

৫২

০৪/০৪/২৪

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়
গণভবন কমপ্লেক্স, শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা ১২০৭
www.mod.gov.bd

নম্বর ২৩.০০.০০০০.১১০.০৫.০১৯.২৩.৪৮৪

তারিখ: ২০ চৈত্র ১৪৩০/০৩ এপ্রিল ২০২৪

AME
০৪/০৪/২৪

০৪/০৪/২৪

বিষয়: প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের কার্যবন্টন।

পূর্বের জারীকৃত সকল আদেশ সংশোধনক্রমে এ মন্ত্রণালয়ের কার্যবন্টন নির্দেশক্রমে জারি করা হলো; যা নিম্নরূপঃ

অনুবিভাগ-১

অধিশাখা-১

শাখা ডি-৭:

১. বাংলাদেশ বিমান বাহিনী সংক্রান্ত যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যক্রম;
২. বিমান বাহিনীর যাবতীয় বিধি-বিধান প্রণয়ন ও সংশোধন বিষয়ক কার্যক্রম;
৩. বিমান বাহিনীর কর্মকর্তাদের এলপিআর/অবসর মঞ্জুরি;
৪. বিমান বাহিনীসহ সংশ্লিষ্ট সকল দপ্তর সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীর (সামরিক/অসামরিক) ঋণ ও অগ্রিম মঞ্জুরি; এবং
৫. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্দেশিত অন্যান্য কাজ।

শাখা ডি-২৫:

১. বাংলাদেশ সমরাস্ত্র কারখানা সংক্রান্ত কার্যাবলি;
২. বাংলাদেশ ইউনিভার্সিটি অব প্রফেশনালস্ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৩. মিলিটারি ইনস্টিটিউট অব সাইন্স অ্যান্ড টেকনোলজি সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৪. বাংলাদেশ সমরাস্ত্র কারখানার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গৃহনির্মাণ অগ্রিম মঞ্জুরি সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৫. সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার পেনশন সংক্রান্ত কার্যাবলি; এবং
৬. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব।

অধিশাখা-৪

শাখা ডি-৪:

১. বাংলাদেশ আবহাওয়া অধিদপ্তর সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম;
২. বৃক্ষরোপণ ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
৩. শাখা সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ঋণ ও অগ্রিম সংক্রান্ত কার্যক্রম;
৪. সংশ্লিষ্ট সংস্থার যাবতীয় বিধি-বিধান প্রণয়ন ও সংশোধন বিষয়ক কার্যক্রম;
৫. সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার পেনশন সংক্রান্ত কার্যাবলি; এবং
৬. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব।

শাখা ডি-৬:

১. বাংলাদেশ নৌবাহিনী সংক্রান্ত যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যক্রম;
২. নৌবাহিনীর যাবতীয় বিধি-বিধান প্রণয়ন ও সংশোধন বিষয়ক কার্যক্রম (ভূমি অধিগ্রহণ সংক্রান্ত কার্যক্রম ব্যতিত);
৩. নৌবাহিনীর কর্মকর্তাদের এলপিআর/অবসর মঞ্জুরি;
৪. নৌবাহিনীর সকল সদস্যের (সামরিক/বেসামরিক) ঋণ ও অগ্রিম মঞ্জুরি; এবং
৫. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্দেশিত অন্যান্য কাজ।

Ad.

শাখা ডি-১৬:

১. বাংলাদেশ জরিপ অধিদপ্তর সংশ্লিষ্ট কার্যাবলি;
২. বাংলাদেশ মহাকাশ গবেষণা ও দূরঅনুধাবন প্রতিষ্ঠানের প্রশাসনিক কার্যাবলি;
৩. সংশ্লিষ্ট সংস্থার যাবতীয় বিধি-বিধান প্রণয়ন ও সংশোধন বিষয়ক কার্যক্রম;
৪. শাখা সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ঋণ ও অগ্রিম মঞ্জুর সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৫. সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার পেনশন সংক্রান্ত কার্যাবলি; এবং
৬. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব।

অধিশাখা-২

শাখা ডি-২:

১. সামরিক বাহিনী কমান্ড অ্যান্ড স্টাফ কলেজ
২. ন্যাশনাল ডিফেন্স কলেজ;
৩. কন্ট্রোলার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৪. ক্যাডেট কলেজসমূহ সংক্রান্ত প্রশাসনিক কার্যাবলি;
৫. উল্লিখিত দপ্তর/সংস্থাসমূহের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ঋণ ও অগ্রিম মঞ্জুর সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৬. কেপিআই সংক্রান্ত কার্যক্রম;
৭. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব।

অনুবিভাগ-২

অধিশাখা-৩

শাখা ডি-১১:

১. প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পিআরএল পেনশনসহ প্রশাসনিক সকল কাজ;
২. কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ;
৩. কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পুলিশ ভেরিফিকেশন, স্বাস্থ্য পরীক্ষা ইত্যাদি সংক্রান্ত সকল কাজ;
৪. কর্মকর্তা-কর্মচারীদের চাকরিচ্যুতি, ইস্তফা, শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রম/বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত কাজ;
৫. মন্ত্রণালয়ের সাংগঠনিক কাঠামো, পদ সৃজন ও পদের মেয়াদ সংরক্ষণ;
৬. নিয়োগবিধি সংশোধন/প্রণয়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ;
৭. মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ আদেশ;
৮. মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন দপ্তরের কার্যবণ্টন;
৯. সিটিজেন চার্টার সংশোধন/প্রণয়ন সংক্রান্ত কাজ;
১০. মন্ত্রণালয়ের বাজেট সংক্রান্ত কাজ;
১১. বাসা বরাদ্দ (এ.বি.সি. শ্রেণি) সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ;
১২. সমন্বয় সভা এবং মাসিক সভা সংক্রান্ত কাজ;
১৩. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সম্মানী ভাতা প্রদান সংক্রান্ত কাজ;
১৪. এমওডিসি, নিরাপত্তা এবং ক্যান্টিন সংক্রান্ত কাজ;
১৫. মন্ত্রণালয়ের গ্রহণ ও প্রেরণ সংক্রান্ত কাজ;
১৬. অভ্যর্থনা ও লাইব্রেরি সংক্রান্ত কাজ;
১৭. বিভিন্ন দিবস উদযাপন এবং বিভিন্ন অফিসে নামের তালিকা প্রেরণ;
১৮. বিভিন্ন প্রতিবেদন প্রেরণ সংক্রান্ত কাজ;
১৯. বকেয়া ভূমিকর, পানি ও পয়ঃকর, পৌরকর, বিদ্যুৎবিল বিষয়ক প্রতিবেদন প্রেরণ;
২০. আন্তঃঅনুবিভাগ সমন্বয়; এবং
২১. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।

শাখা ডি-১৭:

১. অফিস সরঞ্জাম, যন্ত্রপাতি (কম্পিউটার, ফটোকপিয়ার) আসবাবপত্র ক্রয়, সংরক্ষণ ও বিতরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;
২. কম্পিউটারের হার্ডওয়্যার/সফটওয়্যার/নেটওয়ার্ক সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;
৩. স্টেশনারি দ্রব্যাদি ক্রয়/সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও বিতরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;

৪. টেলিফোন (আবাসিক ও দাপ্তরিক), সেলফোন, ইন্টারকম/ইন্টারনেট/ফ্যাক্স/ডিশ/পত্রিকা প্রভৃতি সরবরাহ/সংরক্ষণ/সংযোগ বিচ্ছিন্নকরণ এবং এ সংক্রান্ত বিল পরিশোধ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;
৫. বিভিন্ন দিবস উদযাপন উপলক্ষ্যে আমন্ত্রণ পত্র বিতরণ;
৬. প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের রেশন ও দুগ্ধসংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;
৭. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পরিবহন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;
৮. পানির ফিল্টার সরবরাহ/মেরামত সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;
৯. বিভিন্ন সভা/সেমিনারে আপ্যায়ন;
১০. যানবাহন ক্রয়, ব্যবহার, মেরামত, সংরক্ষণ ও জ্বালানী সরবরাহ, একেজো ঘোষণাকরণ এবং নিলাম সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;
১১. প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সম্মিলিত সামরিক হাসপাতালে চিকিৎসা প্রদান সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;
১২. প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণের প্রটোকল এবং বিমান বন্দরে ভিআইপি লাউঞ্জ ব্যবহারের নিমিত্ত প্রয়োজনীয় কার্যক্রম সম্পাদন;
১৩. কর্মকর্তাগণের বৈদেশিক ভ্রমণ/প্রশিক্ষণ, টিকিট, পাসপোর্ট, ভিসা, নোট ভার্বাল সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি; এবং
১৪. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্দেশিত অন্যান্য কাজ।

শাখা ডি-২৪:

১. প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ (অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক) ওয়ার্কশপ এবং সেমিনার আয়োজন;
২. প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের কর্মচারীদের অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক প্রশিক্ষণ, সভা, সেমিনার, সিম্পোজিয়ামে অংশগ্রহণ ও উচ্চ শিক্ষা গ্রহণের মনোনয়ন;
৩. প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থাসমূহের অসামরিক কর্মচারীদের প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক প্রশিক্ষণ, সভা, সেমিনার, সিম্পোজিয়ামে অংশগ্রহণ ও উচ্চ শিক্ষা গ্রহণের মনোনয়ন;
৪. বিভিন্ন পুরস্কার ও পদকের জন্য মনোনয়ন;
৫. প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা মনোনয়ন;
৬. কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এসিআর) গ্রহণ, সংরক্ষণ ও সার্ভিস রেকর্ড আপগ্রেডকরণ সংক্রান্ত কাজ;
৭. এমওডিসি সদরদপ্তরঃ এমওডিসি'র সাংগঠনিক কাঠামো, পুনর্গঠন ও পদ উন্নীতকরণ সংক্রান্ত, এমওডিসি'র সদস্যদের ব্যবহারের জন্য পোষাক এবং অন্যান্য অর্ডন্যান্স দ্রব্য-সামগ্রী ক্রয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন, এমওডিসি'র শূন্যপদ পূরণের ছাড়পত্র, এমওডিসি'র সদস্যদের বিভিন্ন ধরনের অগ্রিম মঞ্জুরী প্রদান;
৮. সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার পেনশন সংক্রান্ত কার্যাবলি; এবং
৯. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব।

হিসাব কোষ:

১. প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের হিসাবরক্ষণ, কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন-ভাতা, পেনশন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;
২. মন্ত্রণালয়ের আয়ন ও ব্যয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
৩. প্রতিরক্ষা খাতভুক্ত অসামরিক কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পেনশন সংক্রান্ত হিসাব পরীক্ষণ;
৪. কল্যাণ কর্মকর্তার দায়িত্বাবলি;
৫. প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপন বাজেট প্রণয়ন; এবং
৬. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব।

লাইব্রেরি:

১. বই/পত্র-পত্রিকা/জার্নাল/সাময়িকি সংগ্রহপূর্বক সংরক্ষণ এবং যথাযথভাবে পাঠক সেবা প্রদান;
২. লাইব্রেরির বই-পুস্তকসমূহ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কাজ; এবং
৩. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব।

Amddi

বঙ্গবন্ধু স্মৃতি জাদুঘর

[সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয় থেকে নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তা]

১. বঙ্গবন্ধু স্মৃতি জাদুঘর সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ; এবং
২. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব।

আইসিটি সেল:

১. আইসিটি সেল/অধিশাখার প্রধান হিসেবে সিস্টেম অ্যানালিস্ট উক্ত সেলে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীর মধ্যে দায়িত্ব বণ্টন, সার্ভার রুমের রক্ষণাবেক্ষণ এবং এ সংক্রান্ত কার্যক্রমের তদারকি;
২. প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ে কম্পিউটারভিত্তিক সকল কাজের ব্যবস্থাপনা, তদারকি, সমস্যা সমাধানের জন্য কর্তৃপক্ষের অনুমতি/পরামর্শ গ্রহণপূর্বক ই-গভর্নেন্স সিস্টেম সচল রাখা এবং সফটওয়্যার সংক্রান্ত সংশ্লিষ্ট সকল কার্যাবলী;
৩. লোকাল এরিয়া নেটওয়ার্ক (LAN)/ওয়াইড এরিয়া নেটওয়ার্ক (WAN) সিস্টেম ব্যবস্থাপনা ও রক্ষণাবেক্ষণ বিষয়ক কার্যক্রমের দায়িত্ব পালন করবেন। এ মন্ত্রণালয়ের শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ/দপ্তরের কম্পিউটার থেকে নেটওয়ার্কের মাধ্যমে তথ্য আদান-প্রদান ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণের কার্যক্রম তদারকি এবং অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ;
৪. কম্পিউটারের আনুষঙ্গিক যন্ত্রপাতিসহ নেটওয়ার্ক ব্যবস্থাপনার জন্য প্রয়োজনীয় রক্ষণাবেক্ষণ, তথ্য সংরক্ষণ, অকেজোকরণ ও হার্ডওয়্যার-সফটওয়্যার (সহায়ক সামগ্রী ব্যতীত) ক্রয়ের লক্ষ্যে চাহিদা নিরূপণ পূর্বক এ সংক্রান্ত প্রস্তাব প্রশাসন শাখায় প্রেরণ করবেন;
৫. এ মন্ত্রণালয়ের অধীন বিভিন্ন দপ্তর/সংস্থা সমূহের ওয়াইড এরিয়া নেটওয়ার্ক স্থাপন, লোকাল এরিয়া নেটওয়ার্ক সম্প্রসারণ ও রক্ষণাবেক্ষণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণে মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধিত্ব এবং সহায়তা প্রদান;
৬. এ মন্ত্রণালয়ের একটি সূচু তথ্য ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি গড়ে তোলা সংক্রান্ত কাজ সম্পাদন এবং এতদুদ্দেশ্যে সিস্টেম ডিজাইন ও প্রোগ্রাম প্রণয়ন;
৭. প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট (www.mod.gov.bd)-এর নিরাপত্তা ব্যবস্থাসহ হালনাগাদের ব্যবস্থা গ্রহণ এবং অধীন দপ্তর/সংস্থার ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণে তদারকি;
৮. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা/এজেন্সির চাহিদা অনুযায়ী আইসিটি সংক্রান্ত কার্যক্রম তদারকি/সরবরাহকরণ;
৯. এ মন্ত্রণালয়ের এবং অধীন দপ্তর/সংস্থার আইসিটি সংক্রান্ত কাজের ব্যবস্থাপনা, তদারকি ও সহায়তা প্রদান;
১০. মন্ত্রণালয়ের সিসিটিভি সিস্টেম ও বায়োমেট্রিক এক্সেস কন্ট্রোল সম্পর্কিত তথ্য ব্যবস্থাপনা ও চাহিদা মোতাবেক সরবরাহ;
১১. প্রাধিকারপ্রাপ্ত সশস্ত্র বাহিনীর কর্মকর্তাদের অনলাইনের মাধ্যমে সুদক্ষ বিশেষ অগ্রিম ঋণ প্রদান;
১২. প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের কর্মচারীদের কোটাভুক্ত বাসা বরাদ্দ সংক্রান্ত তথ্যাবলী সংরক্ষণ ও সরবরাহ;
১৩. বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/সেমিনার/কর্মশালা/সভায় অংশগ্রহণ সংক্রান্ত তথ্য সংরক্ষণ ও সরবরাহ; এবং
১৪. জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
১৫. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যক্রম;
১৬. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংক্রান্ত কার্যক্রম;
১৭. ইনোভেশন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
১৮. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব।

অধিশাখা-৬

শাখা ডি-৩:

১. সেনাবাহিনীর কোয়ার্টার মাস্টার জেনারেল ব্রাঞ্চ, সেনাবাহিনীর মাস্টার জেনারেল অব অর্ডিন্যান্স ব্রাঞ্চ, বাংলাদেশ মেশিন টুলস ফ্যাক্টরী ও বাংলাদেশ ডিজেল প্লান্ট সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম;
২. সাইফার পরিদপ্তর সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৩. আন্তঃবাহিনী জনসংযোগ পরিদপ্তর সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক কার্যাবলি;
৪. সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার পেনশন সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৫. সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার যাবতীয় বিধি-বিধান প্রণয়ন ও সংশোধন বিষয়ক কার্যক্রম;
৬. প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ দপ্তরসমূহের টেলিফোন মঞ্জুরি ও টেলিফোন নগদায়ন ভাতার যাবতীয় কার্যক্রম;
৭. সেনাবাহিনীর সামরিক/অসামরিক কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গৃহনির্মাণ, কম্পিউটার ও মোটরসাইকেল ঋণ এবং অগ্রিম মঞ্জুরি সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৮. মন্ত্রণালয়ের অধীন সকল দপ্তর/সংস্থার কর্মচারীদের ব্যাংকিং ব্যবস্থার মাধ্যমে গৃহনির্মাণ ঋণের কার্যক্রম;
৯. মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার রেশন সংক্রান্ত কার্যাবলি; এবং
১০. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব।

শাখা ডি-১৪:

১. প্রতিরক্ষা গোয়েন্দা মহাপরিদপ্তর সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম;
২. বাংলাদেশ ন্যাশনাল ক্যাডেট কোর সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৩. সংশ্লিষ্ট সংস্থার সাংগঠনিক কাঠামো, যাবতীয় বিধি-বিধান প্রণয়ন ও সংশোধন বিষয়ক কার্যক্রম;
৪. বাংলাদেশ দূতাবাসসমূহের বিভিন্ন পদে কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগ/বদলী/স্বদেশ ছুটি/বৈদেশিক ছুটি সংক্রান্ত কার্যক্রম;
৫. বাংলাদেশ দূতাবাস সমূহের জন্য বাড়িভাড়া/গাড়ি ক্রয় সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৬. ডিফেন্স এ্যাটাচি নিয়োগের জন্য মতামত প্রদান;
৭. বিভিন্ন দেশের বিমান উড্ডয়ন ও অবতরণের বিষয়ে মতামত প্রদান;
৮. ডিজিএফআই-এর যানবাহনের বিএ নম্বর প্রদান সংক্রান্ত কার্যক্রম;
৯. ডিজিএফআই-এর বেসামরিক কর্মচারীদের পেনশন সংক্রান্ত কার্যক্রম; এবং
১০. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব।

শাখা ডি-১৫:

১. জাতীয় সংসদ সংক্রান্ত কার্যক্রম (মৌখিক ও লিখিত প্রশ্ন, সিদ্ধান্ত-প্রস্তাব, মনোযোগ আকর্ষণী প্রস্তাব এবং অন্যান্য মন্ত্রণালয় থেকে স্থানান্তরিত প্রশ্ন প্রভৃতি বিষয়ক কাজ);
২. প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় সংক্রান্ত সংসদীয় স্থায়ী কমিটি সম্পর্কিত যাবতীয় কাজ;
৩. মহামান্য রাষ্ট্রপতি ও মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর ভাষণে অন্তর্ভুক্তির জন্য প্রতিবেদন প্রেরণ;
৪. বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের চাহিদা অনুযায়ী বিভিন্ন বিষয়ে তথ্য-সংক্ষেপ প্রেরণ (বাংলা ও ইংরেজি);
৫. প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়, অধীনস্থ সেনা, নৌ ও বিমান বাহিনীসহ সকল দপ্তরের বাৎসরিক পরিসংখ্যান প্রেরণ;
৬. মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের কর্মকর্তা সম্পর্কিত মাসিক প্রতিবেদন;
৭. অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অনিষ্পন্ন পেনশন সমূহের তালিকা ও অগ্রগতি প্রতিবেদন;
৮. কর্মপরিকল্পনা (মাসিক, ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক ও বার্ষিক) সংক্রান্ত প্রতিবেদন;
৯. মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন বিষয়ক কার্যক্রমের অগ্রগতির প্রতিবেদন;
১০. মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রশ্নোত্তর;
১১. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন প্রেরণ;
১২. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে অনিষ্পন্ন তালিকা প্রেরণ;
১৩. বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি; এবং
১৪. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব।

শাখা ডি-১৯:

১. বৈদেশিক সামরিক সহযোগিতা সংক্রান্ত চুক্তি সম্পাদন ও সংশোধন বিষয়ক কার্যাবলি;
২. কনভেনশন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
৩. সামরিক বাহিনীর বেতন, ভাতা এবং পেনশন সংক্রান্ত জেসআই জারি ও সংশোধন;
৪. সামরিক পেনশন সহজীকরণ ও পুনর্ভরণ এবং স্থগিতকরণ ও চালুকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৫. প্রতিরক্ষা খাতভুক্ত অসামরিক কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন-ভাতা নির্ধারণ ও সংশোধন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
৬. প্রতিরক্ষা খাত থেকে বেতন ভোগী সামরিক/অসামরিক কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বকেয়াসহ পেনশন পুনঃমঞ্জুরি;
৭. অসামরিক কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অ্যানোম্যালি অব পে অ্যান্ড অ্যালাউন্স সংক্রান্ত বিষয়াবলি;
৮. প্রতিরক্ষা খাতভুক্ত সকল সংস্থার জাতীয় বেতন কমিশন বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
৯. সামরিক বাহিনীর অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের রেশন ভাতার হার নির্ধারণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
১০. ইন এইড অব সিভিল পাওয়ার-এর ভাতার হার বৃদ্ধিকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
১১. সামরিক বাহিনীর অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের কৃপা-পেনশন মঞ্জুরি সংক্রান্ত কার্যাবলি;
১২. সামরিক কর্মকর্তাগণের বদলিজনিত ভ্রমণ ভাতা যাচাইকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
১৩. সামরিক বাহিনীর জেসিও/ওআরদের উৎসব ভাতা অগ্রিম প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলি;
১৪. জাতিসংঘ মিশনে নিয়োজিত সামরিক বাহিনীর সদস্যদের দেশীয় বেতন-ভাতা অগ্রিম প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলি;

১৫. জাতিসংঘ মিশনে নিয়োজিত সামরিক বাহিনীর সদস্যদের বৈদেশিক ভাতা নির্ধারণ সংক্রান্ত নীতিমালা প্রণয়ন ও সংশোধন সংক্রান্ত কার্যাবলি; এবং
১৬. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব।

অনুবিভাগ-৩

শাখা ডি-৫:

১. সামরিক চিকিৎসা সার্ভিসেস মহাপরিদপ্তর সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক কার্যাবলি;
২. আর্মড ফোর্সেস ইন্সটিটিউট অব প্যাথলজি সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক কার্যাবলি;
৩. আর্মড ফোর্সেস মেডিকেল কলেজ সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম;
৪. আন্তঃবাহিনী নির্বাচন পর্যদ: বিভিন্ন প্রকার ভাতা প্রদান, ফরম মুদ্রণ এবং যানবাহনের প্রাধিকার সৃষ্টি, ক্রয় ও মেরামত;
৫. বাংলাদেশ সশস্ত্র বাহিনী বোর্ড সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক কার্যাবলি;
৬. প্রতিরক্ষা ক্রয় মহাপরিদপ্তর সংক্রান্ত প্রশাসনিক কাজ;
৭. সংশ্লিষ্ট সকল দপ্তর/সংস্থার যাবতীয় বিধি-বিধান প্রণয়ন ও সংশোধন বিষয়ক কার্যক্রম;
৮. সংশ্লিষ্ট সকল দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের (সামরিক/অসামরিক) ঋণ ও অগ্রিম মঞ্জুরি;
৯. সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার পেনশন সংক্রান্ত কার্যাবলি;
১০. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব।

অধিশাখা পরিকল্পনা কোষ

শাখা পিসি:

১. এডিপি প্রকল্প প্রক্রিয়াকরণ, অনুমোদন, সংশোধন ইত্যাদি;
২. বৈদেশিক সাহায্যপুঁজি প্রকল্প অনুমোদন, প্রক্রিয়াকরণ, সংশোধন এবং কনসালটেন্টসহ প্রকল্পের অনুকূলে কর্মচারী নিয়োগ ইত্যাদি;
৩. এ মন্ত্রণালয়ের আওতায় বাস্তবায়নাধীন বিভিন্ন প্রকল্প পরিদর্শন;
৪. পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা, টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রাসহ সরকারের গুরুত্বপূর্ণ মিশন ও ভিশন বাস্তবায়ন;
৫. প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের বাস্তবায়নাধীন উন্নয়ন প্রকল্পের অনুকূলে অর্থ বরাদ্দ, বরাদ্দ সংশোধন ইত্যাদি;
৬. প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের বাস্তবায়নাধীন উন্নয়ন প্রকল্পের বাৎসরিক কর্মপরিকল্পনা নির্ধারণ;
৭. এ মন্ত্রণালয়ের আওতায় বাস্তবায়নাধীন এডিপি/বৈদেশিক সাহায্যপুঁজি কোনো প্রকল্পের অনুকূলে বৈদেশিক সফর;
৮. উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনার নিমিত্ত স্টিয়ারিং ও মনিটরিং কমিটির সভার আয়োজন;
৯. প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের বাস্তবায়নাধীন উন্নয়ন প্রকল্পের মাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন; এবং
১০. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব।

প্রকৌশল উপদেষ্টা

শাখা ডি-১২:

১. প্রাতিষ্ঠানিক বিষয়সহ সামরিক প্রকৌশল সার্ভিসের প্রশাসনিক কার্যাবলি;
২. মিলিটারী ইঞ্জিনিয়ারিং সার্ভিসের অসামরিক কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শৃংখলাজনিত কার্যক্রম;
৩. মিলিটারী ইঞ্জিনিয়ারিং সার্ভিসেস-এর মাধ্যমে সম্পাদনযোগ্য সশস্ত্রবাহিনী ও আন্তঃবাহিনীসমূহের (রাজস্ব খাতভুক্ত) পূর্তকাজের অনুমোদন প্রদান সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;
৪. মিলিটারী ইঞ্জিনিয়ারিং সার্ভিসেস-এর সাংগঠনিক কাঠামো ও নিয়োগবিধি সংক্রান্ত কার্যক্রম;
৫. মিলিটারী ইঞ্জিনিয়ারিং সার্ভিসেস-এর অসামরিক নবম ও দশম গ্রেডের কর্মকর্তাদের নিয়োগ/পদোন্নতি/টাইমস্কেল/সিলেকশন গ্রেড/বদলি, পিআরএল ও পেনশন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
৬. শাখা সংশ্লিষ্ট সকল দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা ও কর্মচারীর ঋণ ও অগ্রিম মঞ্জুরি সংক্রান্ত কার্যক্রম;
৭. সংশ্লিষ্ট সংস্থার যাবতীয় বিধি-বিধান প্রণয়ন ও সংশোধন বিষয়ক কার্যক্রম;
৮. সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার পেনশন সংক্রান্ত কার্যাবলি; এবং
৯. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব।

ইঞ্জিনিয়ারিং সেল:

১. প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার প্রকল্পের কারিগরী মতামত প্রদান;
২. উন্নয়ন ও রাজস্ব খাতভুক্ত প্রকল্পের ব্যয় প্রস্তাবের উপর পর্যালোচনা/মতামত প্রদান; এবং
৩. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব।

অনুবিভাগ-৪

অধিশাখা-১০

শাখা ডি-১:

১. সেনাসদরের অধীন ইউনিট/সংস্থা/প্রতিষ্ঠানসমূহের সাংগঠনিক কাঠামো গঠন, পুনর্গঠন ও পদ উন্নীতকরণ সংক্রান্ত।
২. সেনাসদর, এজি'র শাখাঃ সেনাবাহিনীর অনারারী কমিশন ও কমিশন অনুমোদন সংক্রান্ত অনুমোদন ও গেজেট প্রকাশ, নিম্নসংগঠনের দশম গ্রেডের গেজেটেড কর্মকর্তাদের পদোন্নতি, টাইম স্কেল, সিলেকশন গ্রেড ও চাকরি স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত, নবম গ্রেডের অসামরিক কর্মচারী নিয়োগ সংক্রান্ত, অসামরিক কর্মচারীদের কর্মরত অবস্থায় মৃত্যুজনিত কারণে আর্থিক অনুদান প্রদান, অসামরিক কর্মকর্তাদের এলপিআর/অবসর মঞ্জুরি। অবসরপ্রাপ্ত সেনাসদস্যদের চাকরির উদ্দেশ্যে বিদেশ গমনের পূর্বানুমতি;
৩. সেনাসদর জিএস শাখাঃ সেনাবাহিনীর পদক/খেতাব/মেডেল সংক্রান্ত কার্যাবলী, সেনাবাহিনীর বীরত্বপূর্ণ কাজের জন্য সাহসিকতা পুরস্কার প্রাপ্তদের এককালীন ও মাসিক অনুদান প্রদান সংক্রান্ত। সেনাবাহিনীর ফায়ারিং রেঞ্জ নির্ধারণ সংক্রান্ত কার্যাবলি।
৪. সেনাবাহিনীর বিভিন্ন পরিদপ্তরের আইন, বিধি-বিধান প্রণয়ন/সংশোধন সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৫. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্দেশিত অন্যান্য কাজ।

শাখা ডি-৯:

১. সামরিক ভূমি ও ক্যান্টনমেন্ট অধিদপ্তর ও এর আওতাধীন (ক্যান্টনমেন্ট বোর্ডসহ) দপ্তরসমূহের সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদন, পরিবর্তন, আইন/বিধি-বিধান প্রণয়ন/সংশোধন ও প্রশাসনিক সকল কার্যাদি;
২. সামরিক ভূমি ও ক্যান্টনমেন্ট অধিদপ্তর এবং এর নিয়ন্ত্রণাধীন ০৩টি এমইও'র দপ্তরের রাজস্ব খাতভুক্ত শূন্যপদে সরাসরি নিয়োগের জন্য ছাড়পত্র প্রদানসহ নবম ও দশম গ্রেডের শূন্যপদে সরাসরি জনবল নিয়োগ ও পদোন্নতি প্রদান;
৩. সেনাবাহিনী, নৌবাহিনী ও বিমানবাহিনী-র অনুকূলে প্রতিরক্ষা বিভাগীয় ভূমি অধিগ্রহণ/হস্তান্তর/বন্দোবস্ত/ইজারা প্রদান সংক্রান্ত সকল কার্যাদি;
৪. সামরিক অফিসার আবাসিক প্রকল্প সৃষ্টি ও বাস্তবায়ন বিষয়ক সকল কার্যাদি, প্লট/ফ্ল্যাট বরাদ্দের নীতিমালা প্রণয়ন;
৫. সামরিক অফিসার আবাসিক প্রকল্পসমূহের বাড়ি নির্মাণের মেয়াদ বৃদ্ধি সংক্রান্ত;
৬. সামরিক ভূমি ও ক্যান্টনমেন্ট অধিদপ্তর ও এর আওতাধীন দপ্তর সমূহের জীপগাড়ি/মোটরযান ক্রয়/মেরামত ও অকেজো ঘোষণাকরণ;
৭. সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার পেনশন সংক্রান্ত কার্যাবলি; এবং
৮. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্দেশিত অন্যান্য কার্যাবলি।

অধিশাখা-১২

শাখা ডি-১৮:

১. প্রধান প্রশাসনিক কর্মকর্তার কার্যালয় সংক্রান্ত কার্যাদিঃ প্রধান প্রশাসনিক কর্মকর্তার কার্যালয় সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম, উক্ত সংস্থার যাবতীয় বিধি-বিধান প্রণয়নসহ সংশোধন বিষয়ক কার্যক্রম, উক্ত সংস্থার কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ঋণ ও অগ্রিম মঞ্জুরসংক্রান্ত কার্যাবলি;
২. সামরিক সচিবের শাখাঃ সেনাবাহিনী প্রধানের নিয়োগ, পদোন্নতি এবং অবসর প্রদান। এএমসি/এডিসি এবং এএফএনএস কর্মকর্তাদের কমিশন প্রদান। সেনাবাহিনীর কমিশন্ড কর্মকর্তাদের বাস্তব/বাস্তব অস্থায়ী পদোন্নতি প্রদান, স্বাভাবিক/অকালীন/স্বৈচ্ছায় অবসর প্রদান, চাকরি থেকে বরখাস্তকরণ, চাকরির মেয়াদ বর্ধিতকরণ ও কর্নেল কম্যান্ড্যান্ট নিয়োগ;
৩. সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার পেনশন সংক্রান্ত কার্যাবলি; এবং
৪. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব।

অধিশাখা-৭

৪৫-

শাখা ডি-২১:

১. প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা সমূহের মামলা তদারকি, পরিচালনা সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ;
২. প্রতিবন্ধী বিষয়ক সকল কার্যাবলি;
৩. কর্মস্থলে ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে নারীদের যৌন হয়রানি বন্ধের লক্ষ্যে কমপ্লেইন্ট কমিটি বিষয়ক কার্যাবলি; এবং
৪. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব।

শাখা ডি-২৩:

১. বিভিন্ন মন্ত্রণালয় কর্তৃক চাহিত আইনের খসড়ার উপর মতামত প্রদান;
২. বিভিন্ন প্রকার অধ্যাদেশসমূহ আইনে পরিণতকরণ ও সংশোধন;
৩. প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় এবং এর আওতাধীন বাহিনী/সকল দপ্তর/সংস্থার সামরিক/অসামরিক কর্মচারীদের চাকরি সংক্রান্ত বিষয়ে মতামত প্রদান সংক্রান্ত কর্মকান্ড;
৪. সালিশিসমূহের উপর মতামত প্রদান;
৫. মন্ত্রণালয়ের অধীন সকল দপ্তর/সংস্থার বিভাগীয় মামলা; এবং
৬. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব।

অনুবিভাগ-৫

অধিশাখা-৮

শাখা ডি-১৩:

১. বিমান বাহিনীর কর্মকর্তাদের গাড়ির ঋণ;
২. নৌবাহিনীর কর্মকর্তাদের গাড়ির ঋণ; এবং
৩. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্দেশিত অন্যান্য কাজ।

শাখা ডি-২৬:

১. সেনাবাহিনীর কর্মকর্তাদের গাড়ির ঋণ; এবং
২. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্দেশিত অন্যান্য কাজ।

শাখা ডি-২০:

১. নিম্নবর্ণিত দপ্তর/সংস্থার অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির যাবতীয় কার্যক্রম গ্রহণ করাঃ সেনাসদর, ন্যাশনাল ডিফেন্স কলেজ, ডিফেন্স সার্ভিসেস কমান্ড অ্যান্ড স্টাফ কলেজ, আরমড ফোর্সেস মেডিক্যাল কলেজ, বাংলাদেশ সমরাস্ত্র কারখানা, আন্তঃবাহিনী নির্বাচন পর্ষদ, আন্তঃবাহিনী জনসংযোগ পরিদপ্তর, বাংলাদেশ আবহাওয়া অধিদপ্তর, বাংলাদেশ জরিপ অধিদপ্তর, কন্ট্রোলার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স, প্রধান প্রশাসনিক কর্মকর্তার কার্যালয়, পূর্ত পরিচালক ও প্রধান প্রকৌশলী (সেনা), ডিডব্লিউএন্ডসিই (নৌ), পূর্ত পরিচালক ও প্রধান কৌশলী (বিমান) এবং বাংলাদেশ মেশিন টুলস ফ্যাক্টরী;
২. অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে দপ্তর/সংস্থা থেকে জবাব সংগ্রহপূর্বক নিরীক্ষা কার্যালয়ে প্রেরণ করা;
৩. অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির পরিসংখ্যান এবং নিষ্পত্তির অগ্রগতি সংক্রান্ত তথ্য সমন্বয় সভায় নিয়মিত উপস্থাপন করা;
৪. পিএ কমিটি কর্তৃক নির্দেশনা প্রদানকৃত অডিট আপত্তিসমূহ অগ্রাধিকার ভিত্তিতে নিষ্পত্তিকরণ;
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 ত্বরান্বিতকরণে ব্যক্তিগতভাবে দপ্তর/সংস্থার সঙ্গে যোগাযোগ ও তাগিদ প্রদান;
৮. নিরীক্ষা কার্যালয়ের মহাপরিচালক কর্তৃক প্রেরিত উপানুষ্ঠানিক পত্রসমূহের উপর গৃহীত কার্যক্রম সম্পর্কে প্রতি মাসিক সমন্বয় সভায় প্রতিবেদন উপস্থাপন; এবং
৯. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব।

Amddi

শাখা ডি-২২:

১. নিম্নবর্ণিত দপ্তর/সংস্থার সকল প্রকার অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির যাবতীয় কার্যক্রম গ্রহণ করাঃ নৌসদর, বিমান সদর, সামরিক চিকিৎসা সার্ভিসেস মহাপরিদপ্তর, মিলিটারি ইনস্টিটিউট অব সায়েন্স অ্যান্ড টেকনোলজি, বাংলাদেশ সশস্ত্র বাহিনী বোর্ড, প্রতিরক্ষা গোয়েন্দা মহাপরিদপ্তর, ক্যাডেট কলেজ পরিচালনা পরিষদ, বাংলাদেশ ন্যাশনাল ক্যাডেট কোর, বাংলাদেশ মহাকাশ গবেষণা ও দূর অনুধাবন প্রতিষ্ঠান, সামরিক ভূমি ও ক্যান্টনমেন্ট সেনানিবাস অধিদপ্তর, গুপ্তসংকেত পরিদপ্তর, মিনিস্ট্রি অব ডিফেন্স কনস্ট্রাক্টিভিউলারি, সেনাসদর ই-ইন-সি'র শাখা, পূর্ত পরিচালক ও প্রধান প্রকৌশলী (সেনা), ডিডব্লিউএন্ডসিই (নৌ) এবং বাংলাদেশ ডিজেল প্ল্যান্ট লিঃ;
২. অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে দপ্তর/সংস্থা থেকে জবাব সংগ্রহ পূর্বক নিরীক্ষা কার্যালয়ে প্রেরণ করা;
৩. অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির পরিসংখ্যান এবং নিষ্পত্তির অগ্রগতি সংক্রান্ত তথ্য সমন্বয় সভায় নিয়মিত উপস্থাপন করা;
৪. পিএ কমিটি কর্তৃক নির্দেশনা প্রদানকৃত অডিট আপত্তিসমূহ অগ্রাধিকার ভিত্তিতে নিষ্পত্তিকরণ;
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 ত্বরান্বিতকরণে ব্যক্তিগতভাবে দপ্তর/সংস্থার সঙ্গে যোগাযোগ ও তাগিদ প্রদান;
৮. নিরীক্ষা কার্যালয়ের মহাপরিচালক কর্তৃক প্রেরিত উপানুষ্ঠানিক পত্রসমূহের উপর গৃহীত কার্যক্রম সম্পর্কে প্রতি মাসিক সমন্বয় সভায় প্রতিবেদন উপস্থাপন; এবং
৯. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব।

অধিশাখা-১১

শাখা ডি-৮:

১. নিম্নবর্ণিত দপ্তর/সংস্থার বাজেট সংক্রান্ত কাজঃ সাইফার পরিদপ্তর; স্পারসো; বাংলাদেশ জাতীয় ক্যাডেট কোর; বাংলাদেশ আবহাওয়া অধিদপ্তর; বাংলাদেশ বিমান বাহিনী; এমইএস (বিমান); বাংলাদেশ নৌবাহিনী; এমইএস (নৌ); আন্তঃবাহিনী জনসংযোগ পরিদপ্তর; সামরিক চিকিৎসা সার্ভিসেস মহাপরিদপ্তর; সামরিক ভূমি ও ক্যান্টনমেন্ট অধিদপ্তর; ন্যাশনাল ডিফেন্স কলেজ; প্রধান প্রকৌশলী (ই-ইন-সি); বাংলাদেশ সশস্ত্র বাহিনী বোর্ড; এবং এমওডিসি সদর দপ্তর;
২. বাজেট পরিপত্র-১ ও ২ এর পরিপেক্ষিতে প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ বাজেট প্রণয়ন সংক্রান্ত সকল কার্যাবলি (ওয়ার্কিং গ্রুপ ও বিএমসি সভা আহ্বান, প্রাক্কলন ও বাজেটের সিলিং নির্ধারণ, আইবাসে এন্ড্রিকরণ, বাজেট প্রণয়ন সংক্রান্ত অর্থবিভাগে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন সভায় অংশগ্রহণ, অতিরিক্ত বরাদ্দের জন্য ডিও লেটার ও ত্রিপক্ষীয় সভা সংক্রান্ত কাজ ইত্যাদি) এবং অনুমোদিত প্রাথমিক বাজেট দপ্তর/সংস্থাসমূহের অনুকূলে বন্টন;
৩. নন-ট্যাক্স রেভিনিউ সংক্রান্ত কাজ, বাজেট বজ্জতার জন্য প্রতিবেদন এবং বাজেট পুস্তিকায় প্রকাশের জন্য এক পৃষ্ঠার সারসংক্ষেপ প্রস্তুতকরণ; এবং
৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বাবলি।

শাখা ডি-১০:

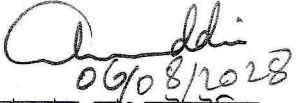
১. নিম্নবর্ণিত মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থার বাজেট সংক্রান্ত কাজঃ সচিবালয় (প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়); ক্যাডেট কলেজ; কন্ট্রোলার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স; বাংলাদেশ জরিপ অধিদপ্তর; বাংলাদেশ সেনাবাহিনী-বাহিনীসমূহ; এমইএস (সেনা); প্রতিরক্ষা ক্রয় মহাপরিদপ্তর; আর্মড ফোর্সেস মেডিক্যাল কলেজ; প্রতিরক্ষা গোয়েন্দা মহাপরিদপ্তর; প্রধান প্রশাসনিক কর্মকর্তার দপ্তর; আন্তঃবাহিনী নির্বাচন পর্ষদ; সামরিক বাহিনী কমান্ড অ্যান্ড স্টাফ কলেজ; এমআইএসটি; প্রতিরক্ষা অ্যাটাচী; ও বাংলাদেশ সমরাস্ত্র কারখানা;
২. সংশোধিত বাজেট প্রণয়ন সংক্রান্ত সকল কার্যাবলী (ওয়ার্কিং গ্রুপ ও বিএমসি সভা আহ্বান, আইবাসে এন্ড্রি, বন্টন, সংসদে সম্পূরক বাজেট উপস্থাপনের নিমিত্ত তথ্যপ্রদান ইত্যাদি), বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাজেট বাস্তবায়ন অগ্রগতি সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন বিএমসি সভায় পর্যালোচনান্তে অর্থবিভাগে প্রেরণ, আইবাসে এন্ড্রিকরণ ইত্যাদি), মাসিক অনুন্নয়ন ব্যয়ের বাস্তবায়ন অগ্রগতি সংক্রান্ত সভা ও অন্যান্য কাজ;
৩. মেয়াদ উত্তীর্ণ চেক, বিল দাখিলের সময়সীমা বৃদ্ধি, পুনঃউপযোজনের হিসাব সংক্রান্ত, সম্মানী ভাতা, বাজেট ও আইবাস সংক্রান্ত প্রশিক্ষণে মনোনয়ন, নামের তালিকা হালনাগাদকরণ, সমর্পণ, খাদ্য ভর্তুকির অর্থ ন্যস্তকরণ; এবং
৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বাবলি;

২। সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব জনাব মুহঃ রাশেদুল হক প্রধান নিজ দায়িত্ব পালনের পাশাপাশি ডিজিএফআই-এর প্রতিবেদন সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদন করবেন।

৩। জনস্বার্থে জরুরি প্রয়োজনে ব্যতিক্রম সাপেক্ষে অধিশাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও ছুটিকালীন কর্মকর্তার অনুমোদিত অনুপস্থিতকালে শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব সরাসরি অনুবিভাগ প্রধানের নিকট নথি উপস্থাপন করতে পারবেন। তদনুযায়ী অধিশাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ সরাসরি সিনিয়র সচিবের নিকট নথি উপস্থাপন করতে পারবেন। এক্ষেত্রে, নিষ্পত্তিকৃত নথি সাধারণ নিয়মে নিষ্শগামী হবে। তবে, বিবেচ্য বিষয়ের গুরুত্ব বিবেচনায় গৃহীত সিদ্ধান্ত দ্রুত বাস্তবায়ন করতে হবে এবং পরবর্তীতে দ্রুততম সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট বিষয় দাপ্তরিকভাবে অধিশাখা প্রধান এবং অনুবিভাগ প্রধানের গোচরীভূত করতে হবে।

৪। মাননীয় প্রতিরক্ষামন্ত্রী (মাননীয় প্রধানমন্ত্রী)-এঁর সমীপে উপস্থাপিত সার-সংক্ষেপ কর্মদিবসের পূর্বাঙ্কে সিনিয়র সচিবের স্বাক্ষরের জন্য প্রেরণ করতে হবে। বিবেচ্য সার-সংক্ষেপ সংশোধনকালে সকল পর্যায়ের কর্মকর্তা-কর্মচারী সিনিয়র সচিবের সঙ্গে সরাসরি কাজ করতে পারবেন।

৫। জনস্বার্থে জারীকৃত এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।



আবু হাসনাত মোঃ মঈনউদ্দিন
উপসচিব

ফোন: ৫৮১৫১৩৭১

বিতরণঃ

১। এ মন্ত্রণালয়ের সকল কর্মকর্তা।

২। পরিচালক-১২, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, তেজগাঁও, ঢাকা।

৩। সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখা/কোষ, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।

৪। সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব (উপসচিব), প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা।

৫। সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিটি সেল, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।