলে ০১ মাসের মূল বেতন টিআর চালান করতঃ মূল কপি প্রেরণ করতে হবে; ৩. অডিট আপত্তি আছে/নাই-মর্মে প্রত্যয়নপত্র; এবং ৪. বিভাগীয় মামলা আছে/নাই-মর্মে প্রত্যয়নপত্র।	বিনা মূল্যে/ ০১ মাসের মূলবেতন সরকারী কোষাগারে জমা করতে হবে। <b>পরিশোধ পদ্ধতি:</b> ট্রেজারী চালান	১০ কর্ম দিবস	নেছার আহমেদ খান মহাপরিচালক (ভারপ্রাপ্ত) ফোন: ৮৭১৫৭২৯ মোবাইল: ০১৭৬৯৪২০০০০ ই-মেইল: dcdmod@gmail.com
১৪	অবসর ভাতা ও আনুতোষিক মঞ্জুরি	পত্র	<b>অবসর ভাতা ও আনুতোষিক মঞ্জুরির জন্য নিম্নবর্ণিত কাগজপত্রসহ আবেদনঃ</b> ১. পূরণকৃত আবেদন ফরম-২.১/২.২/পুনঃস্থাপিত পেনশনার তথ্য ফরম; ২. প্রত্যাশিত শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (ইএলপিসি) ও সর্বশেষ অনাদায় সনদ; ৩. সার্ভিস বুক/চাকরির বিবরণী;	বিনা মূল্যে	১০ কর্ম দিবস	নেছার আহমেদ খান মহাপরিচালক (ভারপ্রাপ্ত) ফোন: ৮৭১৫৭২৯ মোবাইল: ০১৭৬৯৪২০০০০ ই-মেইল: dcdmod@gmail.com

  
২/৩/১৫ পৃষ্ঠা ৬/১১

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
			৪. উত্তরাধিকারী ঘোষণাপত্র; ৫. প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারী ঘোষণাপত্র; ৬. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ; ৭. কর্মরত সংস্থা/অফিস কর্তৃক নাদাবি প্রত্যয়নপত্র; ৮. সরকারি বাসায় বসবাস করা/না করার প্রত্যয়নপত্র; ৯. চাকরি সন্তোষজনক প্রত্যয়নপত্র; ১০. বিভাগীয় মামলা/শৃঙ্খলাজনিত মামলা সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র; ১১. অডিট অনাপত্তি সনদ; ১২. পিআরএল গমনের মঞ্জুরিপত্র; ১৩. ক্ষমতা অর্পণ সনদ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ১৪. মৃত্যু সনদ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ১৫. ব্যাংক হিসাব নম্বর; ১৬. পিপিও এবং ডি-হাফ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ১৭. জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি; ১৮. কর্মকর্তার ক্ষেত্রে এসএসসি সনদপত্র; ১৯. ছবি (কর্মকর্তা ৪ কপি ও কর্মচারী ৩ কপি); ২০. পুরাতন পেনশন বই/ফটোকপি; এবং ২১. আবেদনকারীর বর্তমান ও স্থায়ী ঠিকানা এবং মোবাইল নাম্বার।			নেহার আহমেদ খান মহাপরিচালক (ভারপ্রাপ্ত) ফোন: ৮৭১৫৭২৯ মোবাইল: ০১৭৬৯৪২০০০০ ই-মেইল: dcdmod@gmail.com
১৫	অফিস সরঞ্জাম ও স্টেশনারি ক্রয়ের ইনডেন্ট প্রস্তুত	চিঠি	১. সেনাসদর কর্তৃক প্রেরিত চাহিদাপত্র; এবং ২. ডিজিএফআই এর বাৎসরিক স্টেশনারী ক্রয়ের চাহিদা প্রেরণ।	বিনা মূল্যে	৭ কর্ম দিবস	নেহার আহমেদ খান মহাপরিচালক (ভারপ্রাপ্ত) ফোন: ৮৭১৫৭২৯ মোবাইল: ০১৭৬৯৪২০০০০ ই-মেইল: dcdmod@gmail.com
১৬	বাংলাদেশ সেনাবাহিনীর ও প্রধান প্রশাসনিক কর্মকর্তার কার্যালয়ের অকেজো অফিস সরঞ্জাম নিলামে বিক্রয়	নিলাম বোর্ডের মাধ্যমে	১. এ কার্যালয় হতে ক্রয়কৃত শিডিউল; ২. ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব প্যাডে আবেদন; এবং ৩. জামানত বাবদ পে-অর্ডার এর মূলকপি।	শিডিউল বিক্রয়ের মাধ্যমে	৩০ কর্ম দিবস	এনায়েত মিয়া সহকারী পরিচালক ফোন: ৮৭১৩৩২২ মোবাইল: ০১৭৬৯৪২০০০৭ ই-মেইল: dcdmod@gmail.com
১৭	ডিওএইচএস প্রকল্পে প্লট/ফ্ল্যাট বরাদ্দ সংক্রান্ত কার্যক্রম	চিঠি	<u>প্লট/ফ্ল্যাট বরাদ্দের নীতিমালা অনুযায়ী আবেদনসহ নিম্নবর্ণিত কাগজপত্র সংযুক্ত করতে হবেঃ</u> ১. সামরিক ভূমি ও সেনানিবাস অধিদপ্তর (সাবুসে) কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে আবেদন; ২. ৩০০/- টাকা মূল্যের নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে হলফনামা;	বিনা মূল্যে	১৫ কর্ম দিবস	নেহার আহমেদ খান মহাপরিচালক (ভারপ্রাপ্ত) ফোন: ৮৭১৫৭২৯ মোবাইল: ০১৭৬৯৪২০০০০ ই-মেইল: dcdmod@gmail.com

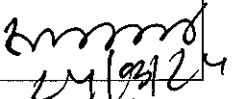
০১/১১



ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
			<p>৩. সরকারি চাকরিতে প্রথম যোগদানপত্রের সত্যায়িত কপি;</p> <p>৪. চাকরিরত আবেদনকারীকে তাঁর নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত বর্তমান পদের বেতন সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র;</p> <p>৫. অবসরপ্রাপ্ত আবেদনকারীকে তাঁর অবসর গ্রহণের সরকারি আদেশের কপি;</p> <p>৬. মৃত কর্মকর্তার ক্ষেত্রে সর্বশেষ কর্মরত প্রতিষ্ঠানের নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা কর্তৃক চাকরি ও বেতন সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র; এবং</p> <p>৭. আবেদনকারী কর্মকর্তার নিয়োগপত্র, যোগদানপত্র ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অবমুক্তপত্রের সত্যায়িত কপি।</p>			<p>নেছার আহমেদ খান মহাপরিচালক (ভারপ্রাপ্ত) ফোন: ৮৭১৫৭২৯ মোবাইল: ০১৭৬৯৪২০০০০ ই-মেইল: dcdmod@gmail.com</p>
১৮	গৃহ নির্মাণ, মোটর সাইকেল, মোটর কার ও কম্পিউটার অগ্রিম সংক্রান্ত কার্যক্রম	চিঠি	<p><b>গৃহ নির্মাণ অগ্রিম আবেদনঃ</b></p> <p>১. সিনিয়র সচিব, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়কে সম্বোধনকৃত আবেদনপত্র;</p> <p>২. বাংলাদেশ ফরম নং-৩০এ অনুযায়ী আবেদন;</p> <p>৩. জমি ক্রয় ও তাহার উপর গৃহ নির্মাণের জন্য অগ্রিম গ্রহণের চুক্তিপত্র (জি, এফ, আর-২৮ (১৫৩ (এ) অনুচ্ছেদের বিধি-৭ এর নোট-৬ অনুযায়ী);</p> <p>৪. ৩০০/- টাকার স্ট্যাম্পসহ গৃহ নির্মাণ অগ্রিমের জন্য জমি ক্রয়ের বায়নাপত্র;</p> <p>৫. রাজধানী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষের ভূমি ব্যবহার সংক্রান্ত তথ্যপত্র;</p> <p>৬. খাজনা ও অন্যান্য দাখিলা;</p> <p>৭. দায়মুক্ত সনদপত্র;</p> <p>৮. খতিয়ান (বাংলাদেশ ফরম নং ৫৪৬৩);</p> <p>৯. খতিয়ান (বাংলাদেশ ফরম নং ৫৪৬৩-এ); এবং</p> <p>১০. আবেদনকারীর অঙ্গীকারনামা।</p> <p><b>মোটর সাইকেল ও মোটরকার অগ্রিমঃ</b></p> <p>১. আবেদনকারীর অঙ্গীকারনামা;</p> <p>২. বাসা থেকে অফিসের দূরত্ব ১০ মাইলের উর্ধ্বে সংক্রান্ত সনদপত্র;</p> <p>৩. জামিননামায় ০২ জন সাক্ষী ও ০২ জন জামিনদারের স্বাক্ষর;</p> <p>৪. মোটর সাইকেল ক্রয়ের জন্য অগ্রিম গ্রহণের চুক্তিপত্র (জি, এফ, আর-২৪, নোট ২ টু রুল ২৫৮ (৫) অনুযায়ী); এবং</p> <p>৫. ৩০০/- টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প মোটর সাইকেল ক্রয়ের বায়নাপত্র।</p>	বিনা মূল্যে	৩০ কর্ম দিবস	<p>নেছার আহমেদ খান মহাপরিচালক (ভারপ্রাপ্ত) ফোন: ৮৭১৫৭২৯ মোবাইল: ০১৭৬৯৪২০০০০ ই-মেইল: dcdmod@gmail.com</p>

৮/১১

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
			<b>কম্পিউটার অগ্রিমঃ</b> ১. আবেদনপত্র (নির্ধারিত ছকে); ২. দুইজন স্থায়ী কর্মকর্তার জামানতপত্র; ৩. সরকারের সাথে আবেদনকারী কর্মচারীর চুক্তিপত্র (এফ আর ফরম-৩২ অনুযায়ী); ৪. ৫০/- টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প বায়নাপত্র; ৫. কম্পিউটার ফার্মের অফার লেটার।			নেহার আহমেদ খান মহাপরিচালক (ভারপ্রাপ্ত) ফোন: ৮৭১৫৭২৯ মোবাইল: ০১৭৬৯৪২০০০০ ই-মেইল: dcdmod@gmail.com
১৯	বাহিনী সদর দপ্তর ও আন্তঃবাহিনী সংস্থাসমূহ এবং সিজিডিএফ-এর আওতাধীন সকল কার্যালয় কর্তৃক ব্যবহৃত বিভিন্ন ফরম, রেজিস্টার, আইন-বিধি ও জেএসআইসহ অন্যান্য মুদ্রণ, সংশোধন এবং বিতরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম	চিঠি	সংশ্লিষ্ট সংস্থার ফরম, রেজিস্টার, জেএসআই, আইন-বিধি পুস্তিকার পান্ডুলিপি ও অন্যান্য বিষয়ে অনুমোদিত নমুনা	বিনা মূল্যে	১০ কর্ম দিবস	এনায়েত মিয়া সহকারী পরিচালক ফোন: ৮৭১৩৩২২ মোবাইল: ০১৭৬৯৪২০০০৭ ই-মেইল: dcdmod@gmail.com
২০	চাকরির অবস্থায় মৃত্যু/গুরুতর আহত হয়ে স্থায়ী অক্ষমতাজনিত আর্থিক অনুদান	চিঠি/মঞ্জুরিপত্র	<b>আবেদনসহ নিম্নবর্ণিত কাগজপত্রাদি সংযুক্ত করতে হবেঃ</b> ১. নির্ধারিত আবেদন ফরম (২ সেট) (২ কপি ছবিসহ); ২. উত্তরাধিকারী সনদ ও নন-ম্যারিজ সনদ; ৩. ক্ষমতা অর্পণ সনদ; ৪. প্রত্যাশিত শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (ইএলপিসি); ৫. বেতন নির্ধারণী (২০১৫); ৬. MICR চেক বইয়ের কভার পাতা ও প্রথম পাতার ফটোকপি (রাউটিং নম্বারসহ); ৭. মৃত্যু সনদ; ৮. সার্ভিস বহি/ চাকরির বিবরণী; ৯. অক্ষমতাজনিত পেনশনের ক্ষেত্রে পেনশন মঞ্জুরির আদেশ; ১০. অক্ষমতার প্রমাণপত্র; ১১. জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি; ১২. মৃত কর্মচারীর ল্যাম্পগ্র্যান্ড/থোক মঞ্জুরির আদেশ; এবং ১৩. ১ বছরের অধিক বিলম্ব হলে অফিস কর্তৃক শুনানীর মাধ্যমে আবেদন প্রেরণ করতে হবে।	বিনা মূল্যে	১৫ কর্ম দিবস	নেহার আহমেদ খান মহাপরিচালক (ভারপ্রাপ্ত) ফোন: ৮৭১৫৭২৯ মোবাইল: ০১৭৬৯৪২০০০০ ই-মেইল: dcdmod@gmail.com

  
 পৃষ্ঠা ৯/১১

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
২১	মাসিক কল্যাণ ভাতা/ যৌথ বীমার এবং দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়ার অনুদান	চিঠি/মঞ্জুরিপত্র	<u>আবেদনসহ নিম্নবর্ণিত কাগজপত্রাদি সংযুক্ত করতে হবেঃ</u> ১. অনলাইনে আবেদন করতে হবে (sss.bkkb.gov.bd); ২. অনলাইনে আবেদনকৃত ফরম ও এর সাথে সংযুক্ত কাগজপত্রের হার্ডকপি ২ সেট সত্যায়িত ফটোকপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মূলকপি) এ কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	বিনা মূল্যে	১৫ কর্ম দিবস	মোঃ আল-ইমরান অতিরিক্ত পরিচালক ফোন: ৮৭১৫৭৭৮ মোবাইল: ০১৭৬৯৪২০০০৩ ই-মেইল: dcdmod@gmail.com
২২	সাধারণ ও জটিল চিকিৎসা অনুদান	চিঠি	<u>আবেদনসহ নিম্নবর্ণিত কাগজপত্রাদি সংযুক্ত করতে হবেঃ</u> ১. নির্ধারিত আবেদন ফরম (০২ কপি ছবিসহ); ২. হাসপাতালে ভর্তি হয়ে থাকলে মূল ছাড়পত্র; ৩. হাসপাতালের ছাড়পত্র ও ব্যবস্থাপত্র অনুযায়ী ঔষধ ক্রয়ের মূল ভাউচার; ৪. ডাক্তারী ব্যবস্থাপত্র ও রিপোর্ট এর সত্যায়িত ফটোকপি; ৫. চিকিৎসা সংক্রান্ত খরচের হিসাব বিবরণী (কর্মচারীর স্বাক্ষরসহ কর্মকর্তার প্রতীস্বাক্ষরিত); ৬. এনআইডি ও চেক বইয়ের পাতা। ৭. পে ফিক্সেশন ২০১৫; ৮. পিতা-মাতা/ভাই-বোনের ক্ষেত্রে নির্ভরশীলতার প্রত্যয়নপত্র (চেয়ারম্যান/মেয়র/কাউন্সিলর কর্তৃক); ৯. ন্যূনতম জেলা পর্যায়ের কর্মকর্তা কর্তৃক প্রত্যয়ন ও অগ্রগায়ন হতে হবে।	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	মোঃ আল-ইমরান অতিরিক্ত পরিচালক ফোন: ৮৭১৫৭৭৮ মোবাইল: ০১৭৬৯৪২০০০৩ ই-মেইল: dcdmod@gmail.com
২৩	শিক্ষা বৃত্তি/সহায়তা	চিঠি	<u>আবেদনসহ নিম্নবর্ণিত কাগজপত্রাদি সংযুক্ত করতে হবেঃ</u> ১. অনলাইনে আবেদন করতে হবে (eservice.bkkb.gov.bd/sss.bkkb.gov.bd); ২. অনলাইনে আবেদনকৃত ফরম ও এর সাথে সংযুক্ত কাগজপত্রের হার্ডকপি ২ সেট সত্যায়িত ফটোকপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মূলকপি) এ কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	এনায়েত মিয়া সহকারী পরিচালক ফোন: ৮৭১৩৩২২ মোবাইল: ০১৭৬৯৪২০০০৭ ই-মেইল: dcdmod@gmail.com
২৪	ভবিষ্য তহবিল সংক্রান্ত মঞ্জুরি	চিঠি/মঞ্জুরিপত্র	<u>ভবিষ্য তহবিলের বিধি অনুযায়ী আবেদনে নিম্নবর্ণিত কাগজপত্র সংযুক্ত করতে হবেঃ</u> ১. মহাপরিচালক (ভারপ্রাপ্ত), প্রধান প্রশাসনিক কর্মকর্তার কার্যালয়কে সম্বোধনকৃত আবেদনপত্র; ২. এফসি অফিস কর্তৃক সর্বশেষ অর্থবছরের হিসাব বিবরণী; এবং ৩. জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি।	বিনা মূল্যে	৭ কর্ম দিবস	নেছার আহমেদ খান মহাপরিচালক (ভারপ্রাপ্ত) ফোন: ৮৭১৫৭২৯ মোবাইল: ০১৭৬৯৪২০০০০ ই-মেইল: dcdmod@gmail.com

০১৭৬৯৪২০০০৩  
২৪/৩/২৫

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
২৫	পিপিসি, কম্পিউটার, প্রিন্টার এবং অফিস যন্ত্রপাতি ইত্যাদি মেরামত সংক্রান্ত কাজের অনুমোদন	চিঠি/মঞ্জুরিপত্র	১. মেরামতের তুলনামূলক দরপত্র বিবরণী; ২. প্রাপ্ত প্রাক্কলনের মূলকপি ও ০১ সেট ফটোকপি; এবং ৩. গ্রহণ, সরবরাহ ও খরচের রশিদ।	বিনা মূল্যে	৭ কর্ম দিবস	নেহার আহমেদ খান মহাপরিচালক (ভারপ্রাপ্ত) ফোন: ৮৭১৫৭২৯ মোবাইল: ০১৭৬৯৪২০০০০ ই-মেইল: dcdmod@gmail.com
২৬	স্টাফ বাসে যাতায়াত সংক্রান্ত কার্যক্রম	চিঠি/মঞ্জুরিপত্র	মহাপরিচালক (ভারপ্রাপ্ত), প্রধান প্রশাসনিক কর্মকর্তার কার্যালয়কে সম্বোধনকৃত আবেদনের প্রেক্ষিতে।	ভাড়ার বিনিময়ে	১০ কর্ম দিবস	এনায়েত মিয়া সহকারী পরিচালক ফোন: ৮৭১৩৩২২ মোবাইল: ০১৭৬৯৪২০০০৭ ই-মেইল: dcdmod@gmail.com
২৭	ট্রান্স্ট ব্যাংকের ঋণের সনদপত্র প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম	চিঠি/মঞ্জুরিপত্র	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর মূলবেতন ও পেনশন নীতিমালা অনুযায়ী প্রাপ্য আনুতোষিক ও পেনশন সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র ০৩(তিন) কপি।	বিনা মূল্যে	০৭ কর্মদিবস	এনায়েত মিয়া সহকারী পরিচালক ফোন: ৮৭১৩৩২২ মোবাইল: ০১৭৬৯৪২০০০৭ ই-মেইল: dcdmod@gmail.com

৫০০০০  
২২/০৬/২৪