

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রধান প্রশাসনিক কর্মকর্তার কার্যালয়
প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়
১৯৮, ঢাকা সেনানিবাস, ঢাকা-১২০৬
E-mail: dcdmod@gmail.com
Web: www.dcd.gov.bd

সিটিজেন্স চার্টার

১. ভিশন ও মিশন

ভিশনঃ 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।

মিশনঃ 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. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

২.১ নাগরিক সেবা

| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ |
|-----------------|-----------|--|--|--|--|---|--|
| ক্রমিক নম্বর | সেবার নাম | সেবা প্রদানের মাধ্যম | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল |
| ১ | নিয়োগ | পত্র/ ওয়েবসাইট/ অনলাইন/ এসএমএস এর মাধ্যমে | বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত কাগজপত্রাদিসহ প্রার্থীর আবেদনঃ আবেদন পরবর্তী ধাপসমূহঃ ১. লিখিত পরীক্ষা গ্রহণ ২. লিখিত পরীক্ষার ফলাফল প্রকাশ ৩. ব্যবহারিক পরীক্ষা গ্রহণ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৪. মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণ ৫. সিএমএইচ হতে ডাক্তারী উপযুক্ততা ৬. পুলিশ ভেরিফিকেশন ৭. নিয়োগপত্র | ট্রেজারি চালান/ ইলেকট্রনিক পেমেন্ট | ১ বছর বা ৩৬৫ দিন সময়সীমার মধ্যে | প্রশাসনিক শাখা-১ সহকারী পরিচালক/উপপরিচালক/ অতিরিক্ত পরিচালক ফোন: ৮৭১৩৯৫৯/৮৭১৫৭৭৮/ ৮৭১৩৩২২ ই-মেইল: dcdmod@gmail.com | মহাপরিচালক ফোন: ৮৭১৫৭২৯ ই-মেইল: dcdmod@gmail.com |

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ |
|-----------------|-----------|---|---|---------------------------------|---|--|--|
| ক্রমিক নম্বর | সেবার নাম | সেবা প্রদানের মাধ্যম | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল |
| ১ | পদোন্নতি | বিভাগীয় পদোন্নতি বোর্ডের মাধ্যমে | নিয়োগবিধি অনুযায়ী | বিনা মূল্যে | ৩ মাস বা ৯০ দিন সময়সীমার মধ্যে | প্রশাসনিক শাখা-১ সহকারী পরিচালক/উপপরিচালক ফোন: ৮৭১৩৯৫৯/৮৭১৫৭৭৮ ই-মেইল: dcdmod@gmail.com | মহাপরিচালক ফোন: ৮৭১৫৭২৯ ই-মেইল: dcdmod@gmail.com |
| ২ | বদলি | পত্রের মাধ্যমে | প্রতিষ্ঠানের চাহিদা/ প্রয়োজন অনুযায়ী | বিনা মূল্যে | ৩০ কর্ম দিবস | প্রশাসনিক শাখা-১ সহকারী পরিচালক/উপপরিচালক ফোন: ৮৭১৩৯৫৯/৮৭১৫৭৭৮ ই-মেইল: dcdmod@gmail.com | মহাপরিচালক ফোন: ৮৭১৫৭২৯ ই-মেইল: dcdmod@gmail.com |
| ৩ | ছুটি | অফিস আদেশ/ মঞ্জুরিপত্র | এটিসি-৮ ফরমে এফসি কর্তৃক প্রতিপাদিত ছুটির হিসাবসহ আবেদনঃ ক) বহিঃবাংলাদেশ ছুটির ক্ষেত্রেঃ i) কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে (১০ম ও তদুর্ধ্ব)ঃ ১. সচিব, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়কে সম্বোধনকৃত আবেদনপত্র ২. বেসামরিক চাকরি বিধি অথবা ফান্ডামেন্টাল রুলস্ মোতাবেক ছুটির আবেদন ৩. আবেদনে বা আ অ নং-১৭২/৮৪ এর পরিশিষ্ট 'ক' এর পূরণকৃত ছক সংযুক্ত হতে হবে ii) কর্মচারীদের ক্ষেত্রেঃ ১. মহাপরিচালক, প্রধান প্রশাসনিক কর্মকর্তার কার্যালয়কে সম্বোধনকৃত আবেদনপত্র ২. জীবন বৃত্তান্ত ৩. আবেদনে বা আ অ নং-১৭২/৮৪ এর পরিশিষ্ট 'ক' এর পূরণকৃত ছক সংযুক্ত হতে হবে খ) অর্জিত ছুটিঃ মহাপরিচালক, প্রধান প্রশাসনিক কর্মকর্তার কার্যালয়কে সম্বোধনকৃত আবেদনপত্র (এফসি কর্তৃক প্রতিপাদিত প্রতিবেদনসহ) | বিনা মূল্যে | বহিঃবাংলাদেশ ছুটি স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন প্রাপ্তির পর ২৫ কর্ম দিবস ও অন্যান্য ছুটি ০৭ কর্ম দিবস | প্রশাসনিক শাখা-১ সহকারী পরিচালক/উপপরিচালক ফোন: ৮৭১৩৯৫৯/৮৭১৫৭৭৮ ই-মেইল: dcdmod@gmail.com | মহাপরিচালক ফোন: ৮৭১৫৭২৯ ই-মেইল: dcdmod@gmail.com |

| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ |
|-----------------|---------------------------------|-------------------------|---|---------------------------------|-------------------------------|--|--|
| ক্রমিক নম্বর | সেবার নাম | সেবা প্রদানের মাধ্যম | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল |
| | | | গ) <u>শ্রান্তি বিনোদন ছুটিঃ</u> মহাপরিচালক, প্রধান প্রশাসনিক কর্মকর্তার কার্যালয়কে সম্বোধনকৃত আবেদনপত্র (এফসি কর্তৃক প্রতিপাদিত প্রতিবেদনসহ) | | | | |
| ৪ | শৃঙ্খলা | পত্র/ অভিযোগনামা | ক্লাসিফিকেশন, কন্ট্রোল ও আপীল রুল ১৯৬১ অনুযায়ী গঠিত তদন্ত পর্ষদের কার্যবিবরণীর ভিত্তিতে | বিনা মূল্যে | ৬ মাস বা ১৮০ দিন | প্রশাসনিক শাখা-১ অতিরিক্ত পরিচালক/পরিচালক ফোন: ৮৭১৩৩২২/৯৮৩২৯১২ ই-মেইল: dcdmod@gmail.com | মহাপরিচালক ফোন: ৮৭১৫৭২৯ ই-মেইল: dcdmod@gmail.com |
| ৫ | পাসপোর্ট তৈরির অনাপত্তি সনদ | পত্র/ওয়েবসাইট | <u>পাসপোর্ট তৈরির নিম্নলিখিত কাগজপত্রাদিসহ আবেদন করতে হবেঃ</u> ১. মহাপরিচালক, প্রধান প্রশাসনিক কর্মকর্তার কার্যালয়কে সম্বোধনকৃত আবেদনপত্র ২. অনাপত্তি সনদ ৩. সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের প্রত্যয়নপত্র ৪. জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্ম নিবন্ধনের সত্যায়িত কপি | বিনা মূল্যে | ৩ কর্ম দিবস | প্রশাসনিক শাখা-১ সহকারী পরিচালক/উপপরিচালক ফোন: ৮৭১৩৯৫৯/৮৭১৫৭৭৮ ই-মেইল: dcdmod@gmail.com | মহাপরিচালক ফোন: ৮৭১৫৭২৯ ই-মেইল: dcdmod@gmail.com |
| ৬ | অবসরোত্তর ছুটি মঞ্জুরি | পত্র | <u>আবেদনসহ নিম্নলিখিত তথ্যাদি/কাগজপত্র সংযুক্ত করতে হবেঃ</u> ১. সচিব, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়কে সম্বোধনকৃত আবেদনপত্র (৯ম ও তদূর্ধ্ব গ্রেডের জন্য) ২. মহাপরিচালক, প্রধান প্রশাসনিক কর্মকর্তার কার্যালয়কে সম্বোধনকৃত আবেদনপত্র (১০ম ও তদনিম্ন গ্রেডের জন্য) ৩. এসএসসি সনদের সত্যায়িত ফটোকপি ৪. ছুটির প্রতিপাদন/এটিসি-৮ ৫. বিভাগীয় কোন মামলা/অডিট আপত্তি নেই এবং চাকরি সন্তোষজনক এই মর্মে প্রত্যয়নপত্র | বিনা মূল্যে | ১০ কর্ম দিবস | প্রশাসনিক শাখা-১ সহকারী পরিচালক/উপপরিচালক ফোন: ৮৭১৩৯৫৯/৮৭১৫৭৭৮ ই-মেইল: dcdmod@gmail.com | মহাপরিচালক ফোন: ৮৭১৫৭২৯ ই-মেইল: dcdmod@gmail.com |
| ৭ | অবসর ভাতা ও আনুতোষিক মঞ্জুরি | পত্র | <u>অবসর ভাতা ও আনুতোষিক মঞ্জুরির জন্য নিম্নলিখিত কাগজপত্রসহ আবেদনঃ</u> ১. পূরণকৃত আবেদন ফরম-২.১/২.২ ২. শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র (এলপিসি) | বিনা মূল্যে | ১০ কর্ম দিবস | প্রশাসনিক শাখা-২ সহকারী পরিচালক/উপপরিচালক ফোন: ৮৭১৩৯৫৯/৮৭১৩৩২২ ই-মেইল: dcdmod@gmail.com | মহাপরিচালক ফোন: ৮৭১৫৭২৯ ই-মেইল: dcdmod@gmail.com |

| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ |
|-----------------|---|--------------------------|--|---------------------------------|-------------------------------|--|--|
| ক্রমিক নম্বর | সেবার নাম | সেবা প্রদানের মাধ্যম | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল |
| | | | ৩. সার্ভিস বুক/চাকরির বিবরণী ৪. উত্তরাধিকারী ঘোষণাপত্র ৫. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ ৬. প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষের না দাবি প্রত্যায়নপত্র ৭. অডিট অনাপত্তিসনদ ৮. পিআরএল গমনের মঞ্জুরিপত্র ৯. ক্ষমতা অর্পণ সনদ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ১০. মৃত্যু সনদ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ১১. ব্যাংক হিসাব নম্বর ১২. পি পি ও এবং ডি - হাফ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ১৩. জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি ১৪. ছবি ৬ কপি | | | | |
| ৮ | অফিস সরঞ্জাম ও স্টেশনারি ক্রয়ের ইনডেন্ট প্রস্তুত | চিঠি | সেনাসদর কর্তৃক প্রেরিত চাহিদাপত্র | বিনা মূল্যে | ৭ কর্ম দিবস | প্রশাসনিক শাখা-২ সহকারী পরিচালক/উপপরিচালক ফোন: ৮৭১৩৯৫৯/৮৭১৩৩২২ ই-মেইল: dcdmod@gmail.com | মহাপরিচালক ফোন: ৮৭১৫৭২৯ ই-মেইল: dcdmod@gmail.com |
| ৯ | 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 ৩. জামানত বাবদ পে-অর্ডার এর মূলকপি | শিডিউল বিক্রয়ের মাধ্যমে | ১৫ কর্ম দিবস | প্রশাসনিক শাখা-২ সহকারী পরিচালক/উপপরিচালক ফোন: ৮৭১৩৯৫৯/৮৭১৩৩২২ ই-মেইল: dcdmod@gmail.com | মহাপরিচালক ফোন: ৮৭১৫৭২৯ ই-মেইল: dcdmod@gmail.com |
| ১০ | ডিওএইচএস প্রকল্পে প্লট বরাদ্দ সংক্রান্ত কার্যক্রম | চিঠি | প্লট বরাদ্দের নীতিমালা অনুযায়ী আবেদনসহ নিম্নবর্ণিত কাগজপত্র সংযুক্ত করতে হবেঃ ১. সামরিক ভূমি ও সেনানিবাস অধিদপ্তর (সাবুসে) কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. ৩০০/- টাকা মূল্যের নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প হলফনামা ৩. সরকারি চাকরিতে প্রথম যোগদান পত্রের সত্যায়িত কপি ৪. চাকরিরত আবেদনকারীকে তাঁর নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত বর্তমান পদের বেতন সংক্রান্ত প্রত্যায়নপত্র | বিনা মূল্যে | ১৫ কর্ম দিবস | প্রশাসনিক শাখা-২ সহকারী পরিচালক/উপপরিচালক ফোন: ৮৭১৩৯৫৯/৮৭১৩৩২২ ই-মেইল: dcdmod@gmail.com | মহাপরিচালক ফোন: ৮৭১৫৭২৯ ই-মেইল: dcdmod@gmail.com |

| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ |
|-----------------|---|-------------------------|---|---------------------------------|-------------------------------|--|--|
| ক্রমিক নম্বর | সেবার নাম | সেবা প্রদানের মাধ্যম | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল |
| | | | <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</p> <p>৭. আবেদনকারী কর্মকর্তার নিয়োগপত্র, যোগদানপত্র ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অবমুক্তপত্রের সত্যায়িত কপি</p> | | | | |
| ১১ | গৃহ নির্মাণ, মোটর সাইকেল, মোটর কার ও কম্পিউটার অগ্রিম সংক্রান্ত কার্যক্রম | চিঠি | <p>গৃহ নির্মাণ অগ্রিম আবেদনঃ</p> <p>১. 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)</p> <p>১০. আবেদনকারীর অঙ্গিকার নামা</p> <p>মোটর সাইকেল ও মোটরকার অগ্রিমঃ</p> <p>১. আবেদনকারীর অঙ্গিকার নামা</p> <p>২. বাসা থেকে অফিসের দূরত্ব ১০ মাইলের উর্ধ্বে সংক্রান্ত সনদপত্র</p> <p>৩. জামিন নামায় ০২ জন স্বাক্ষরী ও ০২ জন জামিনদারের স্বাক্ষর</p> | বিনা মূল্যে | ৩০ কর্ম দিবস | প্রশাসনিক শাখা-২ সহকারী পরিচালক/উপপরিচালক ফোন: ৮৭১৩৯৫৯/৮৭১৩৩২২ ই-মেইল: dcdmod@gmail.com | মহাপরিচালক ফোন: ৮৭১৫৭২৯ ই-মেইল: dcdmod@gmail.com |

| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ |
|-----------------|--|-------------------------|---|---------------------------------|-------------------------------|--|--|
| ক্রমিক নম্বর | সেবার নাম | সেবা প্রদানের মাধ্যম | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল |
| | | | <p>৪. মোটর সাইকেল ক্রয়ের জন্য অগ্রিম গ্রহণের চুক্তিপত্র (জি, এফ, আর-২৪, নোট ২ টু রুল ২৫৮ (৫) অনুযায়ী)</p> <p>৫. ৩০০/- টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প মোটর সাইকেল ক্রয়ের বায়নাপত্র</p> <p>কম্পিউটার অগ্রিমঃ</p> <p>১. আবেদনপত্র (নির্ধারিত ছকে)</p> <p>২. দুইজন স্থায়ী কর্মকর্তার জামানত পত্র</p> <p>৩. সরকারের সাথে আবেদনকারী কর্মচারীর চুক্তিপত্র (এফ আর ফরম-৩২ অনুযায়ী)</p> <p>৪. ৫০/- টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প বায়নাপত্র</p> <p>৫. কম্পিউটার ফার্মের অফার লেটার</p> | | | | |
| ১২ | 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 পাদুলিপি ও অন্যান্য বিষয়ে অনুমোদিত নমুনা | বিনা মূল্যে | ১৫ কর্ম দিবস | প্রশাসনিক শাখা-২ সহকারী পরিচালক/উপপরিচালক ফোন: ৮৭১৩৯৫৯/৮৭১৩৩২২ ই-মেইল: dcdmod@gmail.com | মহাপরিচালক ফোন: ৮৭১৫৭২৯ ই-মেইল: dcdmod@gmail.com |
| ১৩ | মৃত্যু/স্থায়ী অক্ষমতাজনিত/কল্যাণ ভাতা/ যৌথ বীমার আর্থিক অনুদান প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম | চিঠি/মঞ্জুরিপত্র | আবেদনসহ নিম্নবর্ণিত কাগজপত্রাদি সংযুক্ত করতে হবেঃ <p>১. আবেদন ফরম</p> <p>২. মৃত্যু সনদ</p> <p>৩. অক্ষমতা জনিত সনদ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)</p> <p>৪. উত্তরাধিকারী সনদ ও নন-ম্যারিজ সনদ</p> <p>৫. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙুলের ছাপ</p> | বিনা মূল্যে | ১৫ কর্ম দিবস | প্রশাসনিক শাখা-২ সহকারী পরিচালক/উপপরিচালক ফোন: ৮৭১৩৯৫৯/৮৭১৩৩২২ ই-মেইল: dcdmod@gmail.com | মহাপরিচালক ফোন: ৮৭১৫৭২৯ ই-মেইল: dcdmod@gmail.com |

| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ |
|-----------------|---|-------------------------|--|---------------------------------|-------------------------------|--|--|
| ক্রমিক নম্বর | সেবার নাম | সেবা প্রদানের মাধ্যম | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল |
| | | | ৬. ক্ষমতা অর্পণ সনদ ৭. বেতন নির্ধারণী ৮. শেষ বেতনের প্রত্যায়নপত্র (এলপিসি) ৯. জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি ১০. উত্তরাধিকারীর নাগরিকত্ব সনদ ১১. রাজস্ব খাতভুক্ত সনদ ১২. ছবি ৬ কপি ১৩. ব্যাংক হিসাব নম্বর ১৪. এসএসসি সনদ/সার্ভিস বুক | | | | |
| ১৪ | ভবিষ্যত তহবিল সংক্রান্ত মঞ্জুরি | চিঠি/মঞ্জুরিপত্র | ভবিষ্যত তহবিলের বিধি অনুযায়ী আবেদনে নিম্নবর্ণিত কাগজপত্র সংযুক্ত করতে হবেঃ ১. মহাপরিচালক, প্রধান প্রশাসনিক কর্মকর্তার কার্যালয়কে সম্বোধনকৃত আবেদনপত্র ২. এফসি অফিস কর্তৃক সর্বশেষ হিসাব বিবরণী | বিনা মূল্যে | ৭ কর্ম দিবস | প্রশাসনিক শাখা-২ সহকারী পরিচালক/উপপরিচালক ফোন: ৮৭১৩৯৫৯/৮৭১৩৩২২ ই-মেইল: dcdmod@gmail.com | মহাপরিচালক ফোন: ৮৭১৫৭২৯ ই-মেইল: dcdmod@gmail.com |
| ১৫ | পিপিসি, কম্পিউটার, প্রিন্টার এবং অফিস যন্ত্রপাতি ইত্যাদি মেরামত সংক্রান্ত কাজের অনুমোদন | চিঠি/মঞ্জুরিপত্র | মেরামতের তুলনামূলক বিবরণী | বিনা মূল্যে | ৭ কর্ম দিবস | প্রশাসনিক শাখা-২ সহকারী পরিচালক/উপপরিচালক ফোন: ৮৭১৩৯৫৯/৮৭১৩৩২২ ই-মেইল: dcdmod@gmail.com | মহাপরিচালক ফোন: ৮৭১৫৭২৯ ই-মেইল: dcdmod@gmail.com |
| ১৬ | স্টাফ বাসে যাতায়াত সংক্রান্ত কার্যক্রম | চিঠি/মঞ্জুরিপত্র | আবেদনের প্রেক্ষিতে | ভাড়ার বিনিময়ে | ১০ কর্ম দিবস | প্রশাসনিক শাখা-২ সহকারী পরিচালক/উপপরিচালক ফোন: ৮৭১৩৯৫৯/৮৭১৩৩২২ ই-মেইল: dcdmod@gmail.com | মহাপরিচালক ফোন: ৮৭১৫৭২৯ ই-মেইল: dcdmod@gmail.com |