

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

নম্বর ১ক-১/২০০৭/ডি-১১/৭১৪

তারিখ: ৩১ জ্যৈষ্ঠ ১৪২৮/ ১৪ জুন ২০২১

বিষয়: প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের কার্যবন্টন আদেশ

নির্দেশক্রমে প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের কার্যবন্টন, ২০২১ এবং এতদসংক্রান্ত পরবর্তীতে জারীকৃত যাবতীয় আদেশ বাতিলপূর্বক প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের কার্যবন্টন, ২০২১ (সংশোধিত) জারি করা হলো।

এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

অনুবিভাগ-১

নৌ, বিমান ও বাজেট
বেগম সেলিনা হক, অতিরিক্ত সচিব

অধিশাখা-১ (বেগম ফারাহ শাম্মী, যুগ্মসচিব)

শাখা ডি-৬ (জনাব মোহাম্মদ গোলাম কবির, উপসচিব):

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;

শাখা ডি-৭ (জনাব মোঃ আনোয়ার হোসাইন পাটোয়ারী, সহকারী সচিব):

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

শাখা ডি-২৫ (জনাব মোঃ আনোয়ার হোসাইন পাটোয়ারী, সহকারী সচিব):

১. বাংলাদেশ সমরাস্ত্র কারখানা (বাসকা);
২. বাংলাদেশ ইউনিভার্সিটি অব প্রফেশনালস (বিইউপি) সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৩. মিলিটারী ইনস্টিটিউট অব সাইন্স এন্ড টেকনোলজি (এমআইএসটি) সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৪. সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার পেনশন সংক্রান্ত কার্যাবলি; এবং
৫. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব।

অধিশাখা-১১ (জনাব মোঃ খায়রুল আলম, যুগ্মসচিব)

শাখা ডি-৮ (জনাব মোঃ ফরহাদ হোসেন, সিনিয়র সহকারী সচিব):

নিম্নবর্ণিত দপ্তর/সংস্থার বাজেট সংক্রান্ত কাজ:

১. সাইফার পরিদপ্তর;
২. স্পারসো;
৩. বাংলাদেশ জাতীয় ক্যাডেট কোর;
৪. বাংলাদেশ আবহাওয়া অধিদপ্তর;
৫. বাংলাদেশ বিমান বাহিনী;
৬. এমইএস (বিমান);
৭. বাংলাদেশ নৌবাহিনী;
৮. এমইএস (নৌ);
৯. আন্তঃবাহিনী জনসংযোগ পরিদপ্তর;
১০. সামরিক চিকিৎসা সার্ভিস মহাপরিদপ্তর;
১১. সামরিক ভূমি ও ক্যান্টনমেন্ট অধিদপ্তর;
১২. ন্যাশনাল ডিফেন্স কলেজ;
১৩. প্রধান প্রকৌশলী (ই-ইন-সি);
১৪. বাংলাদেশ সশস্ত্র বাহিনী বোর্ড;
১৫. এমওডিসি সদর দপ্তর;
১৬. বাজেট পরিপত্র-১ ও ২ এর পরিপেক্ষিতে প্রাক্কলন ও প্রক্ষেপণ বাজেট প্রণয়ন সংক্রান্ত সকল কার্যাবলী (ওয়ার্কিং গ্রুপ ও বিএমসি সভা আহ্বান, প্রাক্কলন ও বাজেটের সিলিং নির্ধারণ, আইবাসে এন্ট্রিকরণ, বাজেট প্রণয়ন সংক্রান্ত অর্থ বিভাগে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন সভায় অংশগ্রহণ, অতিরিক্ত বরাদ্দের জন্য ডিও লেটার ও ত্রিপক্ষীয় সভা সংক্রান্ত কাজ ইত্যাদি) এবং অনুমোদিত প্রাথমিক বাজেট দপ্তর/সংস্থাসমূহের অনুকূলে বন্টন;
১৭. নন-ট্যাক্স রেভিনিউ সংক্রান্ত কাজ, বাজেট বক্তৃতার জন্য প্রতিবেদন এবং বাজেট পুস্তিকায় প্রকাশের জন্য ১ পৃষ্ঠার সার-সংক্ষেপ;
১৮. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বাবলি।

শাখা ডি-১০ (জনাব মোহাম্মদ গোলাম কবির, উপসচিব):

নিম্নবর্ণিত মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থার বাজেট সংক্রান্ত কাজ:

১. সচিবালয় (প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়);
২. ক্যাডেট কলেজ;
৩. কন্ট্রোলার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স;
৪. বাংলাদেশ জরিপ অধিদপ্তর;
৫. বাংলাদেশ সেনাবাহিনী-বাহিনীসমূহ;
৬. এমইএস (সেনা);
৭. প্রতিরক্ষা ক্রয় মহাপরিদপ্তর;
৮. আর্মড ফোর্সেস মেডিক্যাল কলেজ;
৯. প্রতিরক্ষা গোয়েন্দা মহাপরিদপ্তর;
১০. প্রধান প্রশাসনিক কর্মকর্তার দপ্তর;
১১. আন্তঃবাহিনী নির্বাচন পর্ষদ;
১২. সামরিক বাহিনী কমান্ড ও স্টাফ কলেজ;
১৩. এমআইএসটি;
১৪. প্রতিরক্ষা অ্যাটাচী;
১৫. বাংলাদেশ সমরাস্ত্র কারখানা;
১৬. সংশোধিত বাজেট প্রণয়ন সংক্রান্ত সকল কার্যাবলী (ওয়ার্কিং গ্রুপ ও বিএমসি সভা আহ্বান, আইবাসে এন্ট্রি, বন্টন, সংসদে সম্পূর্ণক বাজেট উপস্থাপনের নিমিত্ত তথ্য প্রদান ইত্যাদি), বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাজেট বাস্তবায়ন অগ্রগতি সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন বিএমসি সভায় পর্যালোচনান্তে অর্থ বিভাগে প্রেরণ, আইবাসে এন্ট্রিকরণ ইত্যাদি), মাসিক অনুময়ন ব্যয়ের বাস্তবায়ন অগ্রগতি সংক্রান্ত সভা ও অন্যান্য কাজ;
১৭. মেয়াদ উত্তীর্ণ চেক, বিল দাখিলের সময়সীমা বৃদ্ধি, পুনঃউপযোজনের হিসাব সংক্রান্ত, সম্মানী ভাতা, প্রশিক্ষণে মনোনয়ন, নামের তালিকা হালনাগাদকরণ, সমর্পণ, খাদ্য ভর্তুকির অর্থ ন্যস্তকরণ; এবং
১৮. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্বাবলি;

২

অনুবিভাগ-২

প্রশাসন, জাতীয় সংসদ ও আন্তঃঅনুবিভাগ সমন্বয়
জনাব মোঃ আবু বকর ছিদ্দিক, অতিরিক্ত সচিব

অধিশাখা-৩ (জনাব আফরোজা আকতার চৌধুরী, উপসচিব)

শাখা ডি-১১ (জনাব মোঃ জয়নাল আবেদিন, সিনিয়র সহকারী সচিব):

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, পদসৃজন 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 (অভ্যন্তরীণ ও দপ্তর/সংস্থা) সংক্রান্ত;
১৩. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সম্মানীভাষা 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 পয়ঃকর, পৌরকর, বিদ্যুৎ বিল বিষয়ক প্রতিবেদন প্রেরণ;
২০. আন্তঃঅনুবিভাগ সমন্বয়; এবং
২১. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ।

শাখা ডি-১৭ (জনাব মোঃ জয়নাল আবেদিন, সিনিয়র সহকারী সচিব):

১. অফিস সরঞ্জাম যন্ত্রপাতি (কম্পিউটার ও 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 সরবরাহ/ সংরক্ষণ/সংযোগ বিচ্ছিন্নকরণ এবং এ সংক্রান্ত বিল পরিশোধ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;
৫. বিভিন্ন দিবস উদযাপন উপলক্ষ্যে আমন্ত্রণপত্র বিতরণ;
৬. প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের রেশন ও দুগ্ধ সংক্রান্ত 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, সংরক্ষণ ও জ্বালানী, মেরামত জ্বালানী সরবরাহ, অকেজো ঘোষণাকরণ এবং নিলাম সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;
১১. প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সামরিক হাসপাতাল (সিএমএইচ)-এ চিকিৎসা প্রদান সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;
১২. প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণের প্রটোকল এবং ভিআইপি লাউঞ্জ ব্যবহারে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম সম্পাদন;
১৩. কর্মকর্তাগণের বৈদেশিক ভ্রমণ/ প্রশিক্ষণ, টিকিট, পাসপোর্ট, ভিসা, নোটভার্বাল সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি; এবং
১৪. প্রতিরক্ষা ক্রয় মহাপরিদপ্তর (ডিজিডিপি) সংক্রান্ত প্রশাসনিক কাজ; এবং
১৫. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্দেশিত অন্যান্য কাজ।

হিসাবকোষ (জনাব মোহাম্মদ হাসান, হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা):

১. প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের হিসাব রক্ষণ, কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন-ভাতা, পেনশন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;
২. মন্ত্রণালয়ের আয়ন ও ব্যয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
৩. প্রতিরক্ষা খাতভুক্ত বেসামরিক 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 (জনাব মোহাম্মদ মোস্তাফিজুর রহমান, লাইব্রেরিয়ান):

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।

বঙ্গবন্ধু স্মৃতি জাদুঘর (.....)

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

অধিশাখা-৪ (ড. নুরুন্নাহার চৌধুরী, যুগ্মসচিব)

শাখা ডি-১৫ (জনাব এম. জে. আরিফ বেগ, উপসচিব):

১. জাতীয় সংসদ সংক্রান্ত কার্যক্রম (মৌখিক ও লিখিত প্রশ্ন, সিদ্ধান্ত-প্রস্তাব, মনোযোগ আকর্ষণী প্রস্তাব এবং অন্যান্য মন্ত্রণালয় থেকে স্থানান্তরিত প্রশ্ন প্রতৃতি 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. বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী;
৬. মন্ত্রণালয়, সেনা, নৌ ও বিমান বাহিনীসহ অধীনস্থ সকল দপ্তরের বাৎসরিক পরিসংখ্যান প্রেরণ;
৭. মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের কর্মকর্তা সম্পর্কিত মাসিক প্রতিবেদন;
৮. অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অনিষ্পন্ন পেনশনসমূহের তালিকা ও অগ্রগতি প্রতিবেদন;
৯. কর্মপরিকল্পনা (মাসিক, ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক ও বার্ষিক) সংক্রান্ত প্রতিবেদন;
১০. মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন বিষয়ক কার্যক্রমের অগ্রগতির প্রতিবেদন;
১১. মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রশ্নোত্তর;
১২. মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন প্রেরণ;
১৩. প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে অনিষ্পন্ন তালিকা প্রেরণ;
১৪. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব।

শাখা ডি-১৬ (জনাব এম. জে. আরিফ বেগ, উপসচিব):

১. বাংলাদেশ জরিপ অধিদপ্তর সংশ্লিষ্ট কার্যাবলি (আকাশ আলোকচিত্র ধারণ সংক্রান্ত ব্যতীত);
২. সংশ্লিষ্ট সংস্থার যাবতীয় বিধি-বিধান প্রণয়ন ও সংশোধন বিষয়ক কার্যক্রম;
৩. শাখা সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ঋণ ও অগ্রিম মঞ্জুর সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৪. সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার পেনশন সংক্রান্ত কার্যাবলি; এবং
৪. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব।

শাখা ডি-২ (বেগম আসমা মোজাম্মেল, সিনিয়র সহকারী সচিব):

১. বাংলাদেশ মহাকাশ গবেষণা ও দূর অনুধাবন প্রতিষ্ঠান (স্পারসো)-এর প্রশাসনিক কার্যাবলি;
২. স্টাফ কলেজ, ন্যাশনাল ডিফেন্স কলেজ (এনডিসি) এবং কন্ট্রোলার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স (সিজিডিএফ) সংক্রান্ত প্রশাসনিক কার্যাবলি;
৩. উল্লিখিত দপ্তর/সংস্থাসমূহের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ঋণ ও অগ্রিম মঞ্জুর সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৪. কেপিআই সংক্রান্ত কার্যক্রম; এবং
৫. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্দেশিত অন্যান্য কাজ।

অধিশাখা-৬ (জনাব আফরোজা আকতার চৌধুরী, উপসচিব)

শাখা ডি-২৪: (জনাব মোঃ জয়নাল আবেদিন, সিনিয়র সহকারী সচিব):

১. প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ (অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক) ওয়ার্কশপ এবং সেমিনার আয়োজন;
২. প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় কর্মচারীদের বৈদেশিক প্রশিক্ষণ, সভা, সেমিনার, সিম্পোজিয়াম ও উচ্চ শিক্ষায় কর্মচারী মনোনয়ন;
৩. প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ দপ্তর/ সংস্থাসমূহের বেসামরিক কর্মচারীদের বৈদেশিক প্রশিক্ষণ, সভা, সেমিনার, সিম্পোজিয়াম ও উচ্চ শিক্ষায় কর্মচারী মনোনয়ন;
৪. অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক উচ্চ শিক্ষায় মনোনয়ন;
৫. বিভিন্ন পুরস্কার ও পদকের জন্য মনোনয়ন;
৬. প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা মনোনয়ন;
৭. কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন (এসিআর) গ্রহণ, সংরক্ষণ এবং সার্ভিস রেকর্ড আপগ্রেডকরণ ইত্যাদি সংক্রান্ত কাজ;
৮. এমওডিসি সদর দপ্তর
এমওডিসি'র সাংগঠনিক কাঠামো গঠন, পুনর্গঠন ও পদ উন্নীতকরণ সংক্রান্ত, এমওডিসি'র সদস্যদের ব্যবহারের জন্য পোষাক এবং অন্যান্য অর্ডন্যান্স দ্রব্যসামগ্রী ক্রয়ের প্রশাসনিক অনুমোদন, এমওডিসি'র শূন্যপদ পূরণের ছাড়পত্র, এমওডিসি'র সদস্যদের বিভিন্ন ধরনের অগ্রিম মঞ্জুরী প্রদান;
৯. সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার পেনশন সংক্রান্ত কার্যাবলি; এবং
১০. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব।

সরাসরি- অতিরিক্ত সচিব (অনুবিভাগ-২)

আইসিটি সেল (জনাব মোঃ আক্তারুজ্জামান, সিস্টেম অ্যানালিস্ট):

১. আইসিটি সেল/অধিশাখার প্রধান হিসেবে সিস্টেম এনালিস্ট উক্ত সেলে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীর মধ্যে দায়িত্ব বণ্টন, সার্ভার রুমের রক্ষণাবেক্ষণ এবং এ সংক্রান্ত কার্যক্রমের তদারকি;
২. প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ে কম্পিউটার ভিত্তিক সকল কাজের ব্যবস্থাপনা, তদারকি, সমস্যা সমাধানের জন্য কর্তৃপক্ষের অনুমতি/পরামর্শ গ্রহণপূর্বক ই-গভর্নেন্স সিস্টেম সচল রাখা এবং সফটওয়্যার সংক্রান্ত সংশ্লিষ্ট সকল কার্যাবলী সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন;
৩. লোকাল এরিয়া নেটওয়ার্ক (LAN)/ওয়াইড এরিয়া নেটওয়ার্ক (WAN) সিস্টেম ব্যবস্থাপনা ও রক্ষণাবেক্ষণ বিষয়ক কার্যক্রমের দায়িত্ব পালন করবেন। এ মন্ত্রণালয়ের শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ/দপ্তরের কর্মকর্তাগণের কক্ষের 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 নিরূপণপূর্বক এ সংক্রান্ত প্রস্তাব প্রশাসন শাখায় প্রেরণ করবেন;
৫. এ মন্ত্রণালয়ের অধীন বিভিন্ন দপ্তর/সংস্থাসমূহের ওয়াইড এরিয়া নেটওয়ার্ক স্থাপন, লোকাল এরিয়া নেটওয়ার্ক সম্প্রসারণ ও রক্ষণাবেক্ষণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণে মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধিত্ব এবং সহায়তা প্রদান;
৬. এ মন্ত্রণালয়ের একটি সুষ্ঠু 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 মতামত নথিতে আইসিটি সংক্রান্ত কাজের ব্যবস্থাপনা ও তদারকি সংক্রান্ত কাজের মতামত প্রদান;
১০. মন্ত্রণালয়ের সিসিটিভি সিস্টেমস ও বায়োমেট্রিক এক্সেস কন্ট্রোল সম্পর্কিত তথ্য ব্যবস্থাপনা ও চাহিদা মোতাবেক সরবরাহ;
১১. প্রাধিকারপ্রাপ্ত সশস্ত্রবাহিনীর 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. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব।

২

অনুবিভাগ-৩

পরিকল্পনা, পূর্ত ও উন্নয়ন

ব্রিগেডিয়ার জেনারেল মোঃ মাহফুজ আলম, পিএসসি

অধিশাখা-৫ (জেনাব মোঃ আরিফুর রহমান খান, উপসচিব)

ডি-৫ শাখা (জেনাব মোল্যা সোহাগ হোসেন, সহকারী সচিব):

১. সামরিক চিকিৎসা সার্ভিস মহাপরিদপ্তর এর সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক কার্যাবলি;
২. আর্মড ফোর্সেস ইন্সটিটিউট অব প্যাথলজি এর সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক কার্যাবলি;
৩. আর্মড ফোর্সেস মেডিকেল কলেজ (এএফএমসি) সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম;
৪. আন্তঃবাহিনী নির্বাচন পর্যদ (আইএসএসবি): বিভিন্ন প্রকার ভাতা প্রদান, বিভিন্ন প্রকার ফরম মুদ্রণ এবং যানবাহনের প্রাধিকার সৃষ্টি এবং যানবাহন ক্রয় ও মেরামত;
৫. বাংলাদেশ সশস্ত্র বাহিনী বোর্ড (বিএএসবি) এর সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক কার্যাবলি;
৬. আন্তঃবাহিনী জনসংযোগ পরিদপ্তর (আইএসপিআর) এর সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক কার্যাবলি;
৭. সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার যাবতীয় বিধি-বিধান প্রণয়ন ও সংশোধন বিষয়ক কার্যক্রম;
৮. সংশ্লিষ্ট সকল দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের (সামরিক/বেসামরিক) ঋণ ও অগ্রিম মঞ্জুরি;
৯. সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার পেনশন সংক্রান্ত কার্যাবলি;
১০. বাংলাদেশ জরিপ অধিদপ্তর কর্তৃক আলোকচিত্র ধারণ সংক্রান্ত; এবং
১১. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব।

কর্নেল মোঃ নাসির উদ্দিন (প্রকৌশল উপদেষ্টা)

শাখা ডি-১২ (জেনাব মোহাম্মদ ওয়ালিউল ইসলাম, সিনিয়র সহকারী সচিব):

১. প্রাতিষ্ঠানিক বিষয়সহ সামরিক প্রকৌশল সার্ভিস (এম ই এস)-এর প্রশাসনিক কার্যাবলি;
২. মিলিটারী ইঞ্জিনিয়ারিং সার্ভিস (এম ই এস) - এর বেসামরিক কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শৃংখলাজনিত কার্যক্রম;
৩. মিলিটারী ইঞ্জিনিয়ারিং সার্ভিসেস (এমইএস)-এর মাধ্যমে সম্পাদনযোগ্য সশস্ত্রবাহিনী ও আন্তঃবাহিনীসমূহের (রাজস্ব খাতভুক্ত) পূর্ত কাজের অনুমোদন প্রদান সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;
৪. মিলিটারী ইঞ্জিনিয়ারিং সার্ভিসেস (এমইএস)-এর বেসামরিক কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সাংগঠনিক কাঠামো ও নিয়োগবিধি সংক্রান্ত কার্যক্রম;
৫. মিলিটারী ইঞ্জিনিয়ারিং সার্ভিসেস (এমইএস)-এর বেসামরিক প্রথম ও দ্বিতীয় শ্রেণীর 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 (মেজর মোঃ নুরুল আনোয়ার চৌধুরী, গবেষণা কর্মকর্তা):

১. 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।

২

পরিকল্পনা অধিশাখা [(জনাব এইচ.এম মনিরুজ্জামান, উপপ্রধান (উপসচিব)]

শাখা পিসি-১ [জনাব মোঃ জাহিদ নেওয়াজ, সিনিয়র সহকারী সচিব]:

১. এডিপি প্রকল্প প্রক্রিয়াকরণ, অনুমোদন, সংশোধন ইত্যাদি;
২. বৈদেশিক সাহায্যপুষ্টি প্রকল্প অনুমোদন, প্রক্রিয়াকরণ, সংশোধন এবং বিদেশী কনসালটেন্টসহ প্রকল্পের অনুকূলে কর্মচারী নিয়োগ, মেয়াদবৃদ্ধি 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 সাহায্যপুষ্টি কোন প্রকল্পের অনুকূলে বৈদেশিক সফর;
৮. উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনার নিমিত্ত নিয়মানুসারে স্টিয়ারিং ও মনিটরিং কমিটির সভার আয়োজন;
৯. প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের বাস্তবায়নাধীন উন্নয়ন প্রকল্পের মাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন; এবং
১০. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব।

শাখা পিসি-২ [বেগম ফারজানা হোসেন, সিনিয়র সহকারী প্রধান (সিনিয়র সহকারী সচিব)]:

১. এডিপি প্রকল্প প্রক্রিয়াকরণ, অনুমোদন, সংশোধন ইত্যাদি;
২. বৈদেশিক সাহায্যপুষ্টি প্রকল্প অনুমোদন, প্রক্রিয়াকরণ, সংশোধন এবং বিদেশী কনসালটেন্টসহ প্রকল্পের অনুকূলে কর্মচারী নিয়োগ, মেয়াদবৃদ্ধি 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 সাহায্যপুষ্টি কোন প্রকল্পের অনুকূলে বৈদেশিক সফর;
৮. উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনার নিমিত্ত নিয়মানুসারে স্টিয়ারিং ও মনিটরিং কমিটির সভার আয়োজন;
৯. প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের বাস্তবায়নাধীন উন্নয়ন প্রকল্পের মাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন; এবং
১০. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব।

অনুবিভাগ-৪
(সেনা, সাড়ুক্যা ও সংস্থা)
জনাব মোঃ মাসুদ করিম, অতিরিক্ত সচিব

সরাসরি - অতিরিক্ত সচিব (অনুবিভাগ-৪)

শাখা ডি-১৮ (বেগম ওয়াহিদা সুলতানা, উপসচিব):

১. প্রধান প্রশাসনিক কর্মকর্তার কার্যালয়:

প্রধান প্রশাসনিক কর্মকর্তার কার্যালয় সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম, উক্ত সংস্থার যাবতীয় বিধি-বিধান প্রণয়নসহ সংশোধন বিষয়ক কার্যক্রম, উক্ত সংস্থার কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ঋণ ও অগ্রিম মঞ্জুর সংক্রান্ত কার্যাবলি;

২. এমএস (সামরিক সচিবের শাখা) শাখা:

- সেনাবাহিনী প্রধানের নিয়োগ, পদোন্নতি এবং অবসর প্রদান;
- এমএমসি/এডিসি এবং এএফএনএস কর্মকর্তাদের কমিশন প্রদান;
- সেনাবাহিনীর কমিশন কর্মকর্তাদের বাস্তব/বাস্তব অস্থায়ী পদোন্নতি প্রদান;
- সেনাবাহিনী কর্মকর্তাদের অবসর (স্বাভাবিক/অকালীন/স্বৈচ্ছায়) প্রদান;
- সেনাবাহিনীর কর্মকর্তাদের চাকরি থেকে বরখাস্তকরণ;
- সেনাবাহিনী কর্মকর্তাদের চাকরির মেয়াদ বর্ধিতকরণ;
- কর্নেল কমান্ড্যান্ট নিয়োগ।

৩. সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার পেনশন সংক্রান্ত কার্যাবলি; এবং

৪. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব।

শাখা ডি-১ (জনাব মোঃ মঞ্জুরুল করিম, উপসচিব):

১. সেনাসদরের অধীন ইউনিট/সংস্থা/প্রতিষ্ঠানসমূহের সাংগঠনিক কাঠামো গঠন, পুনর্গঠন ও পদ উন্নীতকরণ সংক্রান্ত।

২. সেনাসদর, এজি শাখা (পিএ পরিদপ্তর)

সেনাবাহিনীর অনারারী কমিশন ও কমিশন অনুমোদন সংক্রান্ত অনুমোদন ও গেজেট প্রকাশ, নিম্নসংগঠনের ২য় শ্রেণির গেজেটেড কর্মকর্তাদের পদোন্নতি, টাইমস্কেল, সিলেকশন গ্রেড ও চাকরি স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত, ১ম শ্রেণির বেসামরিক কর্মচারী নিয়োগ সংক্রান্ত, বেসামরিক কর্মচারীদের কর্মরত অবস্থায় মৃত্যুজনিত কারণে আর্থিক অনুদান প্রদান, বেসামরিক কর্মকর্তাদের এলপিআর/অবসর মঞ্জুরি;

৩. সেনাসদর, জিএস শাখা (পিএস পরিদপ্তর):

সেনাবাহিনীর পদক/খেতাব/মেডেল সংক্রান্ত কার্যাবলী, সেনাবাহিনীর বীরত্বপূর্ণ কাজের জন্য সাহসিকতা পুরস্কার প্রাপ্তদের এককালীন ও মাসিক অনুদান প্রদান সংক্রান্ত;

৪. সেনাসদর, জিএস শাখা (আর্টিলারি পরিদপ্তর)

সেনাবাহিনীর ফায়ারিং রেঞ্জ নির্ধারণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।

৫. সেনাবাহিনীর বিভিন্ন পরিদপ্তরের আইন, বিধি-বিধান প্রণয়ন/সংশোধন সংক্রান্ত কার্যাবলী;

৬. সেনাসদর, এজি শাখা (কল্যাণ ও পূর্ণবাসন পরিদপ্তর)

অবসরপ্রাপ্ত সেনা সদস্যদের চাকরির উদ্দেশ্যে বিদেশ গমনের পূর্বানুমতি;

৭. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্দেশিত অন্যান্য কাজ।

শাখা ডি-৯ (জনাব মোহাম্মদ নাজমুল হক, উপসচিব):

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 শূন্য পদে সরাসরি নিয়োগের জন্য ছাড়পত্র প্রদান, ১ম ও ২য় শ্রেণির (প্রাক্তন) শূন্য পদে সরাসরি জনবল নিয়োগ ও পদোন্নতি প্রদান;

৩. সেনাবাহিনী, নৌবাহিনী এবং বিমান বাহিনী অর্থাৎ বাহিনীত্রয়ের অনুকূলে প্রতিরক্ষা বিভাগীয় ভূমি অধিগ্রহণ/হস্তান্তর/বন্দোবস্ত/ইজারা প্রদান সংক্রান্ত সকল কার্যাদি;

৪. সামরিক অফিসার আবাসিক (ডিওএইচএস) প্রকল্প সৃষ্টি ও বাস্তবায়ন বিষয়ক সকল কার্যাদি, প্লট/ফ্ল্যাট বরাদ্দের নীতিমালা প্রণয়ন;

৫. সামরিক অফিসার আবাসিক প্রকল্পসমূহের (ডিওএইচএস) বাড়ি নির্মাণের মেয়াদ বৃদ্ধি সংক্রান্ত;

৬. সামরিক ভূমি ও ক্যান্টনমেন্ট অধিদপ্তর ও এর আওতাধীন দপ্তরসমূহের জীপ গাড়ি/মোটরযান ক্রয়/মেরামত ও অকেজো ঘোষণাকরণ;

৭. সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার পেনশন সংক্রান্ত কার্যাবলি; এবং

৮. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্দেশিত অন্যান্য কার্যাবলী।

২

অধিশাখা-১২ (জনাব মোঃ আবু আব্দুল্লাহ, যুগ্মসচিব)

শাখা ডি-৪ (বেগম ফাতিমা তুজ জোহরা, উপসচিব):

১. বাংলাদেশ আবহাওয়া তথ্যদপ্তর 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-১৪ (জনাব মোহাম্মদ নাজমুল হক, উপসচিব):

১. প্রতিরক্ষা গোয়েন্দা মহাপরিদপ্তর (ডিজিএফআই) সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম;
২. বিএনসিসি সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৩. সংশ্লিষ্ট সংস্থার সাংগঠনিক কাঠামো, যাবতীয় বিধি-বিধান প্রণয়ন ও সংশোধন বিষয়ক কার্যক্রম;
৪. বিদেশে অবস্থিত বাংলাদেশ দূতাবাসসমূহের বিভিন্ন পদে কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগ/বদলী/স্বদেশ ছুটি/ বৈদেশিক ছুটি সংক্রান্ত কার্যক্রম;
৫. বিদেশে অবস্থিত বাংলাদেশ দূতাবাসসমূহের জন্য বাড়ি ভাড়া/গাড়ি ক্রয় সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৬. বিভিন্ন দেশের মনোনীত 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।

২

অনুবিভাগ-৫
(অডিট, আইন, সংস্থা ও কার লোন)

জনাব মোঃ আশরাফ হোসেন, অতিরিক্ত সচিব

অধিশাখা-২ (বেগম রাশেদা জামান, যুগ্মসচিব)

শাখা ডি-১৩ (জনাব মোঃ ইকবাল হোসেন, উপসচিব):

১. বিমান বাহিনী এবং নৌবাহিনীর কর্মকর্তাদের গাড়ির লোন; এবং
২. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্দেশিত অন্যান্য কাজ।

শাখা ডি-২১ (জনাব মোঃ সালাহউদ্দিন, উপসচিব):

১. প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের বিভিন্ন প্রকার মামলা যেমন (রীট/এটি/এএটি/দেওয়ানী/ফৌজদারী) তদারকি, পরিচালনা সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ;
২. প্রতিবন্ধী বিষয়ক সকল কার্যাবলী;
৩. কর্মস্থলে ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে নারীদের যৌন হয়রানি বন্ধের লক্ষ্যে কমপ্লেইন্ট কমিটি বিষয়ক কার্যাবলী; এবং
৪. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব।

শাখা ডি-২৩ (জনাব মোঃ সালাহউদ্দিন, উপসচিব):

১. প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সকল দপ্তর/ সংস্থা/বাহিনীত্রয় ও আন্তঃবাহিনী সংশ্লিষ্ট সকল প্রকার আইন/বিধি/নীতিমালা/প্রবিধান প্রণয়ন ও সংশোধন কার্যক্রম;
২. বিভিন্ন মন্ত্রণালয় কর্তৃক চাহিত আইনের খসড়ার উপর মতামত প্রদান;
৩. প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় এবং এর আওতাধীন বাহিনীত্রয়/সকল দপ্তর/সংস্থার সামরিক/বেসামরিক কর্মচারীদের চাকরি সংক্রান্ত বিষয়ে মতামত প্রদান সংক্রান্ত কর্মকান্ড;
৪. প্রতিরক্ষা সংক্রান্ত আন্তঃচুক্তি ও সালিশিসমূহের উপর মতামত প্রদান;
৫. বিভিন্ন প্রকার অধ্যাদেশসমূহ আইনে পরিণতকরণ ও সংশোধন; এবং
৬. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব।

শাখা ডি-২৬ (জনাব মোঃ ইকবাল হোসেন, উপসচিব):

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

অধিশাখা-৮ (বেগম নাজমা বেগম, যুগ্মসচিব)

শাখা ডি-৩ (জনাব মোঃ তৈয়্যাবুর রহমান মোল্যা, সহকারী সচিব):

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

শাখা ডি-১৯ (জনাব ফজলে সিদ্দিক মোঃ ইয়াহিয়া, উপসচিব):

১. বৈদেশিক সামরিক সহযোগিতা সংক্রান্ত চুক্তি সম্পাদন ও সংশোধন বিষয়ক কার্যাবলি;
২. কনভেনশন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
৩. সামরিক বাহিনীর বেতন, ভাতা এবং পেনশন সংক্রান্ত জেএসআই জারি ও সংশোধন;
৪. সামরিক পেনশন সহজীকরণ ও পুনর্ভরণ এবং স্থগিতকরণ ও চালুকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৫. প্রতিরক্ষা খাতভুক্ত বেসামরিক কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন-ভাতা নির্ধারণ ও সংশোধন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
৬. প্রতিরক্ষা খাত থেকে বেতনভোগী সামরিক/বেসামরিক কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বকেয়াসহ পেনশন পুনঃমঞ্জুরি;
৭. বেসামরিক কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অ্যানোম্যালি অব পে এন্ড এলাউন্স সংক্রান্ত বিষয়াবলি;
৮. প্রতিরক্ষা খাতভুক্ত সকল সংস্থার জাতীয় বেতন কমিশন বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
৯. সামরিক বাহিনীর অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের রেশনভাতার 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 ভ্রমণভাতা যাচাইকরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
১৩. সামরিক বাহিনীর জেসিও/ওআরদের উৎসবভাতা 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 বৈদেশিকভাতা নির্ধারণ সংক্রান্ত নীতিমালা প্রণয়ন ও সংশোধন সংক্রান্ত কার্যাবলি; এবং
১৬. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব।

অধিশাখা-৯ (জনাব ফজলে ছিদ্দীক মোঃ ইয়াহিয়া, উপসচিব):


শাখা ডি-২০ (জনাব মোঃ তৈয়্যাবুর রহমান মোল্যা, সহকারী সচিব):

১. নিম্নবর্ণিত দপ্তর/সংস্থার অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির যাবতীয় কার্যক্রম গ্রহণ করা:
সেনাসদর, ন্যাশনাল ডিফেন্স কলেজ (এনডিসি), ডিফেন্স সার্ভিসেস কমান্ড অ্যান্ড স্টাফ কলেজ (ডিএসসিএসসি), আর্মড ফোর্সেস মেডিক্যাল কলেজ (এএফএমসি), বাংলাদেশ সমরাস্ত্র কারখানা (বিওএফ), আন্তঃবাহিনী নির্বাচন পর্যদ (আএসএসবি), আন্তঃবাহিনী জনসংযোগ পরিদপ্তর (আইএসপিআর), বাংলাদেশ আবহাওয়া অধিদপ্তর, বাংলাদেশ জরিপ অধিদপ্তর, কন্ট্রোলার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স, প্রধান প্রশাসনিক কর্মকর্তার কার্যালয়, পূর্ত পরিচালক ও প্রধান কৌশলী (নেভী), ডি ডব্লিউ এন্ড সিই (নৌ), পূর্ত পরিচালক ও প্রধান কৌশলী (বিমান) এবং বাংলাদেশ মেশিন টুলস ফ্যাক্টরী (বিএমটিএফ);
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 অগ্রাধিকারে 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 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; এবং
৯. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব।

শাখা ডি-২২ (জনাব মোঃ তৈয়্যাবুর রহমান মোল্যা, সহকারী সচিব):

১. নিম্নবর্ণিত দপ্তর/সংস্থার সকল প্রকার অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির যাবতীয় কার্যক্রম গ্রহণ করা:
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 সেনানিবাস অধিদপ্তর, গুপ্তসংকেত পরিদপ্তর, মিনিস্টি অব ডিফেন্স কনস্ট্রাক্টিভিউলারি (এমওডিসি), সেনাসদর ই-ইন-সি'র শাখা, পূর্ত পরিচালক ও প্রধান প্রকৌশলী (সেনা), ডি ডব্লিউ এন্ড সিই (সেনা) এবং বাংলাদেশ ডিজেল প্ল্যান্ট (বিডিপি) লিঃ।
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 অগ্রাধিকারে 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 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; এবং
৯. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব।


২৪/০৬/২০২২
(মোঃ জয়নাল আবেদিন)
সিনিয়র সহকারী সচিব

বিতরণ (সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে):

- ১। ৯ম গ্রেড থেকে তদুর্ধ্ব কর্মকর্তা (সকল), প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা;
- ২। সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা;
- ৩। সিস্টেম অ্যানালিস্ট, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ);
- ৪। সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখা/কোষ (সকল), প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়, ঢাকা; এবং
- ৫। অফিস কপি।