

সিটিডেক্স টাটার
বাংলাদেশ ন্যাশনাল ক্যাডেট কোর (বিএনসিসি) অধিদপ্তর
প্রশাসনিক মহাশালায়: প্রতিরক্ষা মহাশালায়

১. ভিশন ও মিশন:

রূপকল্প (Vision):

- (১.১) ফোর্সেস গোল ২০৩০ এর সাথে সামঞ্জস্য রেখে বিএনসিসি'র কার্যক্রম সম্প্রসারণের লক্ষ্যে বিএনসিসি'র রেজিমেন্ট সংখ্যা ০৫টি থেকে ১৩টি উন্নিত করা যাতে ঢাকা জেলায় ০২টি ব্যাটালিয়ন ও বাকি ৬৩টি জেলায় ০১টি করে মোট ৬৫টি ব্যাটালিয়ন প্রতিষ্ঠা করা।
- (১.২) মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর নির্দেশনামুযায়ী বিএনসিসি'র সংগঠনিক কাঠামো পরিবর্তন করে দেশের প্রতিটি মাধ্যমিক স্কুল পর্যায় পর্যন্ত ১টি করে প্রাটুন খোলার মাধ্যমে বিএনসিসি'র কার্যক্রম সম্প্রসারণ করা।
- (১.৩) অবকাঠামো উন্নয়ন সমাপনাতে ২০৩০ এর মধ্যে বিএনসিসি অফিসারদের পি-কমিশন প্রশিক্ষণ প্রদানসহ পূর্ণমাত্রায় বিএনসিসি একাডেমির কার্যক্রম পরিচালনা করা।
- (১.৪) সশস্ত্র বাহিনীর সাথে সমন্বয় করত যুদ্ধ ও শান্তিকালীন সময়ে বিএনসিসিকে একটি আধুনিক প্রশিক্ষিত, পেশাদার ও স্বেচ্ছাসেবী দ্বিতীয় সারির সহায়ক বাহিনী হিসেবে গড়ে তোলা।
- (১.৫) দেশের সার্বভৌমত্ব ও অখণ্ডতা রক্ষায় সশস্ত্র বাহিনীকে সহায়তা করা।
- (১.৬) উপযুক্ত প্রশিক্ষণ গ্রহণের মাধ্যমে নৌ, নৌ ও বিমান বাহিনীর জনবলের ঘাটতি পূরণে প্রস্তুত থাকা।
- (১.৭) সশস্ত্র বাহিনী, আধাসামরিক এবং সহায়ক বাহিনীর সহযোগিতায় যুদ্ধের বিভিন্ন অভিযানের পশ্চাদ এলাকার (Rear Area) নিরাপত্তা বজায় রাখতে সহায়তা করা।
- (১.৮) সশস্ত্র বাহিনী, আধাসামরিক ও সহায়ক বাহিনীর সহযোগিতায় অতি গুরুত্বপূর্ণ স্থাপনা (Key Point Installation বা KPIS) সুরক্ষাকার এলাকা (Vulnerable Area বা VAS) ও সুরক্ষাকার স্থান Vulnerable Point বা VPs) রক্ষায় সহায়তা করা।
- (১.৯) যুদ্ধের শুরু থেকেই সশস্ত্র বাহিনীর নির্দেশনা অনুযায়ী অপ্রচলিত যুদ্ধে অংশগ্রহণের জন্য প্রস্তুত থাকা।
- (১.১০) সরকার কর্তৃক অর্পিত অন্য যে কোন দায়িত্ব পালন করা।
- (১.১১) যুব বিনিময় কর্মসূচির আওতায় পরিদর্শন কর্মসূচি ৪টি দেশ থেকে ১০টি দেশে উন্নিত করা।

অভিলক্ষ (Mission):

দেশের স্বীকৃত মাধ্যমিক বিদ্যালয়, মহাবিদ্যালয় ও বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষার্থীদের শিক্ষার্থীদের মাধ্যমে সুনাগরিক হিসেবে গড়ে তোলা যাতে তারা স্বতঃস্ফূর্তভাবে দেশ ও জাতিকে শান্তি ও যুদ্ধকালীন সময় সংগঠিত ও সুশৃঙ্খলভাবে সেবা প্রদানে অগ্রণী ভূমিকা রাখতে পারে।



২. প্রতিলিপিত সেরাসমূহ

২.১) নাগরিক সেরা:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্রমং	সেরার নাম	সেরা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন করার প্রাপ্তিস্থান	সেবাখুণ্ড এবং পরিদেখ পাঠ্য (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, বৃত্ত নাম, জেলা/উপজেলা/কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, বৃত্ত নাম, জেলা/উপজেলা/কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১.	সনাত্তবাহিনীতে অফিসার যোগদানের বিএনসিপি কাডেটদের সরাপরি আইএসএসবিতে প্রেরণ	সনাত্তবাহিনীর (সেনা, নৌ ও বিমান) রিক্রুটিং পরিদপ্তরের নির্ধারিত সময়সূচি অনুযায়ী	সনাত্তবাহিনী (সেনা, নৌ ও বিমান) হতে প্রকাশিত নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি মোতাবেক কাগজপত্র	প্রাপ্তি স্থান: সনাত্তবাহিনীর (সেনা, নৌ ও বিমান) ওয়ের সাইট এবং জাতীয় দৈনিক পত্রিকাসমূহে	বিনামূল্যে	উপপরিচালক (সেনা) ফোন: ০২৪৮৯৬৪৫৯৩ ই-মেইল: hqtrgubr@yahoo.com উপপরিচালক (নৌ) ফোন: ২৪৮৯৬৩৯৮৫ ই-মেইল: navalwingbncc@gmail.com উপপরিচালক (বিমান) ফোন: ৫৮৯৫৪২৭৯ ই-মেইল: bnccairwing@gmail.com	পরিচালক (প্রশিক্ষণ ও ভর্তি) ফোন: ৪৮৯৬২৮৫৪ ই-মেইল: dirtrgubncc@gmail.com
২.	বিএনসিপি কোর্টায় সৈনিক পদে ভর্তি	সেনাবাহিনীর রিক্রুটিং ইউনিট এর নির্ধারিত সময়সূচি অনুযায়ী	সেনাবাহিনী হতে প্রকাশিত নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি মোতাবেক কাগজপত্র	স্থান: সেনাবাহিনীর ওয়ের সাইট এবং জাতীয় দৈনিক পত্রিকাসমূহে	বিনামূল্যে	উপপরিচালক (সেনা) ফোন: ০২৪৮৯৬৪৫৯৩ ই-মেইল: hqtrgubr@yahoo.com	পরিচালক (প্রশিক্ষণ ও ভর্তি) ফোন: ৪৮৯৬২৮৫৪ ই-মেইল: dirtrgubncc@gmail.com
৩.	সেনা/নৌ/বিমানবাহিনী কর্তৃক অয়োজিত শীতকালীন প্রশিক্ষণ/সেইফগার্ড / উইন টেক্স-এ কাডেটদের অংশগ্রহণ	০২ সপ্তাহ/ ০২দিন/ ০২-০৫ দিন	সেনা/নৌ/বিমান বাহিনীর নির্দেশিকা মোতাবেক কাগজপত্র	প্রাপ্তি স্থান: প্রশিক্ষণ ও ভর্তি উইং, বিএনসিপি অধিদপ্তর (সেনা/নৌ/বিমান বাহিনী হতে প্রাপ্তি সাপেক্ষে)	বিনামূল্যে	উপপরিচালক (সেনা) ফোন: ৫৮৯৫৪২৭৯ ই-মেইল: bnccairwing@gmail.com উপপরিচালক (বিমান) ফোন: ৫৮৯৫৪২৭৯ ই-মেইল: bnccairwing@gmail.com	পরিচালক (প্রশিক্ষণ ও ভর্তি) ফোন: ৪৮৯৬২৮৫৪ ই-মেইল: dirtrgubncc@gmail.com
৪.	স্বাধীনতা/বিজয় দিবস প্যারাদে কাডেটদের অংশগ্রহণ	২২-২৫ দিন	পদাতিক ডিভিশনের সাধারণ নির্দেশিকা অনুযায়ী	প্রাপ্তি স্থান: প্রশিক্ষণ ও ভর্তি উইং, বিএনসিপি অধিদপ্তর (৯ পদাতিক ডিভিশন হতে প্রাপ্তি সাপেক্ষে)	বিনামূল্যে	উপপরিচালক (সেনা) ফোন: ০২৪৮৯৬৪৫৯৩ ই-মেইল: hqtrgubr@yahoo.com	পরিচালক (প্রশিক্ষণ ও ভর্তি) ফোন: ৪৮৯৬২৮৫৪ ই-মেইল: dirtrgubncc@gmail.com

৫.	পিইউওদের ব্রি-কমিশন প্রশিক্ষণ প্রদান	০৮ সপ্তাহ	বিএমএ এর নির্দেশিকা মোতাবেক কাগজপত্র	প্রাপ্তি স্থান: প্রশিক্ষণ ও ভর্তি উইং, বিনেনিসি অধিদপ্তর (বিএমএ হতে প্রাপ্তি সাপেক্ষে)	বিনামূল্যে	উপপরিচালক (সেনা) ফোন: ০২৪৮৯৬৪৫৯৩ ই-মেইল: hqtrgbr@yahoo.com	পরিচালক (প্রশিক্ষণ ও ভর্তি) ফোন: ৪৮৯৬২৮৫৪ ই-মেইল: dirtgbncc@gmail.com
৬.	দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর কর্তৃক আয়োজিত প্রশিক্ষণে কাগজপত্রের অংশগ্রহণ	০১ - ০৩ দিন	দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর এর সাধারণ নির্দেশিকা অনুযায়ী	প্রাপ্তি স্থান: প্রশিক্ষণ ও ভর্তি উইং, বিনেনিসি অধিদপ্তর (দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর হতে প্রাপ্তি সাপেক্ষে)	বিনামূল্যে	উপপরিচালক (সেনা) ফোন: ০২৪৮৯৬৪৫৯৩ ই-মেইল: hqtrgbr@yahoo.com	পরিচালক (প্রশিক্ষণ ও ভর্তি) ফোন: ৪৮৯৬২৮৫৪ ই-মেইল: dirtgbncc@gmail.com
৭.	টেক্সার/কোটেশনের মাধ্যমে সকল ক্রয় কার্যক্রম	পিপিআর অনুযায়ী	ক্রয় প্রয়োজনীয় তথ্য সম্বলিত পত্র	পিপিটিইউ ওয়েব সাইট এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অর্ডিন্যান্স শাখা	সিডিউল মূল্য এবং নগদ টাকায়	পদবি: জেনিও ই-মেইল: hqbnccord@gmail.com	পদবি: স্টাফ ক্যাপ্টেন অর্ডঃ মোবাইল: ০১৭০৯৯৯৩০০৯ ই-মেইল: hqbnccord@gmail.com

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
ক্র/নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় প্রদান/আবেদন করার প্রাতিস্থান	সেবায়ুক্ত এবং পরিচোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, বৃত্ত নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, বৃত্ত নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১.	প্রাতিষ্ঠানে ভর্তি কাগজপত্র	ভর্তিশন (সিনিয়র/জুনিয়র) ০১ মাস	নীতিমালা অনুযায়ী কাগজপত্র ভর্তি করার ও অনুষঙ্গিক কাগজপত্র	প্রাপ্তি স্থান: সংশ্লিষ্ট রোজিমেন্ট সদর এবং লৌ ও বিনান উইং	বিনামূল্যে	উপপরিচালক (সেনা) ফোন: ০২৪৮৯৬৪৫৯৩ ই-মেইল: hqtrgbr@yahoo.com	পরিচালক (প্রশিক্ষণ ও ভর্তি) ফোন: ৪৮৯৬২৮৫৪ ই-মেইল: dirtgbncc@gmail.com
২.	প্রাতিষ্ঠানিক প্রশিক্ষণ	সপ্তাহে ০৪ পিরিয়ড	নীতিমালা অনুযায়ী আনুষঙ্গিক কাগজপত্র	প্রাপ্তি স্থান: সংশ্লিষ্ট রোজিমেন্ট সদর এবং লৌ ও বিনান উইং	বিনামূল্যে	উপপরিচালক (সেনা) ফোন: ০২৪৮৯৬৪৫৯৩ ই-মেইল: hqtrgbr@yahoo.com	পরিচালক (প্রশিক্ষণ ও ভর্তি) ফোন: ৪৮৯৬২৮৫৪ ই-মেইল: dirtgbncc@gmail.com
৩.	বিনেনিসি প্রাচীন খোলা	০৩ সপ্তাহ	নীতিমালা অনুযায়ী প্রাচীন খোলায় আবেদন করার ও অনুষঙ্গিক কাগজপত্র	প্রাপ্তি স্থান: সংশ্লিষ্ট রোজিমেন্ট সদর, লৌ উইং, বিনান উইং	বিনামূল্যে	উপপরিচালক (সেনা) ফোন: ০২৪৮৯৬৪৫৯৩ ই-মেইল: hqtrgbr@yahoo.com	পরিচালক (প্রশিক্ষণ ও ভর্তি) ফোন: ৪৮৯৬২৮৫৪ ই-মেইল: dirtgbncc@gmail.com

৪.	বিনেদিসি সম্মিলিত প্রাতিষ্ঠানে শিক্ষকদের মধ্য থেকে পিইউও/টিইউও নিয়োগ	প্রাতিষ্ঠান শিক্ষা কর্মরত শিক্ষকদের মধ্য থেকে পিইউও/টিইউও নিয়োগ	০৪ সপ্তাহ	নীতিযাচনা অনুমায়ী নিয়োগের আবেদন যরম ও অন্যান্য কাগজপত্র	প্রাতিষ্ঠান স্থান: সংশ্লিষ্ট রোজিনেন্ট সদর, নৌ উইং, বিমান উইং	বিনামূল্যে	উপপরিচালক (সেনা) ফোন: ০২৪৮৯৬৪৫৯৩ ই-মেইল: hqtrgubr@yahoo.com	পরিচালক (প্রশিক্ষণ ও ভর্তি) ফোন: ৪৮৯৬২৮৫৪ ই-মেইল: dirtrgubncc@gmail.com
৫.	বিদেশে সফর সংক্রান্ত দেশ ভিত্তিক ৮-১৫ দিন	সাধারণ নির্দেশিকা মোতাবেক কাগজপত্র	প্রাতিষ্ঠান স্থান: প্রশিক্ষণ ও ভর্তি উইং, বিনেদিসি অধিদপ্তর	বিনামূল্যে	উপপরিচালক (সেনা) ফোন: ০২৪৮৯৬৪৫৯৩ ই-মেইল: hqtrgubr@yahoo.com	পরিচালক (প্রশিক্ষণ ও ভর্তি) ফোন: ৪৮৯৬২৮৫৪ ই-মেইল: dirtrgubncc@gmail.com		
৬.	আইএসএসবি স্মারিং সেমন কোর্স	৩-৭ দিন	সাধারণ নির্দেশিকা মোতাবেক কাগজপত্র	প্রাতিষ্ঠান স্থান: প্রশিক্ষণ ও ভর্তি উইং, বিনেদিসি অধিদপ্তর	বিনামূল্যে	উপপরিচালক (সেনা) ফোন: ০২৪৮৯৬৪৫৯৩ ই-মেইল: hqtrgubr@yahoo.com	পরিচালক (প্রশিক্ষণ ও ভর্তি) ফোন: ৪৮৯৬২৮৫৪ ই-মেইল: dirtrgubncc@gmail.com	
৭.	অকেজোকরণ ও সার্ভে বোর্ডের কার্যক্রম	প্রয়োজন অনুযায়ী	-	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে অর্ডন্যান্স শাখা	বিনামূল্যে	স্টাফ ক্যাপ্টেন জর্জ মোবাইল: ০২৭০৯৯৯৩০০৯	পরিচালক (প্রশিক্ষণ ও হিসাব) ফোন: ৪৮৯৬৩২৫৬ ই-মেইল: bncddradmin@gmail.com	
৮.	সকল রোজিনেন্টের অর্ডন্যান্স সামগ্রীর সঠিক ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	প্রয়োজন অনুযায়ী	-	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে অর্ডন্যান্স শাখা	বিনামূল্যে	ই-মেইল: hqtrgubr@gmail.com	পরিচালক (প্রশিক্ষণ ও ভর্তি) ফোন: ৪৮৯৬২৮৫৪ ই-মেইল: dirtrgubncc@gmail.com	
৯.	সেন্ট্রাল ক্যান্সিং	১২ দিন	সাধারণ নির্দেশিকা মোতাবেক কাগজপত্র	প্রাতিষ্ঠান স্থান: প্রশিক্ষণ ও ভর্তি উইং, বিনেদিসি অধিদপ্তর	বিনামূল্যে	উপপরিচালক (সেনা) ফোন: ০২৪৮৯৬৪৫৯৩ ই-মেইল: hqtrgubr@yahoo.com	পরিচালক (প্রশিক্ষণ ও ভর্তি) ফোন: ৪৮৯৬২৮৫৪ ই-মেইল: dirtrgubncc@gmail.com	
১০.	রোজিনেন্ট/উইং/ বাটালিয়ন/ ক্রোটালি/ কোয়ার্টার ক্যান্সিং	রোজিনেন্ট/ উইং ক্যান্সিং-১০ দিন বাটালিয়ন/ ক্রোটালি/ কোয়ার্টার ক্যান্সিং ৮ দিন	সাধারণ নির্দেশিকা মোতাবেক কাগজপত্র	প্রাতিষ্ঠান স্থান: সংশ্লিষ্ট রোজিনেন্ট সদর, নৌ উইং, বিমান উইং	বিনামূল্যে	উপপরিচালক (সেনা) ফোন: ০২৪৮৯৬৪৫৯৩ ই-মেইল: hqtrgubr@yahoo.com	পরিচালক (প্রশিক্ষণ ও ভর্তি) ফোন: ৪৮৯৬২৮৫৪ ই-মেইল: dirtrgubncc@gmail.com	
১১.	বাজেট প্রণয়ন প্রাক্কলন প্রস্তুত করণ	১৫ কর্মদিবস	-	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	বিনামূল্যে	হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ফোন: ০২-৯৮৯৫০২৭৮ মোবাইল: ০২৭০৯৯৯৩০০৮ ই-মেইল: acctbncce@yahoo.com	পরিচালক (প্রশিক্ষণ ও হিসাব) ফোন: ৪৮৯৬৩২৫৬ ই-মেইল: bncddradmin@gmail.com	

১২.	মাসিক প্রতিলেখন প্রায়ন	০৫ কর্মদিবস	নির্ধারিত ছকে প্রাপ্ত তথ্যাদি	নির্ধারিত ছকে প্রাপ্ত তথ্যাদি	বিনামূল্যে	বিনামূল্যে	হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ফোন: ০২-৯৮৯৫০১৮ মোবাইল: ০১৭০৯৯৯৩০০৮ ইমেইল: acctbncc@yahoo.com	হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ফোন: ০২-৯৮৯৫০১৮ মোবাইল: ০১৭০৯৯৯৩০০৮ ইমেইল: acctbncc@yahoo.com	পরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব) ফোন: ৪৮৯৬৩২৫৬ ই-মেইল: bnccdiradmin@gmail.com
১৩.	অর্ধবছরের বাজেট তৈরি	১৫ কর্মদিবস	বিগত অর্ধবছরের প্রাপ্ত বাজেট বরাদ্দ এবং নতুন অর্ধবছরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতনভাতা ও দাপ্তরিক ব্যয় সংক্রান্ত নথি ও কাগজপত্র	বিগত অর্ধবছরের প্রাপ্ত বাজেট বরাদ্দ এবং নতুন অর্ধবছরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতনভাতা ও দাপ্তরিক ব্যয় সংক্রান্ত নথি ও কাগজপত্র	বিনামূল্যে	বিনামূল্যে	হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ফোন: ০২-৯৮৯৫০১৮ মোবাইল: ০১৭০৯৯৯৩০০৮ ইমেইল: acctbncc@yahoo.com	হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ফোন: ০২-৯৮৯৫০১৮ মোবাইল: ০১৭০৯৯৯৩০০৮ ইমেইল: acctbncc@yahoo.com	পরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব) ফোন: ৪৮৯৬৩২৫৬ ই-মেইল: bnccdiradmin@gmail.com
১৪.	সংশোধিত বাজেট প্রস্তুতকরণ	১৫ কর্মদিবস	চলমান অর্ধবছরের প্রাপ্ত বাজেট বরাদ্দ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতনভাতা ও দাপ্তরিক ব্যয় সংক্রান্ত নথি ও কাগজপত্র	চলমান অর্ধবছরের প্রাপ্ত বাজেট বরাদ্দ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতনভাতা ও দাপ্তরিক ব্যয় সংক্রান্ত নথি ও কাগজপত্র	বিনামূল্যে	বিনামূল্যে	হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ফোন: ০২-৯৮৯৫০১৮ মোবাইল: ০১৭০৯৯৯৩০০৮ ইমেইল: acctbncc@yahoo.com	হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ফোন: ০২-৯৮৯৫০১৮ মোবাইল: ০১৭০৯৯৯৩০০৮ ইমেইল: acctbncc@yahoo.com	পরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব) ফোন: ৪৮৯৬৩২৫৬ ই-মেইল: bnccdiradmin@gmail.com

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা:


ক্রমং	সেবার নাম	সেবা প্রাপ্য সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন করম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিদেয় পছাতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, বুদ নম্বর, জেলা/উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, বুদ নম্বর, জেলা/উপজেলা কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১.	পিআরএল মঞ্জুর	০৩ মাস	(১) আবেদনপত্র (২) চাকরির বাহি (বুল কপি)	প্রযোজ্য নতর	বিনামূল্যে	উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৫৮৯৫২১৪০ ই-মেইল: ddadmhbnc@gmail.com	পরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব) ফোন: ৪৮৯৬৩২৫৬ ই-মেইল: bnccdiradmin@gmail.com
২.	পেনশন মঞ্জুর	০৩ মাস	(ক) কর্মচারীর নিজের অবসরগ্রহণ ক্ষেত্রে: (১) পেনশন আবেদন ফরম ২.১ (সংযোজনী-৪)- ১কপি। (২) নন গেজেটেড কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক/গেজেটেড কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে সর্বশেষ ৩ বৎসরের চাকরি বিবরণী/ এলপিপি-১কপি। (৩) অবসর ও পিআরএল-এ গমনের মঞ্জুরিপত্র- ১কপি।	প্রযোজ্য নতর	বিনামূল্যে	উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৫৮৯৫২১৪০ ই-মেইল: ddadmhbnc@gmail.com	পরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব) ফোন: ৪৮৯৬৩২৫৬ ই-মেইল: bnccdiradmin@gmail.com

		<p>(৪) প্রত্যাহিত শেষ বেতনপত্র/শেষ বেতনপত্র-১কপি। (৫) সত্যায়িত ছবি-৪কপি। (৬) জাতীয় পরিচয়পত্র-১কপি। (৭) চাকরি স্থায়ীকরণের/নিয়মিতকরণের আদেশ-১কপি। (৮) প্রাপ্ত পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারীর ঘোষণাপত্র (সংযোজনী-২)-৩কপি। (৯) নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙুলের ছাপ (সংযোজনী-৬)-৩কপি। (১০) না-দাবীর প্রত্যয়নপত্র (সংযোজনী-৮)-১কপি।</p> <p>খ) পারিবারিক পেনশনের ক্ষেত্রে:</p> <p>(১) পারিবারিক পেনশন আবেদন ফরম ২.২ (সংযোজনী-৫) -১কপি। (২) নন গেজেটেড কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক/গেজেটেড কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে সর্বশেষ ৩ বৎসরের চাকরি বিবরণী-১কপি। (৩) অবসর ও পিআরএল-এ পয়সার যজুরিপত্র-১কপি। (৪) প্রত্যাহিত বেতনপত্র/শেষ বেতনপত্র-০১ কপি-১কপি। (৫) সত্যায়িত ছবি (স্বামী/স্ত্রী/উত্তরাধিকারীগণের)-৪কপি। (৬) জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্মনিবন্ধন (উত্তরাধিকারী/উত্তরাধিকারীগণের বয়স ১৮ বছরের নিচে হইলে জন্ম সনদ এবং বয়স ১৮ বৎসরের উপরে হইলে জাতীয় পরিচয়পত্র)-১কপি। (৭) উত্তরাধিকার সনদপত্র ও ননম্যারিজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী-৩)- ৩কপি। (৮) নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙুলের ছাপ (সংযোজনী-৬)- ৩কপি। (৯) অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করিবার জন্য ক্ষমতা অর্পণ সনদ (সংযোজনী-৭) ০৩ কপি। (১০) চিকিৎসা/পিটি কন্সোর্শনের কার্ড/ক্লিনার/পৌরসভার মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদপত্র-১কপি। (১১) না-দাবী প্রত্যয়নপত্র (সংযোজনী-৮)- ১কপি। (১২) চাকরি স্থায়ীকরণের/নিয়মিতকরণের আদেশ-১কপি।</p>							
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--



			(১৩) প্রতিবন্ধী সন্তানের (যদি থাকে) নিবন্ধন, পরিচয়পত্র ও মেডিকেল রোর্ডের সনদপত্র-ওকপি।				
৩.	অর্জিত ছুটি ও শান্তিবিনোদন ছুটি মঞ্জুর	১০ কার্যদিবস	নির্ধারিত ফরমে ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নসহ আবেদন।	ক) আবেদনপত্র প্রাপ্তি। খ) পত্রামঞ্জুরি জ্ঞাপন।	বিনামূল্যে	উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৫৮৯৫১১৪০ ই-মেইল: ddadmhbnc@gmail.com	পরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব) ফোন: ৪৮৯৬৩২৫৬ ই-মেইল: bnccdiradmin@gmail.com
৪.	বই: বাংলাদেশ ছুটি কার্যদিবস মঞ্জুর	০৭ কার্যদিবস	ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে অগ্রায়নকৃত আবেদন। খ) ছুটির যৌক্তিকতাসহ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র দাখিল	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে ছুটির প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন পত্রসহ নির্ধারিত ফরমে আবেদন। খ) সরকারি আদেশ জারি।	বিনামূল্যে	উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৫৮৯৫১১৪০ ই-মেইল: ddadmhbnc@gmail.com	পরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব) ফোন: ৪৮৯৬৩২৫৬ ই-মেইল: bnccdiradmin@gmail.com
	অরণ্য বয়স বিল প্রদান (কর্মকর্তা ও কর্মচারী)	০৫ কার্যদিবস	আইবাস ++ এর মাধ্যমে প্রাপ্ত অরণ্য বয়স বিল প্রদান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয় এর মাধ্যমে				
৫.	বেতন বিল নিষ্পত্তি (২৫ তারিখের মধ্যে দাখিল সাপেক্ষে)	পরবর্তী মাসের ১ম কর্মদিবসে র মধ্যে	অনলাইনে বেতন বিল দাখিল।	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন বিল নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে ইলেকট্রনিক ফান্ড ট্রান্সফার (ইএফটি) পদ্ধতি ব্যবহার এবং অন্যান্য ক্ষেত্রে চেক ইস্যু।	বিনামূল্যে ও ইএফটির মাধ্যমে	হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ফোন: ০২-৯৮৯৫০১৭৮ মোবাইল: ০১৭০৯৯৯৩০০৮ ই-মেইল: acctbncc@yahoo.com	পরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব) ফোন: ৪৮৯৬৩২৫৬ ই-মেইল: bnccdiradmin@gmail.com
৬.	সরকার হ সেবা, রোমাত ও সংরক্ষণ, সম্পদ সংগ্রহ ইত্যাদি খাতাসহ উন্নয়ন	০৭ কর্মদিবসে র মধ্যে।	সরকার নির্দেশিত ফরমে বিল দাখিল।	সরকার নির্দেশিত ফরমে বিল দাখিল।	বিনামূল্যে, চেক ইস্যু	হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ফোন: ০২-৯৮৯৫০১৭৮ মোবাইল: ০১৭০৯৯৯৩০০৮ ই-মেইল: acctbncc@yahoo.com	পরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব) ফোন: ৪৮৯৬৩২৫৬ ই-মেইল: bnccdiradmin@gmail.com

খাতের বিল নিষ্পত্তি							
৭. শ্রাতি ও বিলোদন ভাতা প্রদান	০৭ কর্মদিবসে র মধ্যে।	সরকার নির্দেশিত ফরমে বিল দাখিল।	সরকার নির্দেশিত ফরমে বিল দাখিল।	বিনামূল্যে, চেক ইস্যু	হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ফোন: ০২-৯৮৯৫০২৭৮ মোবাইল: ০১৭০৯৯৯৩০০৮ ইমেইল: acctbncc@yahoo.com	পরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব) ফোন: ৪৮৯৬৩২৫৬ ই-মেইল: bnccdiradmin@gmail.com	
৮. অভ্যুত্তরীণ প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রতি অর্থবছরে নিয়মিত	প্রত্যুৎকৃত বিল	প্রত্যুৎকৃত বিল	বিনামূল্যে, চেক ইস্যু	হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা ফোন: ০২-৯৮৯৫০২৭৮ মোবাইল: ০১৭০৯৯৯৩০০৮ ইমেইল: acctbncc@yahoo.com	পরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব) ফোন: ৪৮৯৬৩২৫৬ ই-মেইল: bnccdiradmin@gmail.com	
৯. কর্মচারীদের লিভারিজ প্রদান	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের দাপ্তরিক পোষাক সংক্রান্ত পরিপত্র অনুযায়ী	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের দাপ্তরিক পোষাক সংক্রান্ত পরিপত্র অনুযায়ী	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়ের সাইট এবং প্রয়োজ্য কক্ষে অর্ডিন্যান্স শাখা	বিনামূল্যে	কীফ ক্যাটেন অর্ড: মোবাইল: ০১৭০৯৯৯৩০০৯ ই-মেইল: hqbncord@gmail.com	পরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব) ফোন: ৪৮৯৬৩২৫৬ ই-মেইল: bnccdiradmin@gmail.com	


 মোঃ রাহিমুল করিম
 উপসচিব
 পরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব)
 বিজ্ঞানসিপি অধিদপ্তর