

## কী সেবা কিভাবে পাবেন

### নাগরিক সেবাঃ

ক্রম	সেবার ধরণ	সেবা কিভাবে পাবেন	সেবার মূল্য, পরিশোধ পদ্ধতি এবং সেবা প্রদানের সময়সীমা
০১.	আর্থিক উপদেষ্টা ও নীতি প্রণয়নে সহায়তা: প্রতিরক্ষা অর্থ অধিদপ্তরের প্রশাসনিক প্রধান হিসাবে টেকনিক্যাল বিষয়ে প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় ও বাংলাদেশ সেনা, নৌ ও বিমান বাহিনীর আর্থিক উপদেষ্টা এবং পরামর্শদাতা হিসেবে কাজ ডিপার্টমেন্টের প্রয়োজনীয় নীতি প্রণয়ন।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে মতামতের চাহিদাপত্রের প্রেক্ষিতে চিঠিপত্র, ইমেইল ও ডাকেযোগে প্রেরণ করা হয়। এছাড়া চাহিদা মোতাবেক ফ্যাক্স যোগে পত্র প্রেরণ করা হয়।	বিনামূল্যে সর্বোচ্চ ৩০ কর্মদিবস
০২.	হিসাব, হিসাব সংক্রান্ত কোড/ম্যানুয়াল প্রণয়ন ও জারী: সরকারী আইন, অর্ডিন্যান্স, বিধি-বিধানের আলোকে প্রতিরক্ষা অর্থ বিভাগের হিসাব, হিসাব সংক্রান্ত কোড/ম্যানুয়াল প্রণয়ন ও জারী করা এবং প্রতিরক্ষা সার্ভিস সমূহে হিসাব প্রণয়নের ক্ষেত্রে বুলিং প্রণয়ন বা নির্দেশনা (Instructions) প্রদান করা।	বর্তমান হিসাব পদ্ধতি প্রণয়নের স্বপক্ষে কোড/ ম্যানুয়াল মোতাবেক চিঠিপত্র, ই-মেইল ও ডাকেযোগে প্রেরণ করা হয়। এছাড়া চাহিদা মোতাবেক ফ্যাক্স যোগে পত্র প্রেরণ করা হয়।	বিনামূল্যে সর্বোচ্চ ৩ মাস ক্ষেত্র বিশেষে বাংলাদেশের মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক এর অনুমোদনক্রমে।
০৩.	প্রতিরক্ষা নিরীক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক পরিচালিত নিরীক্ষার কাজে সহযোগিতা করা।	অডিট বিষয়ে মাননীয় অডিটর জেনারেল এর দিকনির্দেশনা ও আর্থিক বিধি বিধান অনুযায়ী চিঠিপত্র, ই-মেইল ও ডাকেযোগে প্রেরণ করা হয়। এছাড়া চাহিদা মোতাবেক ফ্যাক্স যোগে পত্র প্রেরণ করা হয়।	বিনামূল্যে সর্বোচ্চ ১০ কর্মদিবস
০৪.	অভ্যন্তরীণ আর্থিক নিয়ন্ত্রণ (Internal Financial Control) পদ্ধতির আওতায় সশস্ত্র বাহিনী ও অন্যান্য সংস্থাকে আর্থিক পরামর্শ প্রদান।	যথাযথ কর্তৃপক্ষ ও সেবা গ্রহণকারী বাংলাদেশ সশস্ত্র বাহিনীর চাহিদাপত্র মোতাবেক চিঠিপত্র, ই-মেইল ও ডাকেযোগে প্রেরণ করা হয়। এছাড়া চাহিদা মোতাবেক ফ্যাক্স যোগে পত্র প্রেরণ করা হয়।	বিনামূল্যে সর্বোচ্চ ১৫ কর্মদিবস
০৫.	অর্থ প্রদান/ সরবরাহ এবং নগদান নিয়ন্ত্রণ। এ সকল কার্যাবলী সম্পাদনে ডিফেন্স ফাইন্যান্স ডিপার্টমেন্টের প্রশাসনিক ও আর্থিক ব্যবস্থাপনা যেমন: লোক নিয়োগ, পদোন্নতি, আন্তঃ এফসি কার্যালয়ে বদলী, প্রশিক্ষণ, চাকুরীর শর্তাদি নিয়ন্ত্রণ, আন্তঃ কার্যালয়ের বাজেট সমন্বয় সাধন, সরকারী বিধি বিধানের ব্যাখ্যা।	কর্তৃপক্ষের চাহিদাপত্র, চাকুরীর রেকর্ড, নিয়োগবিধি মোতাবেক চাহিদাপত্র প্রেরণ করা হলে প্রয়োজনীয় সেবা প্রদান করা হয়।	বিনামূল্যে সর্বোচ্চ ৩০ কর্মদিবস
০৬.	তিন বাহিনীর ও আন্তঃবাহিনীর বরাদ্দকৃত বাজেট ও খরচের উপর ভিত্তি করে উপযোজন হিসাব প্রণয়ন করে সংসদে পেশ করা হয়। বিনিময় হিসাব সিজিএ কার্যালয়ের সাথে সম্পন্ন করা হয়।	আর্থিক বছর শেষে চূড়ান্ত হিসাব সমাপ্তির পর বিভিন্ন অফিসের হিসাব শাখা কর্তৃক প্রাপ্ত হিসাব অনুযায়ী উপযোজন হিসাব তৈরী করা হয়।	বিনামূল্যে সর্বোচ্চ ৯০ কর্মদিবস
০৭.	সরকার কর্তৃক সময় সময় অর্পিত অন্যান্য সকল দায়িত্ব সুচারুরূপে সম্পাদন করা।	যথাযথ কর্তৃপক্ষ ও সেবা গ্রহণকারী বাংলাদেশ সশস্ত্র বাহিনীর চাহিদাপত্র মোতাবেক চিঠি/মঞ্জুরীপত্র ডাকেযোগে প্রেরণ করা হয়।	বিনামূল্যে সর্বোচ্চ ৭ কর্মদিবস

## অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্রম	সেবার ধরণ	সেবা কিভাবে পাবেন	সেবার মূল্য, পরিশোধ পদ্ধতি এবং সেবা প্রদানের সময়সীমা
০১.	জনস্বার্থে, প্রশাসনিক প্রয়োজনে নিয়োগ/বদলী, পদোন্নতি।	নিয়োগ ও বদলী বিধি মোতাবেক চাহিদা অনুযায়ী জনস্বার্থে ও প্রশাসনিক প্রয়োজনে প্রয়োজনীয় সেবা প্রদান করা হয়।	বিনামূল্যে নিয়োগের ছাড়পত্রের সময়সীমা মোতাবেক ও চাকুরী নীতিমালা মোতাবেক।
০২.	শৃঙ্খলা ও দূর্নীতিজনিত সকল বিষয়ে ছাড়পত্র প্রদান, সিলেকশন গ্রেড, টাইমস্কেল, পদায়ন, পেনশন ও অবসরোত্তর ছুটি ইত্যাদি।	চাহিদা পত্রের প্রেক্ষিতে তথ্য সরবরাহ করার পর বিধি মোতাবেক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ পূর্বক চাহিত তথ্য প্রদান করা হয়।	বিনামূল্যে সর্বোচ্চ ১৫ কর্মদিবস
০৩.	বিভাগীয় মামলার বিষয়ে দায়েরকৃত এ.টি/এ.এ.টি/লিভ টু আপীল/ রিট ইত্যাদি মামলার সময়মত দফাওয়ারী জবাব/এসএফ প্রেরণ এবং বিভিন্ন আদালতের রায়ের আলোকে আইনগত কার্যক্রম গ্রহণ।	আবেদনপত্র ও চাহিদা পত্রের প্রেক্ষিতে তথ্য সরবরাহ করা হলে আইন কোষ থেকে মামলার আরজি পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট নথির তথ্যাদি পর্যালোচনা করে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ পূর্বক দফাওয়ারী জবাব প্রেরণ করা হয়।	বিনামূল্যে সর্বোচ্চ ১০ কর্মদিবস
০৪.	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বিভিন্ন মন্ত্রণালয়, প্রশিক্ষণ একাডেমি ও স্থায়ী কার্যালয়ে ইন হাউস প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ।	অফিস আদেশ, প্রশিক্ষণ কর্মসূচী, চাহিদাপত্র প্রেরণ করা হলে চাহিদা পাওয়ার পর বিধি মোতাবেক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ পূর্বক চাহিত তথ্য প্রদান করা হয়।	বিনামূল্যে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সময়সূচী অনুযায়ী সর্বোচ্চ ৭ কর্মদিবস
০৫.	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পেনশন মঞ্জুরী সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ।	চাহিদা পত্রের প্রেক্ষিতে পেনশন সহজিকরণ বিধি মোতাবেক প্রযোজ্য কাগজপত্র প্রেরণ করা হলে আবেদন পত্রের তথ্য সরবরাহ করা হয়।	বিনামূল্যে সর্বোচ্চ ৭ কর্মদিবস
০৬.	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ছুটির হিসাব, গড় বেতনের ছুটি ও শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুরী সংক্রান্ত।	আবেদন ও চাহিদা পত্রের প্রেক্ষিতে ছুটির প্রাপ্যতা সনদ অনুযায়ী ছুটির হিসাব, গড় বেতনের ছুটি ও শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুরী করা হয়।	বিনামূল্যে সর্বোচ্চ ৩ কর্মদিবস
০৭.	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পাসপোর্ট অনুমোদন ও কর্মচারীদের বৈদেশিক ছুটি মঞ্জুরী সংক্রান্ত।	আবেদন ও চাহিদা পত্রের প্রেক্ষিতে ছুটির প্রত্যয়নপত্র অনুযায়ী অফিস আদেশ জারী করা হয়।	বিনামূল্যে সর্বোচ্চ ২ কর্মদিবস
০৮.	বাজেট প্রণয়ন ও বন্টন (এসএফসি ও এফসি অফিস সমূহ) সংক্রান্ত।	বাজেট প্রাক্কলন, খরচ বিবরণ, চাহিদা পত্র মোতাবেক তথ্য সরবরাহ ও অফিস আদেশ জারী করা হয়।	বিনামূল্যে সর্বোচ্চ ৩ কর্মদিবস
০৯.	Magnetic Ink Character Recognition (MICR) Encoded প্রযুক্তি সম্পন্ন চেক মুদ্রণ ও বিতরণ (ঢাকা ও ঢাকার বাহিরে) অফিস সংক্রান্ত।	আবেদন পত্র এবং চাহিদার প্রেক্ষিতে চেক সরবরাহ করা হয়।	বিনামূল্যে সর্বোচ্চ ৬মাস।
১০.	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের গৃহ নির্মাণ/ গৃহ মেরামত/ মোটর সাইকেল/ কম্পিউটার/ বাইসাইকেল অগ্রিম ঋণ মঞ্জুরী সংক্রান্ত বিষয়াদি।	আবেদনের প্রেক্ষিতে যথাযথ বায়নানামা চুক্তি পত্র ও ভাউচার সহ বাজেট প্রাপ্তি সাপেক্ষে প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের আর্থিক মঞ্জুরী প্রাপ্তির পর অফিস আদেশ জারি করা হয়।	বিনামূল্যে সর্বোচ্চ ৫ কর্মদিবস
১১.	ওয়েবসাইটে তথ্য হালনাগাদ করণ।	চাহিদাপত্র অনুযায়ী নতুন তথ্য হালনাগাদ ও সরবরাহ করা হয়।	বিনামূল্যে সর্বোচ্চ ৩ কর্মদিবস
১২.	ইন্টারনেট সংযোগ ও ভাইরাস/ এন্টি ভাইরাস সংক্রান্ত সফটওয়্যার সমস্যা।	চাহিদাপত্র অনুযায়ী সমস্যা দূরীকরণ করা হয়।	বিনামূল্যে সর্বোচ্চ ৩ কর্মদিবস
১৩.	পেনশন কেইস দ্রুত নিষ্পত্তি।	আবেদন, চিঠিপত্র ও আনুষাঙ্গিক কাগজপত্র অনুযায়ী সিদ্ধান্ত প্রদান করা হয়।	বিনামূল্যে তাৎক্ষনিক