

ডাক অধিদপ্তরের ২০২৪-২৫ অর্থ বছরের কোয়ার্টার ভিত্তিক সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতির লিংক:

| ১ম ত্রৈমাসিক | ২য় ত্রৈমাসিক | ৩য় ত্রৈমাসিক | ৪র্থ ত্রৈমাসিক |
|-----------------|---------------|---------------|----------------|
| ডাউনলোড | | | |
| তারিখ: ০৯/১০/২৪ | | | |

গ্রাহকের নিকট এ বিভাগের প্রতিশ্রুতির ঘোষণা

১.১ রূপকল্প (Vision):

সামগ্রিক, সার্বজনীন ও নির্ভরযোগ্য ডাক সেবা নিশ্চিত করা।

১.২ অভিলক্ষ্য(Mission):

প্রাতিষ্ঠানিক উন্নয়ন এবং আধুনিক প্রযুক্তি অভিযোজনের মাধ্যমে সামগ্রিক,মানসম্পন্ন ও আন্তর্জাতিক মানের ডাকসেবা নিশ্চিতকরণ।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১ নাগরিক সেবাঃ

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল) |
|--------------|---|---|--|--------------------------------|---|---|
| (ক) | (খ) | (গ) | (ঘ) | (ঙ) | (চ) | (ছ) |
| ১. | অভ্যন্তরীণ ডাক দ্রব্যাদির অনুসন্ধান | বিভিন্ন গ্রাহক/দপ্তর হতে অভ্যন্তরীণ ডাক দ্রব্যাদি সংক্রান্ত আবেদন (লিখিত/ইলেক্ট্রনিক) প্রাপ্তির পর Domestic Mail Monitoring Software (DMS)/ম্যানুয়াল পদ্ধতি/ই-মেইল ইত্যাদির মাধ্যমে অনুসন্ধান/তদন্ত করে জবাব প্রদান করা হয়। | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ডাক দ্রব্যাদি ইস্যু করার সময় ইস্যুকாரী ডাকঘর থেকে প্রাপ্ত ইস্যু/বুকিং রশিদ/ডকুমেন্টসহ আবেদন প্রাপ্তিস্থান: ইস্যুকারী ডাকঘর | বিনামূল্যে | তাৎক্ষণিক/অভিযোগের ধরনের উপর ভিত্তি করে সময় পরিবর্তন হতে পারে। | নাম: মো: আজহারুল হক পদবি: শাখা কর্মকর্তা (অভিযোগ) ফোনঃ ০২-৫৮১৬০৭৩২ ই-মেইল: ajhar.haque@bdpost.gov.bd ডমেস্টিক মেইল অনুসন্ধানে ক্লিক করুন |
| ২. | আন্তর্জাতিক ডাক দ্রব্যাদির অনুসন্ধান | বিভিন্ন অফিস/গ্রাহক হতে আন্তর্জাতিক ডাক সংশ্লিষ্ট আবেদন প্রাপ্তির পর | আন্তর্জাতিক ডাক ইস্যু করার সময় প্রাপ্ত বুকিং রশিদ/ ডকুমেন্টস প্রাপ্তিস্থান: ইস্যু ডাকঘর/গ্রাহক | বিনামূল্যে | তাৎক্ষণিক | নামঃ মোঃ হাসানুজ্জামান শাখা কর্মকর্তা (আইপিএস) |

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল) |
|--------------|-----------------------------|---|---|--|--|--|
| (ক) | (খ) | (গ) | (ঘ) | (ঙ) | (চ) | (ছ) |
| | | ips.post, Rugby System, i-care, ই-মেইল ইত্যাদির মাধ্যমে অনুসন্ধান করে জবাব প্রদান করা হয়। | | | | ফোনঃ ০২-৫৮১৬০৭৩৩ ই-মেইলঃ soips@bdpost.gov.bd |
| ৩. | তথ্য প্রদান | তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর আলোকে নাগরিক/প্রতিষ্ঠান হতে প্রাপ্ত আবেদনের ভিত্তিতে চাহিত তথ্য সরবরাহ করা হয়। | ক। তথ্য প্রাপ্তির আবেদন পত্র-ফর্ম ক অনুযায়ী (লিখিত/ইলেক্ট্রনিক); খ। চাহিত তথ্যের সপক্ষে ডকুমেন্ট যেমন: রেজিস্ট্রি ডাক দ্রব্যাদির ক্ষেত্রে রেজিস্ট্রি রশিদের ফটোকপি। প্রাপ্তিস্থান: http://forms.mygov.bd/site/view/form-page/a32783d0-a941-4dff-8ffc-b2d95554a442/ | প্রতি পাতা ২ টাকা/প্রকৃত মূল্য/সরকারি বিধান/নির্দেশনা অনুযায়ী সরবরাহের ক্ষেত্রে বিনামূল্যে/প্রকাশনায় নির্ধারিত মূল্য। পরিশোধ পদ্ধতি: নগদ/মানি অর্ডার/পোস্টাল অর্ডার/ক্রসড চেক/স্ট্যাম্প | তথ্য চাওয়ার আবেদন প্রাপ্তির তারিখ হতে অনধিক ২০/৩০ কর্মদিবসের মধ্যে তথ্য সরবরাহ করা হয়। | নামঃ মোঃ হাসানুজ্জামান শাখা কর্মকর্তা : (প্রকাশনা) ফোনঃ ০২-৫৮১৬০৭৩৩ ই-মেইলঃ soips@bdpost.gov.bd |
| ৪. | অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা | অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত নির্দেশিকা, ২০১৫ (পরিমার্জিত ২০১৮) এর আলোকে নাগরিক/প্রতিষ্ঠান হতে প্রাপ্ত অভিযোগের ভিত্তিতে অভিযোগ নিষ্পত্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণপূর্বক অভিযোগ নিষ্পত্তি করা হয়। | ক। অভিযোগপত্র (লিখিত/ইলেক্ট্রনিক); খ। দাখিলকৃত অভিযোগের স্বপক্ষে প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টস; প্রাপ্তিস্থান: https://www.grs.gov.bd/login?a=0 অথবা লিখিত অভিযোগ। | বিনামূল্যে | অনধিক ৩০/৬০ কার্যদিবস। | নাম: মো: আজহারুল হক পদবি: শাখা কর্মকর্তা (অভিযোগ) ফোনঃ ০২-৫৮১৬০৭৩২ ই-মেইল: ajhar.haque@bdpost.gov.bd |

২.২। প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল) |
|--------------|--------------------------------|--|---|--|---------------------------------|--|
| (ক) | (খ) | (গ) | (ঘ) | (ঙ) | (চ) | (ছ) |
| ১. | বান্ধ মেইল চুক্তি | দ্বিপাক্ষিক সমঝোতা স্মারক/চুক্তি সম্পাদনের মাধ্যমে ডাক দ্রব্যাদি গ্রহণ, পরিবহন ও বিলি করা হয়। | ডাক অধিদপ্তর, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭। | সমঝোতা স্মারকে উল্লিখিত মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি অনুযায়ী | চুক্তিতে উল্লিখিত সময়ের মধ্যে | নাম: মো: আজহারুল হক পদবি: শাখা কর্মকর্তা (অভিযোগ) ফোনঃ ০২-৫৮১৬০৭৩২ ই-মেইল: ajhar.haque@bdpost.gov.bd |
| ২. | ডাকযোগে পাসপোর্ট সেবা | ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তরের ঢাকাস্থ কেন্দ্রীয় মুদ্রণ অফিস থেকে গ্রহণ করে সমগ্র দেশে আঞ্চলিক পাসপোর্ট অফিসে বিতরণ করা হয়। | ডাক অধিদপ্তর, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭। | ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তরের সাথে সম্পাদিত সমঝোতা স্মারকে উল্লিখিত মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি অনুযায়ী | চুক্তিতে উল্লিখিত সময়ের মধ্যে | নাম: মো: আজহারুল হক পদবি: শাখা কর্মকর্তা (অভিযোগ) ফোনঃ ০২-৫৮১৬০৭৩২ ই-মেইল: ajhar.haque@bdpost.gov.bd |
| ৩. | ডাকযোগে জাতীয় পরিচয়পত্র সেবা | ঢাকা কেন্দ্রীয় মুদ্রণ অফিস থেকে গ্রহণ করে সমগ্র দেশে নির্বাচন অফিসে বিতরণ করা হয়। | ডাক অধিদপ্তর, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭। | নির্বাচন কমিশন সচিবালয়ের সাথে সম্পাদিত সমঝোতা স্মারকে উল্লিখিত মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি অনুযায়ী | চুক্তিতে উল্লিখিত সময়ের মধ্যে | নাম: মো: আজহারুল হক পদবি: শাখা কর্মকর্তা (অভিযোগ) ফোনঃ ০২-৫৮১৬০৭৩২ ই-মেইল: ajhar.haque@bdpost.gov.bd |
| ৪. | ডাকযোগে ডাইভিং লাইসেন্স সেবা | বিআরটিএ এর ঢাকাস্থ নির্ধারিত অফিস থেকে ডাইভিং লাইসেন্স কেন্দ্রীয়ভাবে সংগ্রহ করে আবেদনকৃত সংশ্লিষ্ট নাগরিকবৃন্দের যোগাযোগ ঠিকানায় বিলি করা হয়। | ডাক অধিদপ্তর, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭। | বিআরটিএ এর সাথে সম্পাদিত সমঝোতা স্মারকে উল্লিখিত মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি অনুযায়ী | ডাকবিভাগ গ্রহণের পর ৭ কার্যদিবস | নাম: মো: আজহারুল হক পদবি: শাখা কর্মকর্তা (অভিযোগ) ফোনঃ ০২-৫৮১৬০৭৩২ ই-মেইল: ajhar.haque@bdpost.gov.bd |

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল) |
|--------------|--|---|---|--|------------------------------------|---|
| (ক) | (খ) | (গ) | (ঘ) | (ঙ) | (চ) | (ছ) |
| ৫. | ডাকযোগে ভূমি সেবা | ঢাকার ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর হতে মৌজা ম্যাপ এবং ৬১টি জেলার রেকর্ড রুম থেকে ম্যাপ ও খতিয়ান সংগ্রহ করে গ্রাহকের নিকট বিতরণ করা হয়। | ডাক অধিদপ্তর, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭। | ভূমি মন্ত্রণালয়ের সাথে সম্পাদিত সমঝোতা স্মারকে উল্লিখিত মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি অনুযায়ী | ডাকবিভাগ গ্রহণের পর ৭ কার্যদিবস | নাম: মো: আজহারুল হক পদবি: শাখা কর্মকর্তা (অভিযোগ) ফোনঃ ০২-৫৮১৬০৭৩২ ই-মেইল: ajhar.haque@bdpost.gov.bd |
| ৬. | পেমেন্ট সার্টিফিকেট প্রদান | বিভিন্ন ঠিকাদারি প্রতিষ্ঠান হতে আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাইপূর্বক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুমোদন সাপেক্ষে নির্দিষ্ট ফরমেটে পেমেন্ট সার্টিফিকেট প্রদান করা হয়। | <u>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</u> প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নিজস্ব প্যাডে আবেদন ও সংযুক্তি হিসেবে বিলের মঞ্জুরী পত্রের ফটোকপি। | বিনামূল্যে | ৫ কার্যদিবস | মঞ্জুরুল ইসলাম হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (উন্নয়ন) ফোনঃ ০২-৫৮১৬০৭৬৯ মোবাইলঃ +৮৮০১৭৭০২৫১৭৮১ ই-মেইলঃ monjorul.islam@bdpost.gov.bd |
| ৭. | পেমেন্ট সার্টিফিকেট যাচাই | বিভিন্ন সরকারি/স্বায়ত্বশাসিত দপ্তর হতে আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাইপূর্বক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুমোদন সাপেক্ষে যাচাই সার্টিফিকেট প্রদান করা হয়। | <u>প্রয়োজনীয় কাগজপত্র:</u> প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নিজস্ব প্যাডে আবেদন ও সংযুক্তি হিসেবে পেমেন্ট সার্টিফিকেটের ফটোকপি । | বিনামূল্যে | ৫ কার্যদিবস | মঞ্জুরুল ইসলাম হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (উন্নয়ন) ফোনঃ ০২-৫৮১৬০৭৬৯ মোবাইলঃ +৮৮০১৭৭০২৫১৭৮১ ই-মেইলঃ monjorul.islam@bdpost.gov.bd |
| ৮. | আন্তর্জাতিক আর্টিকেলের ক্ষেত্রে কলসেন্টার ও পোস্ট অফিসসমূহের পারফরম্যান্স মনিটরিং | ইউপিইউ এবং বাংলাদেশ পোস্ট এর নির্ধারিত সফটওয়্যারের মাধ্যমে আন্তর্জাতিক আর্টিকেলের ক্ষেত্রে কলসেন্টার ও পোস্ট অফিসসমূহের পারফরম্যান্স মনিটরিং করা হয়। | ইউপিইউ হতে প্রাপ্ত প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টস ও নির্দেশনা। | বিনামূল্যে | প্রতি কর্মদিবস | নামঃ মোঃ হাসানুজ্জামান শাখা কর্মকর্তা (আইপিএস) ফোনঃ ০২-৫৮১৬০৭৩৩ ই-মেইলঃ soips@bdpost.gov.bd |
| ৯. | আন্তর্জাতিক এয়ার মেইলের শীত ও গ্রীষ্মকালীন ফ্লাইট শিডিউল অনুমোদন। | বিভিন্ন এঞ্জেলজ অফিস হতে প্রাপ্ত খসড়া ফ্লাইট শিডিউল পরিক্ষাক্তে ips.post সফটওয়্যারে রুট প্লান ইনপুটপূর্বক অনুমোদন দেয়া হয়। | বিভিন্ন এয়ারলাইন্স ও IATA হতে প্রাপ্ত ফ্লাইট শিডিউল গাইডলাইন। | বিনামূল্যে | ৭ কর্মদিবস | নামঃ মোঃ হাসানুজ্জামান শাখা কর্মকর্তা (আইপিএস) ফোনঃ ০২-৫৮১৬০৭৩৩ ই-মেইলঃ soips@bdpost.gov.bd |

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল) |
|--------------|---|---|--|--------------------------------------|--|---|
| (ক) | (খ) | (গ) | (ঘ) | (ঙ) | (চ) | (ছ) |
| ১০. | আন্তর্জাতিক ডাক অপারেশন সংক্রান্ত ips.post, cds.post এবং ips.post লোকাল সফটওয়্যার সংক্রান্ত সমস্যার সমাধান। | বিভিন্ন ডাকঘর ও অফিস অব এক্সচেঞ্জ থেকে প্রাপ্ত ips.post, cds.post এবং ips.post লোকাল সফটওয়্যার সংক্রান্ত প্রাপ্ত সমস্যা যাচাইয়ান্তে প্রয়োজনে ইউনিভার্সাল পোস্টাল ইউনিয়ন (ইউপিইউ) বা সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগপূর্বক সমাধান করা। | ips.post, cds.post এবং ips.post লোকাল সফটওয়্যার সংক্রান্ত সমস্যার প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টস। | বিনামূল্যে | তৎক্ষণিক/সমস্যার ধরণ অনুযায়ী সময় পরিবর্তনশীল | নামঃ মোঃ হাসানুজ্জামান শাখা কর্মকর্তা (আইপিএস) ফোনঃ ০২-৫৮১৬০৭৩৩ ই-মেইলঃ soips@bdpost.gov.bd |
| ১১. | আন্তর্জাতিক ডাক সংক্রান্ত লেটার পোস্ট কম্পেন্ডিয়াম ও পার্সেল পোস্ট কম্পেন্ডিয়াম হালনাগাদ করা। | ইউপিইউ হতে প্রাপ্ত ফরম্যাট ও নির্দেশনা অনুযায়ী ইউপিইউ'র নির্দিষ্ট ওয়েবসাইটে বাংলাদেশ পোস্ট এর লেটার পোস্ট ও পার্সেল পোস্ট সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্যাদি হালনাগাদ করা হয়। | ইউপিইউ হতে প্রাপ্ত প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টস। | বিনামূল্যে | ৭ কর্মদিবস | নামঃ মোঃ হাসানুজ্জামান শাখা কর্মকর্তা (আইপিএস) ফোনঃ ০২-৫৮১৬০৭৩৩ ই-মেইলঃ soips@bdpost.gov.bd |
| ১২. | আন্তর্জাতিক ডাক সংক্রান্ত ট্রানজিট কম্পেন্ডিয়াম হালনাগাদকরণ | ইউপিইউ হতে প্রাপ্ত ফরম্যাট ও নির্দেশনা অনুযায়ী বাংলাদেশ পোস্ট এর লেটার পোস্ট ও পার্সেল পোস্ট সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্যাদি হালনাগাদ করা হয়। | ইউপিইউ হতে প্রাপ্ত প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টস। | বিনামূল্যে | ৭ কর্মদিবস | নামঃ মোঃ হাসানুজ্জামান শাখা কর্মকর্তা (আইপিএস) ফোনঃ ০২-৫৮১৬০৭৩৩ ই-মেইলঃ soips@bdpost.gov.bd |
| ১৩. | আন্তর্জাতিক ডাক সংক্রান্ত Inward Land Rate (ILR) হালনাগাদকরণ | ইউপিইউ হতে প্রাপ্ত ডকুমেন্টস ও নির্দেশনা অনুযায়ী বাংলাদেশ পোস্ট এর Inward Land Rate (ILR) হালনাগাদ করা হয়। | ইউপিইউ হতে প্রাপ্ত প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টস। | বিনামূল্যে | ১০ কর্মদিবস | নামঃ মোঃ হাসানুজ্জামান শাখা কর্মকর্তা (আইপিএস) ফোনঃ ০২-৫৮১৬০৭৩৩ ই-মেইলঃ soips@bdpost.gov.bd |
| ১৪. | ইএমএস Delivery Rate হালনাগাদকরণ | ইউপিইউ হতে প্রাপ্ত ডকুমেন্টস ও নির্দেশনা অনুযায়ী বাংলাদেশ পোস্ট এর Delivery Rate হালনাগাদ করা হয়। | ইউপিইউ হতে প্রাপ্ত প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টস। | বিনামূল্যে | ১৫ কর্মদিবস | নামঃ মোঃ হাসানুজ্জামান শাখা কর্মকর্তা (আইপিএস) ফোনঃ ০২-৫৮১৬০৭৩৩ ই-মেইলঃ soips@bdpost.gov.bd |
| ১৫. | ইএমএস Operational Guide হালনাগাদকরণ | ইউপিইউ হতে প্রাপ্ত ডকুমেন্টস ও নির্দেশনা অনুযায়ী ইএমএস সংক্রান্ত ওয়েবসাইটে বাংলাদেশ পোস্ট এর Operational | ইউপিইউ হতে প্রাপ্ত প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টস ও নির্দেশনা। | বিনামূল্যে | ৩ কর্মদিবস | নামঃ মোঃ হাসানুজ্জামান শাখা কর্মকর্তা (আইপিএস) |

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল) |
|--------------|--|---|--|--------------------------------------|---------------------------|--|
| (ক) | (খ) | (গ) | (ঘ) | (ঙ) | (চ) | (ছ) |
| | | Guide হালনাগাদ করা হয়। | | | | ফোনঃ ০২-৫৮১৬০৭৩৩ ই-মেইলঃ soips@bdpost.gov.bd |
| ১৬. | ইএমএস Export, Transport এবং Delivery স্ট্যান্ডার্ডসমূহ ভ্যালিডেশন। | নির্দিষ্ট সময় পরপর ডাটা কমপ্লায়েন্স বৃদ্ধির জন্য প্রয়োজন অনুযায়ী ইউপিইউ'র নির্ধারিত ওয়েবসাইটে বাংলাদেশ পোস্ট এর ইএমএস Export, Transport এবং Delivery স্ট্যান্ডার্ডসমূহ ভ্যালিডেশন। | ইউপিইউ হতে প্রাপ্ত প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টস ও নির্দেশনা। | বিনামূল্যে | ১৫ কর্মদিবস | নামঃ মোঃ হাসানুজ্জামান শাখা কর্মকর্তা (আইপিএস) ফোনঃ ০২-৫৮১৬০৭৩৩ ই-মেইলঃ soips@bdpost.gov.bd |
| ১৭. | আন্তর্জাতিক আর্টিকেলের ক্ষেত্রে কলসেন্টার ও পোস্ট অফিসসমূহের পারফরম্যান্স মনিটরিং | ইউপিইউ এবং বাংলাদেশ পোস্ট এর নির্ধারিত সফটওয়্যারের মাধ্যমে আন্তর্জাতিক আর্টিকেলের ক্ষেত্রে কলসেন্টার ও পোস্ট অফিসসমূহের পারফরম্যান্স মনিটরিং করা হয়। | ইউপিইউ হতে প্রাপ্ত প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টস ও নির্দেশনা। | বিনামূল্যে | প্রতি কর্মদিবস | নামঃ মোঃ হাসানুজ্জামান শাখা কর্মকর্তা (আইপিএস) ফোনঃ ০২-৫৮১৬০৭৩৩ ই-মেইলঃ soips@bdpost.gov.bd |
| ১৮. | আন্তর্জাতিক ডাক সংক্রান্ত গ্রাহকের ক্ষতিপূরণ প্রদানের লক্ষ্যে প্রশাসনিক অনুমোদন প্রদান | সংশ্লিষ্ট ইউনিট প্রধান কর্তৃক গ্রাহকের অভিযোগের আবেদনপত্র এবং আন্তর্জাতিক আর্টিকেল এর ইস্যু স্লিপ ও গ্রাহকের এনআইডি এর সত্যায়িত কপি প্রাপ্তির পর সেগুলো যাচাইকরণ এবং আই পি এ অফিস কর্তৃক সরবরাহকৃত বৈদেশিক ডাক প্রশাসন কর্তৃক গৃহীত ইনডেমনিটি আকাউন্ট এর সাথে মিলিয়ে প্রদেয় ক্ষতিপূরণের পরিমাণ নির্ধারণ করে তা প্রদানের জন্য প্রশাসনিক অনুমোদন প্রদান। | গ্রাহকের অভিযোগের আবেদনপত্র এবং আন্তর্জাতিক আর্টিকেল এর ইস্যু স্লিপ ও গ্রাহকের এনআইডি এর সংশ্লিষ্ট ইউনিট প্রধান কর্তৃক সত্যায়িত কপি। আই পি এ অফিস কর্তৃক সরবরাহকৃত বৈদেশিক ডাক প্রশাসন কর্তৃক গৃহীত ইনডেমনিটি আকাউন্ট। | বিনামূল্যে | ০৫ কর্মদিবস | নামঃ সাদিয়া আফরিন বৃষ্টি পদবিঃ শাখা কর্মকর্তা (আই আর) ফোনঃ ০২৫৮১৬০৭৫৬ ই-মেইলঃ shadia.brishti@bdpost.gov.bd |
| ১৯. | বৈদেশিক ডাক প্রশাসন কর্তৃক জেনারেল অ্যাকাউন্ট বাবদ প্রাপ্ত পাওনা পরিশোধ | আইপিএ অফিস থেকে যাচাইকৃত এবং গৃহীত জেনারেল অ্যাকাউন্ট, সিএন ৫২ যাচাই করে সংশ্লিষ্ট দেশকে পরিশোধের ব্যবস্থা গ্রহণ। | আইপিএ অফিস থেকে যাচাইকৃত এবং গৃহীত জেনারেল অ্যাকাউন্ট, সিএন ৫২। | বিনামূল্যে | ০২ মাস | নামঃ সাদিয়া আফরিন বৃষ্টি পদবিঃ শাখা কর্মকর্তা (আই আর) ফোনঃ ০২৫৮১৬০৭৫৬ ই-মেইলঃ shadia.brishti@bdpost.gov.bd |

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল) |
|--------------|---|--|---|--------------------------------------|---|---|
| (ক) | (খ) | (গ) | (ঘ) | (ঙ) | (চ) | (ছ) |
| ২০. | এয়ারলাইন্স এর বিল পরিশোধ। | আইপিএ অফিস থেকে যাচাইকৃত এবং গৃহীত ইনভয়েস যাচাই করে সংশ্লিষ্ট এয়ারলাইন্সকে বিল পরিশোধ করা। | আইপিএ অফিস থেকে যাচাইকৃত এবং গৃহীত ইনভয়েস। | | এয়ারলাইন্স সমূহের সাথে চুক্তি অনুযায়ী | নামঃ সাদিয়া আফরিন বৃষ্টি পদবিঃ শাখা কর্মকর্তা (আই আর) ফোনঃ ০২৫৮১৬০৭৫৬ ই-মেইলঃ shadia.brishti@bdpost.gov.bd |
| ২১. | নতুন পদ সৃজন করা। | প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে পদ সৃজনে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রফর্মা অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়। | ডাক অধিদপ্তর, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭ | বিনামূল্যে | মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে। | তাহমিনা মমতাজ শাখা কর্মকর্তা : (বেতন ও ভাতা) ফোন -০২-৫৮১৬০৭৪৫ ই-মেইলঃ tahmina.mamtaz@bdpost.gov.bd |
| ২২. | পদ সংরক্ষণের প্রস্তাব অগ্রায়ন | বিভিন্ন সময়ে অস্থায়ী ভিত্তিতে সৃজিত পদসমূহ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রফর্মা অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়। | ডাক অধিদপ্তর, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭ | বিনামূল্যে | ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস | তাহমিনা মমতাজ শাখা কর্মকর্তা : (বেতন ও ভাতা) ফোন -০২-৫৮১৬০৭৪৫ ই-মেইলঃ tahmina.mamtaz@bdpost.gov.bd |
| ২৩. | পদ স্থায়ীকরণের প্রস্তাব অগ্রায়ন | বিভিন্ন সময়ে অস্থায়ী ভিত্তিতে সৃজিত পদসমূহ স্থায়ীকরণের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রফর্মা অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়। | ডাক অধিদপ্তর, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭ | | ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস | তাহমিনা মমতাজ শাখা কর্মকর্তা : (বেতন ও ভাতা) ফোন -০২-৫৮১৬০৭৪৫ ই-মেইলঃ tahmina.mamtaz@bdpost.gov.bd |
| ২৪. | পদের মানোন্নয়নের প্রস্তাব অগ্রায়ন | বিভিন্ন সময়ে সৃজিত পদসমূহ মানোন্নয়নের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রফর্মা অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়। | ডাক অধিদপ্তর, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭ | | ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস | তাহমিনা মমতাজ শাখা কর্মকর্তা : (বেতন ও ভাতা) ফোন -০২-৫৮১৬০৭৪৫ ই-মেইলঃ tahmina.mamtaz@bdpost.gov.bd |
| ২৫. | পদের নাম পরিবর্তনের প্রস্তাব অগ্রায়ন | বিভিন্ন সময়ে সৃজিত পদসমূহ পদের নাম পরিবর্তনের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রফর্মা অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়। | ডাক অধিদপ্তর, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭ | | ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস | তাহমিনা মমতাজ শাখা কর্মকর্তা : (বেতন ও ভাতা) ফোন -০২-৫৮১৬০৭৪৫ ই-মেইলঃ tahmina.mamtaz@bdpost.gov.bd |

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল) |
|--------------|---|---|--|--|---------------------------|--|
| (ক) | (খ) | (গ) | (ঘ) | (ঙ) | (চ) | (ছ) |
| ২৬. | আউট সোর্সিং পদ স্থির প্রস্তাব অগ্রায়ন | জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রফর্মা অনুযায়ী এবং আউটসোর্সিং নীতিমালা, ২০১৮ অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়। | সংশ্লিষ্ট এলাকার গণ্য- মান্য ব্যক্তি ও স্থানীয় জনপ্রতিনিধির লিখিত মতামত | | ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস | তাহমিনা মমতাজ শাখা কর্মকর্তা : (বেতন ও ভাতা) ফোন -০২-৫৮১৬০৭৪৫ ই-মেইলঃ tahmina.mamtaz@bdpost.gov.bd |
| ২৭. | ডাকঘর সমূহের ব্যবহারের জন্য সীলমোহর, বর্ষটাইপ ইত্যাদি তৈরি ও সরবরাহ | প্রতি বছর বর্ষটাইপ এবং পুরাতন/ক্ষয়প্রাপ্ত সীলমোহরের পরিবর্তে নতুন সীলমোহর সরবরাহের জন্য মাঠ পর্যায়ের সকল ডাকঘর থেকে নমুনা সহ চাহিদা আহ্বান করা হয়। তৎপেক্ষিতে বাংলাদেশ কারিগরি শিল্প সংস্থা (বিটাক) থেকে জিটুজি পদ্ধতিতে বর্ষটাইপ এবং নতুন সীলমোহর তৈরি ও সরবরাহ করা হয়। | বাংলাদেশ কারিগরি শিল্প সংস্থা (বিটাক) ও সার্কেল পর্যায়ের পোস্টাল স্টক ডিপো | বাংলাদেশ কারিগরি শিল্প সংস্থা (বিটাক) কর্তৃক প্রস্তুত এবং ডাক অধিদপ্তরের অনুমোদনকৃত দর | ৯০ কার্যদিবস | তাহমিনা মমতাজ শাখা কর্মকর্তা (সরবরাহ) ফোনঃ ০২-৫৮১৬০৭২৫ ইমেইলঃ tahmina.mamtaz@bdpost.gov.bd |
| ২৮. | বর্ষপঞ্জিকা সরবরাহ | ডাক অধিদপ্তরের চাহিদা অনুযায়ী প্রতি বছর সরকারি মুদ্রন ও প্রকাশনা অধিদপ্তর থেকে প্রাপ্ত বর্ষপঞ্জিকা সংগ্রহপূর্বক মাঠপর্যায়ের অফিস ও ডাকঘরে সরবরাহ করা হয়। | ডাক অধিদপ্তর ও সার্কেল পর্যায়ের পোস্টাল স্টক ডিপোসমূহ | সরকারি মুদ্রন ও প্রকাশনা অধিদপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত মূল্যে সংগ্রহপূর্বক বিনামূল্যে মাঠপর্যায়ের অফিস ও ডাকঘরে সরবরাহ করা হয়। | ৯০ কার্যদিবস | তাহমিনা মমতাজ শাখা কর্মকর্তা (সরবরাহ) ফোনঃ ০২-৫৮১৬০৭২৫ ইমেইলঃ tahmina.mamtaz@bdpost.gov.bd |
| ২৯. | সংসদীয় প্রশ্নোত্তর | মন্ত্রণালয় থেকে প্রাপ্ত প্রশ্নের প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট শাখা থেকে তথ্য সংগ্রহপূর্বক উত্তর তৈরি করে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়। | ডাক অধিদপ্তর, ঢাকা- ১২০৭ | বিনামূল্যে | নির্ধারিত সময়ের মধ্যে | কাউন্সিল অফিসার অলকা রানী রায় (পরিচালক) |
| ৩০. | ডাক অধিদপ্তরের (১ম – ৫ম গ্রেড) কর্মকর্তাগণের বদলি/পদায়ন, পদোন্নতি এবং ব্যক্তিগত নথি অগ্রায়ন | ১ম গ্রেড-৫ম গ্রেড কর্মকর্তাদের বদলি/পদায়ন এবং পদোন্নতি মহাপরিচালকের অনুমোদনের প্রেক্ষিতে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয় | ডাক অধিদপ্তর, ঢাকা কার্যালয় এর স্টাফ-১ শাখা। | বিনামূল্যে | ৭ কার্যদিবস | জনাব মো: আব্দুল হামিদ, শাখা কর্মকর্তা (স্টাফ-১), ফোন: ৫৮১৬০৭১৪, ই-মেইল : staff1@bdpost.gov.bd |

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল) |
|--------------|---|--|---|--------------------------------------|---|--|
| (ক) | (খ) | (গ) | (ঘ) | (ঙ) | (চ) | (ছ) |
| ৩১. | ডাক অধিদপ্তরের (৬ষ্ঠ – ১১ গ্রেড) কর্মকর্তাগণের বদলি/পদায়ন, পদোন্নতি এবং ব্যক্তিগত নথি সংরক্ষণ। | ৬ষ্ঠ গ্রেড-১১ গ্রেড পর্যন্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বদলি/পদায়ন যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে করা হয়। | ডাক অধিদপ্তর, ঢাকা কার্যালয় এর স্টাফ-১ শাখা। | বিনামূল্যে | সাধারণত টেনিউর পূর্তি (৩ বছর) সাপেক্ষে। | জনাব মো: আব্দুল হামিদ, শাখা কর্মকর্তা (স্টাফ-১), ফোন: ৫৮১৬০৭১৪, ই-মেইল : staff1@bdpost.gov.bd |
| ৩২. | সরাসরি নিয়োগ সংক্রান্ত প্রস্তাব অগ্রায়ন | সরাসরি কোটায় নিয়োগের লক্ষ্যে ক্যাডার ও নন-ক্যাডার (৯ম-১০ম গ্রেড) পদের রিক্রুইজিশন প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ। | ডাক অধিদপ্তর, ঢাকা কার্যালয় এর স্টাফ-১ শাখা। | বিনামূল্যে | ৭ কার্যদিবস | জনাব মো: আব্দুল হামিদ, শাখা কর্মকর্তা (স্টাফ-১), ফোন: ৫৮১৬০৭১৪, ই-মেইল : staff1@bdpost.gov.bd |
| ৩৩. | পদোন্নতি নিয়োগ সংক্রান্ত প্রস্তাব অগ্রায়ন | পদোন্নতি কোটায় নিয়োগের লক্ষ্যে ক্যাডার ও নন-ক্যাডার (১ম-১০ম গ্রেড) পদের রিক্রুইজিশন প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ। | ডাক অধিদপ্তর, ঢাকা কার্যালয় এর স্টাফ-১ শাখা। | বিনামূল্যে | ৭ কার্যদিবস | জনাব মো: আব্দুল হামিদ, শাখা কর্মকর্তা (স্টাফ-১), ফোন: ৫৮১৬০৭১৪, ই-মেইল : staff1@bdpost.gov.bd |
| ৩৪. | পদোন্নতি (গ্রেড ১১-১২) নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যক্রম ও নথি সংরক্ষণ। | জুনিয়র হিসাবরক্ষক ও পরিদর্শক (১১-১২ গ্রেড) পদে বিভাগীয় পদোন্নতি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে করা হয়। | ডাক অধিদপ্তর, ঢাকা কার্যালয় এর স্টাফ-১ শাখা। | প্রযোজ্য নয় | ৯০ কার্যদিবস | জনাব মো: আব্দুল হামিদ, শাখা কর্মকর্তা (স্টাফ-১), ফোন: ৫৮১৬০৭১৪, ই-মেইল : staff1@bdpost.gov.bd |

২.৩। অভ্যন্তরীণ সেবা

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল) |
|--------------|---|--|---|--------------------------------------|------------------------------|--|
| (ক) | (খ) | (গ) | (ঘ) | (ঙ) | (চ) | (ছ) |
| ১. | ডাক অধিদপ্তরের কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি মঞ্জুর | আবেদন পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী) অনুমোদন সাপেক্ষে আদেশ জারি। | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: (১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র; (২) নির্ধারিত ফরমে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন। | বিনামূল্যে | ০৭ (সাত) কার্যদিবস | নাম: মোঃ রুহুল আমিন পদবি: প্রশাসনিক কর্মকর্তা প্রশাসন শাখা ফোন: ০২-৫৮১৬০৭২০ |

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল) |
|-----------|---|--|--|-----------------------------|------------------------|--|
| (ক) | (খ) | (গ) | (ঘ) | (ঙ) | (চ) | (ছ) |
| | | | | | | ০১৭৯১৪০৬৫৩০ ইমেইল: ao@bdpost.gov.bd |
| ২. | ডাক অধিদপ্তরের কর্মচারীদের শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি মঞ্জুর | আবেদন পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী) অনুমোদন সাপেক্ষে আদেশ জারি। | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: (১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (২) নির্ধারিত ফরমে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন এবং (৩) সার্ভিস বহি থেকে প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে); | বিনামূল্যে | ১০ (দশ) কার্যদিবস | নাম: মোঃ রুহুল আমিন পদবি: প্রশাসনিক কর্মকর্তা প্রশাসন শাখা ফোন: ০২-৫৮১৬০৭২০ ০১৭৯১৪০৬৫৩০ ইমেইল: ao@bdpost.gov.bd |
| ৩. | ডাক অধিদপ্তরের ক্যাডার/নন-ক্যাডার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভবিষ্য তহবিলের হিসাব খোলা, কর্তনযোগ্য ও ফেরতযোগ্য এবং অফেরতযোগ্য ঋণ মঞ্জুর। | আবেদন পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে (প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী) সরকারি আদেশ জারি। | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: (১) নির্ধারিত ফরমে আবেদন; (২) পূরণকৃত নির্ধারিত ফরম এবং চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স কর্মকর্তা কর্তৃক জমার হিসাব স্লিপ (৩) সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণীর কপি। | বিনামূল্যে | ১০ (দশ) কার্যদিবস | নাম: মোঃ রুহুল আমিন পদবি: প্রশাসনিক কর্মকর্তা প্রশাসন শাখা ফোন: ০২-৫৮১৬০৭২০ ০১৭৯১৪০৬৫৩০ ইমেইল: ao@bdpost.gov.bd |
| ৪. | ডাক অধিদপ্তরের কর্মচারীদের পাসপোর্টের জন্য অনাপত্তি সনদ (NOC) প্রদান | আবেদন পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে আদেশ জারি। | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: (১) সাদা কাগজে আবেদন; এবং (২) নির্ধারিত NOC ফরম। | বিনামূল্যে | ০৭ (সাত) কার্যদিবস | নাম: মোঃ রুহুল আমিন পদবি: প্রশাসনিক কর্মকর্তা প্রশাসন শাখা ফোন: ০২-৫৮১৬০৭২০ ০১৭৯১৪০৬৫৩০ ইমেইল: ao@bdpost.gov.bd |
| ৫. | প্রকল্পের বাজেট বরাদ্দ বিভাজন, অর্থ বরাদ্দ ও ছাড়করণ | প্রকল্পের অর্থ বরাদ্দ ও ছাড়করণের সরকারি আদেশ জারি। | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১. সংলগ্নী ৪.৫ এবং অন্যান্য কাগজপত্র পূরণপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর | বিনামূল্যে | ১৫ কার্যদিবস | মঞ্জুরুল ইসলাম হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (উন্নয়ন) ফোনঃ ৫৮১৬০৭৬৯ |

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল) |
|-----------|--|--|---|-----------------------------|------------------------|---|
| (ক) | (খ) | (গ) | (ঘ) | (ঙ) | (চ) | (ছ) |
| | | | ২. উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা ১০১৮ প্রাপ্তিস্থানঃ (অর্থ বিভাগের অয়েবসাইট) www.mof.gov.bd | | | মোবাইলঃ ০১৭৭০২৫১৭৮১ ই-মেইলঃ monjorul.islam@bdpost.gov.bd |
| ৬. | প্রকল্পের ভ্রমণ বিল যাচাই ও মঞ্জুরীর সহায়তা | বিল প্রাপ্তির পর যাচাই পূর্বক মঞ্জুরী/অনুমোদনের জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ। | প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ ভ্রমণ বিল ও অনুমোদিত ভ্রমণসূচী। | বিনামূল্যে | ৭ কার্যদিবস | মঞ্জুরুল ইসলাম হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (উন্নয়ন) ফোনঃ ৫৮১৬০৭৬৯ মোবাইলঃ ০১৭৭০২৫১৭৮১ ই-মেইলঃ monjorul.islam@bdpost.gov.bd |
| ৭. | ভ্রমণ বিল মঞ্জুরী | বিল প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে মঞ্জুরী প্রদান | প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ ভ্রমণ বিল অনুমোদিত ভ্রমণসূচী | বিনামূল্যে | ৭ কার্যদিবস | শেখ আবু সুফিয়ান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (বরাদ্দ) ফোনঃ ৫৮১৬০৭১৬ মোবাইলঃ ০১৯১১-৩৬০২৫৭ ই-মেইলঃ abu.sufian@bdpost.gov.bd |
| ৮. | ভবিষ্য তহবিলের জমা সংক্রান্ত তথ্য ও সাব লেজার প্রদান | ডিডিও কর্তৃক অনলাইনে https://ibas.finance.gov.bd/ibas2/ ওয়েবসাইট থেকে তথ্য সংগ্রহ পূর্বক প্রদান | প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ সাদা কাগজে আবেদন | বিনামূল্যে | ১ কার্যদিবস | শেখ আবু সুফিয়ান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (বরাদ্দ) ফোনঃ ৫৮১৬০৭১৬ মোবাইলঃ ০১৯১১-৩৬০২৫৭ ই-মেইলঃ abu.sufian@bdpost.gov.bd |
| ৯. | কম্পিউটার ও অফিস সরঞ্জামাদি মেরামত | কর্মকর্তা/শাখা থেকে প্রাপ্ত চাহিদাপত্রের প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে (আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী) ডাক অধিদপ্তরের বিভিন্ন শাখার কম্পিউটার ও অফিস সরঞ্জামাদি মেরামত করা হয়। | প্রয়োজনীয় কাগজপত্রঃ ১। সাদা কাগজে সরাসরি/ই-নথির মাধ্যমে প্রেরিত চাহিদাপত্র | বিনামূল্যে | ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস | নামঃ মোঃ আমির হোসেন পদবিঃ শাখা কর্মকর্তা পরিকল্পনা-২ শাখা |

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল) |
|--------------|---------------------------------------|---|--|--------------------------------------|---|---|
| (ক) | (খ) | (গ) | (ঘ) | (ঙ) | (চ) | (ছ) |
| ১০. | আবাসিক ভবন মেরামত | ডাক বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের থেকে প্রাপ্ত চাহিদাপত্রের প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে (আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী) ডাক বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বাসা মেরামত করা হয়। | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। সাদা কাগজে সরাসরি/ই-নথির মাধ্যমে প্রেরিত চাহিদাপত্র | বিনামূল্যে | ৬০ (ষাট) কার্যদিবস | ফোন: ০২-৫৮১৬০৭৬৭ ইমেইল: amirphr480@gmail.com নাম: মোঃ আমির হোসেন পদবি: শাখা কর্মকর্তা পরিকল্পনা-২ শাখা ফোন: ০২-৫৮১৬০৭৬৭ ইমেইল: amirphr480@gmail.com |
| ১১. | কম্পিউটার ও আনুষঙ্গিক | কর্মকর্তা/শাখা থেকে প্রাপ্ত চাহিদাপত্রের প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে (আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী) ডাক অধিদপ্তরের বিভিন্ন শাখার কম্পিউটার সরবরাহ করা হয়। | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। সাদা কাগজে সরাসরি/ই-নথির মাধ্যমে প্রেরিত চাহিদাপত্র | বিনামূল্যে | ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস | ফোন: ০২-৫৮১৬০৭৬৭ ইমেইল: amirphr480@gmail.com নাম: মোঃ আমির হোসেন পদবি: শাখা কর্মকর্তা পরিকল্পনা-২ শাখা ফোন: ০২-৫৮১৬০৭৬৭ ইমেইল: amirphr480@gmail.com |
| ১২. | অফিস সরঞ্জামাদি | কর্মকর্তা/শাখা থেকে প্রাপ্ত চাহিদাপত্রের প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে (আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী) ডাক অধিদপ্তরের বিভিন্ন শাখার অফিস সরঞ্জামাদি সরবরাহ করা হয়। | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। সাদা কাগজে সরাসরি/ই-নথির মাধ্যমে প্রেরিত চাহিদাপত্র | বিনামূল্যে | ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস | ফোন: ০২-৫৮১৬০৭৬৭ ইমেইল: amirphr480@gmail.com নাম: মোঃ আমির হোসেন পদবি: শাখা কর্মকর্তা পরিকল্পনা-২ শাখা ফোন: ০২-৫৮১৬০৭৬৭ ইমেইল: amirphr480@gmail.com |
| ১৩ | কম্পিউটার ও অফিস সরঞ্জামাদি মেরামত | কর্মকর্তা/শাখা থেকে প্রাপ্ত চাহিদাপত্রের প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে (আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী) ডাক অধিদপ্তরের বিভিন্ন শাখার কম্পিউটার ও অফিস সরঞ্জামাদি মেরামত করা হয়। | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ১। সাদা কাগজে সরাসরি/ই-নথির মাধ্যমে প্রেরিত চাহিদাপত্র | বিনামূল্যে | ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস | ফোন: ০২-৫৮১৬০৭৬৭ ইমেইল: amirphr480@gmail.com নাম: মোঃ আমির হোসেন পদবি: শাখা কর্মকর্তা পরিকল্পনা-২ শাখা ফোন: ০২-৫৮১৬০৭৬৭ ইমেইল: amirphr480@gmail.com |
| ১৪. | কম্পিউটার লোন | মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনক্রমে এবং কর্মরত কর্মকর্তা- কর্মচারীদের আবেদনের প্রেক্ষিতে | ১. সাদা কাগজে আবেদনপত্র; ২. ১৫০/- টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অজ্ঞীকারনামা | বিনামূল্যে | তথ্য যাচাই বাছাই শুরু করে মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন | তাহমিনা মমতাজ শাখা কর্মকর্তা (আরএন্ডআর) |

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল) |
|--------------|---|---|---|---|---|---|
| (ক) | (খ) | (গ) | (ঘ) | (ঙ) | (চ) | (ছ) |
| | | | ৩. কম্পিউটার বিক্রয়কারীর অঙ্গীকারনামা। | | সাপেক্ষে সরোচ্চ ৪ সপ্তাহ | ফোন-০২-৫৮১৬০৭৪৫ ই-মেইলঃ tahmina.mamtaz@bdpost.gov.bd |
| ১৫. | মটর সাইকেল লোন | মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনক্রমে এবং কর্মরত কর্মকর্তা- কর্মচারীদের আবেদনের প্রেক্ষিতে | ১. সাদা কাগজে আবেদনপত্র; ২. ১৫০/- টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা ৩. মোটর সাইকেল বিক্রয়কারীর অঙ্গীকারনামা। | বিনামূল্যে | তথ্য যাচাই বাছাই শুরু করে মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে সরোচ্চ ৪ সপ্তাহ | তাহমিনা মমতাজ শাখা কর্মকর্তা (আরএন্ডআর) ফোন-০২-৫৮১৬০৭৪৫ ই-মেইলঃ tahmina.mamtaz@bdpost.gov.bd |
| ১৬. | অক্ষম ও মৃত কর্মচারী কর্তৃক গ্রহণকৃত লোন মওকুফ সংক্রান্ত কা র্যাবলী। | মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনক্রমে এবং কর্মরত কর্মকর্তা- কর্মচারীদের আবেদনের প্রেক্ষিতে | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র নিজ উদ্যোগে সংগ্রহপূর্বক ও এক অর্থ বছরে প্রাপ্তিকাল | বেতন বিল হতে মাসিক কর্তন পূর্বক চীফ একাউন্ট স অফিস হতে ঋণ গ্রহণকা রী বিমোচন পএ সংগ্রহ কর বেন। | তথ্য যাচাই বাছাই শুরু করে মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে সরোচ্চ ৪ সপ্তাহ | তাহমিনা মমতাজ শাখা কর্মকর্তা (আরএন্ডআর) ফোন-০২-৫৮১৬০৭৪৫ ই-মেইলঃ tahmina.mamtaz@bdpost.gov.bd |

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল) |
|-----------|---|---|--|-----------------------------|---------------------------------------|---|
| (ক) | (খ) | (গ) | (ঘ) | (ঙ) | (চ) | (ছ) |
| ১৭. | ঢাকায় কর্মরত সকল কর্মকর্তা ও ডাক অধিদপ্তরে কর্মরত কর্মচারীগণের বাসা বরাদ্দ ও বদলী বরাদ্দ | ঢাকায় কর্মরত সকল কর্মকর্তা ও ডাক অধিদপ্তরে কর্মরত কর্মচারীগণের বাসা বরাদ্দ ও বদলী বরাদ্দ প্রদানের আবেদনপত্র প্রাপ্তির পরে ডাক বিভাগীয় বাসা বরাদ্দ নীতিমালার আলোকে কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের জন্য পৃথক দু'টি বাসা বরাদ্দ কমিটির মাধ্যমে বাসা বরাদ্দ প্রদান। | প্রেসক্রাইবড আবেদনপত্রের নমুনা এসএন্ডআর শাখা, ডাক অধিদপ্তর, আগারগাঁও, ঢাকা। | বিনামূল্যে | ৯০ কার্যদিবস | মোহাঃ রওনক ইসলাম শাখা কর্মকর্তা, (এসএন্ড আর) ফোন: ৫৮১৬০৭৬৮ ই-মেইল: whohid6@gmail.com |
| ১৮. | কর্মচারীর বহিঃ বাংলাদেশ ছুটির আবেদন। (১১-২০ গ্রেড) | সরকারি বিধি বিধান পরিপালন পূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ সাপেক্ষে কর্মচারীর বহিঃ বাংলাদেশ ছুটির আবেদন নিষ্পত্তি করা হয়। | ১. সাদা কাগজে আবেদন ২. যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ ৩. ছুটির হিসাব এবং ছুটির উদ্দেশ্য মোতাবেক অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | বিনামূল্যে | ১৫ কর্মদিবস | মিঠুন চন্দ্র দাস, শাখা কর্মকর্তা (সংস্থাপন), ৫৮১৬০৭১৫, mithun.chandra@bdpost.gov.bd |
| ১৯. | ডাক অধিদপ্তরের (১ম - ১০ম গ্রেড) কর্মকর্তাগণের সকল প্রকার ছুটির হিসাব (যেমন: নৈমিত্তিক ছুটি ও মঞ্জুর সংক্রান্ত কার্যক্রম ও সংরক্ষণ। | (ক) ডাক অধিদপ্তরের সকল কর্মকর্তাদের নৈমিত্তিক ছুটি যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে মঞ্জুর করা হয়। | (ক) ডাক অধিদপ্তর, ঢাকা কার্যালয় এর স্টাফ-১ শাখা। | বিনামূল্যে | (ক) ১-২ দিন | জনাব মো: আব্দুল হামিদ, শাখা কর্মকর্তা (স্টাফ-১), ফোন: ৫৮১৬০৭১৪, ই-মেইল : staff1@bdpost.gov.bd |
| ২০. | ডাক অধিদপ্তরের (১ম - ৪র্থ গ্রেড) কর্মকর্তাগণের সকল প্রকার ছুটির প্রস্তাব (যেমন: অর্জিত ছুটি, বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি, শ্রান্তি-বিনোদন ছুটি, প্রসূতি ছুটি, অবসর উত্তর ছুটি ও নগদায়ন ছুটি) অগ্রায়ন | ডাক অধিদপ্তরের ১ম-৪র্থ গ্রেড কর্মকর্তাদের অর্জিত ছুটি এবং শ্রান্তি বিনোদন ছুটির প্রস্তাব মহাপরিচালকের অনুমোদনক্রমে মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন করা হয়। সকল কর্মকর্তাদের বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি, অবসর উত্তর ছুটি ও নগদায়ন ছুটি মহাপরিচালকের অনুমোদনক্রমে মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন করা হয়। | (খ) ডাক-১ শাখা, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ। | বিনামূল্যে | ৭ কার্যদিবস | জনাব মো: আব্দুল হামিদ, শাখা কর্মকর্তা (স্টাফ-১), ফোন: ৫৮১৬০৭১৪, ই-মেইল : staff1@bdpost.gov.bd |
| ২১. | ডাক অধিদপ্তরের (৫ম - ৯ম গ্রেড) কর্মকর্তাগণের সকল প্রকার ছুটির হিসাব (যেমন: অর্জিত ছুটি, বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি, শ্রান্তি-বিনোদন ছুটি, প্রসূতি ছুটি, অবসর উত্তর ছুটি ও নগদায়ন ছুটি) ও মঞ্জুর সংক্রান্ত কার্যক্রম ও সংরক্ষণ। | ডাক অধিদপ্তরের ৯ম-৫ম গ্রেড কর্মকর্তাদের ০৩ মাস অর্জিত ছুটি এবং শ্রান্তি-বিনোদন ছুটি যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক মঞ্জুর করা হয়। সকল কর্মকর্তাদের বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি, অবসর উত্তর ছুটি ও নগদায়ন ছুটি প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে মঞ্জুর করা হয়। | (খ) ডাক-১ শাখা, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ। | বিনামূল্যে | ৭ কার্যদিবস | জনাব মো: আব্দুল হামিদ, শাখা কর্মকর্তা (স্টাফ-১), ফোন: ৫৮১৬০৭১৪, ই-মেইল : staff1@bdpost.gov.bd |
| ২২. | কর্মচারীর নিজের পেনশন মঞ্জুরি প্রদানের আবেদন অগ্রায়ণ | আবেদনের প্রেক্ষিতে চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়ে অগ্রায়ণ করা হয়। | ১. পূরণকৃত পেনশন আবেদন ফরম ২.১ (সংযোজনী-৪); | ৩০ কার্যদিবস | সকল কাগজপত্র সঠিক থাকা সাপেক্ষে ৭দিন। | শেখ আবু সুফিয়ান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (বরাদ্দ) |

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল) |
|--------------|--|--|--|--------------------------------------|------------------------------|--|
| (ক) | (খ) | (গ) | (ঘ) | (ঙ) | (চ) | (ছ) |
| | | | ২. ইএফটি ফরম; ৩. সার্ভিস বহি; ৪. অবসর ও পিআরএল গমনের মঞ্জুরিপত্র; ৫. এলএলও মঞ্জুরিপত্র; ৬. প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র/শেষ বেতনপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ৭. জিপিএফ চূড়ান্ত মঞ্জুরিপত্র; ৮. সত্যায়িত ছবি-৪কপি; ৯. জাতীয় পরিচয়পত্র; ১০. প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণাপত্র (সংযোজনী-২) ১১. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (সংযোজনী-৬); ১২. না-দাবী প্রত্যয়নপত্র (সংযোজনী-৮) ১৩. বাসার ছাড়পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ১৪. বিদ্যুৎ বিল পরিশোধ সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। (সকল কাগজপত্র ২ সেট) | | | ফোনঃ ৫৮১৬০৭১৬ মোবাইলঃ ০১৯১১-৩৬০২৫৭ ই-মেইলঃ abu.sufian@bdpost.gov.b d |
| ২৩. | পেনশন মঞ্জুরির পূর্বেই সরকারি কর্মচারীর মৃত্যু হলে পারিবারিক পেনশন মঞ্জুরির আবেদন অগ্রায়ণ | আবেদনের প্রেক্ষিতে চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়ে অগ্রায়ণ করা হয়। | ১. পূরণকৃত পারিবারিক পেনশন আবেদন ফরম ২.২ (সংযোজনী- ৫); ২. ইএফটি ফরম; ৩. সার্ভিস বহি; | ৩০ কার্যদিবস | বিনামূল্যে | শেখ আবু সুফিয়ান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (বরাদ্দ) ফোনঃ ৫৮১৬০৭১৬ মোবাইলঃ ০১৯১১-৩৬০২৫৭ |

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল) |
|--------------|-----------|--------------------|--|--------------------------------------|------------------------------|---|
| (ক) | (খ) | (গ) | (ঘ) | (ঙ) | (চ) | (ছ) |
| | | | <p>৪. অবসর ও পিআরএল গমনের মঞ্জুরিপত্র;</p> <p>৫. এলএলও মঞ্জুরিপত্র;</p> <p>৬. প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র/শেষ বেতনপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে);</p> <p>৭. জিপিএফ চূড়ান্ত মঞ্জুরিপত্র;</p> <p>৮. সত্যায়িত ছবি (স্বামী/স্ত্রী/উত্তরাধিকারীগণের);</p> <p>৯. জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্ম নিবন্ধন (উত্তরাধিকারী/উত্তরাধিকারীগণের বয়স ১৮ বৎসরের নিচে হলে জন্ম নিবন্ধন সনদ এবং বয়স ১৮ বৎসরের উর্ধ্বে হলে জাতীয় পরিচয়পত্র);</p> <p>১০. উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-ম্যারিজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী-৩)</p> <p>১১. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (সংযোজনী-৬);</p> <p>১২. অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার ক্ষমতা অর্পন সনদ (সংযোজনী-৭);</p> <p>১৩. চিকিৎসক/সিটি কর্পোরেশনের কাউন্সিলর/পৌরসভার মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদপত্র;</p> <p>১৪. না-দাবী প্রত্যয়নপত্র (সংযোজনী-৮)</p> <p>১৫. বাসার ছাড়পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে);</p> <p>১৬. বিদ্যুৎ বিল পরিশোধ সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে);</p> | | | ই-মেইলঃ abu.sufian@bdpost.gov.bd |

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল) |
|--------------|--|---|--|---|--|---|
| (ক) | (খ) | (গ) | (ঘ) | (ঙ) | (চ) | (ছ) |
| ২৪. | অবসর ভাতা ভোগরত অবস্থায় পেনশনভোগীর মৃত্যু হলে পারিবারিক পেনশন মঞ্জুরির আবেদন অগ্রায়ণ | আবেদনের প্রেক্ষিতে চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়ে অগ্রায়ণ করা হয়। | ১৭. প্রতিবন্ধী সন্তানের (যদি থাকে) নিবন্ধন, পরিচয়পত্র ও মেডিকেল বোর্ডের সনদপত্র (সকল কাগজপত্র ২ সেট) ১. পারিবারিক পেনশন আবেদন ফরম ২.২ (সংযোজনী-৫); ২. সত্যায়িত ছবি (স্বামী/স্ত্রী ও সন্তানগণের); ৩. উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন- ম্যারিজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী- ৩) ৪. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পঁচ আঙুলের ছাপ (সংযোজনী-৬); ৫. অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার ক্ষমতা অর্পন সনদ (সংযোজনী-৭); ৬. চিকিৎসক/সিটি কর্পোরেশনের কাউন্সিলর/পৌরসভার মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদপত্র; ৭. অবসর ভাতার মঞ্জুরিপত্র; ৮. পিপিও এবং ডি-হাফ ৯. প্রতিবন্ধী সন্তানের (যদি থাকে) নিবন্ধন, পরিচয়পত্র ও মেডিকেল বোর্ডের সনদপত্র (সকল কাগজপত্র ২ সেট) | সকল কাগজপত্র সঠিক থাকে সাপেক্ষে ৭দিন। | বিনামূল্যে | শেখ আবু সুফিয়ান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (বরাদ্দ) ফোনঃ ৫৮১৬০৭১৬ মোবাইলঃ ০১৯১১-৩৬০২৫৭ ই-মেইলঃ abu.sufian@bdpost.gov.bd |
| ২৫. | চিকিৎসা সহায়তা আবেদন | চিকিৎসা সংক্রান্ত আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়। | নির্ধারিত ওয়েবসাইট/ডাক অধিদপ্তরের জনসংযোগ ও কল্যাণ শাখা | বিনামূল্যে | আবেদন প্রাপ্তির পর দ্রুততম সময়ের মধ্যে প্রেরণ করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়। | নামঃ সুদীপ চাকমা, শাখা কর্মকর্তা: (জনসংযোগ ও কল্যাণ শাখা) ফোনঃ৫৮১৬০৭১৪ ইমেইলঃ soprw312@gmail.com |
| ২৬. | কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের চিকিৎসা সহায়তা প্রাপ্তি | বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের নির্ধারিত ফরমের মাধ্যমে চিকিৎসা সংক্রান্ত আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডে প্রেরণ করা হয়। | বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের সাধারণ/বিশেষ ও জটিল | বিনামূল্যে | পূর্ণাঙ্গ আবেদন প্রাপ্তির পর ১৫ (পনেরো) | নামঃ সুদীপ চাকমা, |

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল) |
|--------------|--|--|---|--------------------------------------|--|---|
| (ক) | (খ) | (গ) | (ঘ) | (ঙ) | (চ) | (ছ) |
| | | | রোগের নির্ধারিত ছকে আবেদন করা হয়। www.bkkb.gov.bd ও য়েবসাইটে গেলে নির্ধারিত ফরম পাওয়া যায়। | | কর্মদিবস এর মধ্যে প্রেরণ | শাখা কর্মকর্তা: (জনসংযোগ ও কল্যাণ শাখা) ফোনঃ৫৮১৬০৭৭৪ ইমেইলঃ soprw312@gmail.com |
| ২৭. | মৃত্যুবরনকারী চিকিৎসা সহায়তা প্রাপ্তি | গ) বেসামরিক প্রশাসনে কর্মরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ অথবা অক্ষমতাজনিত অবসর গ্রহণের কারণে ৮০০০০০/-টাকার আর্থিক অনুদান প্রাপ্তির আবেদন বিভাগীয় কমিশনার বরাবরে মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে প্রেরণ করা হয়। | www.bkkb.gov.bd ও য়েব সাইটে গেলে এসংক্রান্ত ফরম ও প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র প্রেরণের তালিকা পাওয়া যায়। | বিনামূল্যে | কর্মচারী মৃত্যুবরণ করলে অথবা অক্ষম হলে মৃত্যুর ১ বছরের মধ্যে আবেদন করতে হবে। তবে ১ বছরের অধিক সময় বিলম্ব হলে আবেদনকা রীকে বিলম্বের ব্যাখ্যা প্রদান করতে হবে । | নামঃ সুদীপ চাকমা, শাখা কর্মকর্তা: (জনসংযোগ ও কল্যাণ শাখা) ফোনঃ৫৮১৬০৭৭৪ ইমেইলঃ soprw312@gmail.com |
| ২৮. | মাসিক কল্যাণ ভাতা | ঘ) কোন কর্মচারী মৃত্যুবরণ করলে তার পরিবার বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের কল্যাণ তহবিল হতে মাসিক কল্যাণ ভাতা ও যৌথধর্মীর এককালীন অনুদানের আবেদন নির্ধারিত ওয়েবসাইটের মাধ্যমে মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে আবেদন প্রেরণ করা হয়। | www.bkkb.gov.bd ওয়েব সাইটের মাধ্যমে অনলাইনে আবেদন প্রেরণ করা হয়। | বিনামূল্যে | নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আবেদন করতে হবে। কর্মচারী মৃত্যুর ৬ মাসের বে শী বিলম্ব হলে আবেদনকা রীকে বিলম্বের ব্যাখ্যা প্রদান করতে হবে । | নামঃ সুদীপ চাকমা শাখা কর্মকর্তা: (জনসংযোগ ও কল্যাণ শাখা) ফোনঃ৫৮১৬০৭৭৪ ইমেইলঃ soprw312@gmail.com |
| ২৯ | প্রশিক্ষনের জন্য মনোনয়ন প্রদান | কর্মকর্তা/কর্মচারীর আবেদনের প্রেক্ষিতে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মহাপরিচালকের অনুমোদনক্রমে মনোনয়ন প্রদান করা হয় | ১. কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্তৃক পূরণকৃত নির্দিষ্ট ফরম ২. সাদা কাগজে লিখিত আবেদন | বিনামূল্যে | ১৫ কার্যদিবস | নামঃ শরীফ মোঃ সাইফুল্লাহ শাখা কর্মকর্তা: (প্রশিক্ষণ) ফোনঃ৫৮১৬০৭৩৪ ইমেইলঃ sotraining.dgoffice@gmail.com |

২.৪ আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত সেবা

ক) মেট্রোপলিটন সার্কেল

খ) কেন্দ্রীয় সার্কেল, ঢাকা

গ) উত্তরাঞ্চল, রাজশাহী

ঘ) দক্ষিণাঞ্চল, খুলনা

ঙ) পূর্বাঞ্চল, চট্টগ্রাম

চ) ডাক জীবন বীমা, পশ্চিমাঞ্চল, রংপুর

ছ) ডাক জীবন বীমা, পূর্বাঞ্চল, ঢাকা

৩) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশাঃ

| ক্রমিক নং | প্রতিশ্রুত/কাংখিত |
|-----------|--|
| ১) | স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান |
| ২) | যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা |
| ৩) | সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা |
| ৪) | অनावশ্যক ফোন/তদবির না করা |
| ৫) | প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইলের নির্দেশনা অনুসরণ করা |

8) অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তার কাছ থেকে সমাধান পাওয়া না গেলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

| ক্রমিক নং | কখন যোগাযোগ করবেন | কার সাথে যোগাযোগ করবেন | যোগাযোগের ঠিকানা | নিষ্পত্তির সময়সীমা |
|--------------|---|---|---|---------------------|
| ১। | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) | মো: জাকির হাসান নূর পরিচালক (ডাক) ফোনঃ ০২-৫৮১৬০৭২৩ ই-মেইলঃ zakir.nur@bdpost.gov.bd | ৪০ কার্যদিবস |
| ২। | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে | আপিল কর্মকর্তা | নাম : জনাব সাইদা আফরোজ পদবী : যুগ্মসচিব (ডাক) ফোন : ০২-২২৩৩৫৪৪৪৯ মোবাইল : ০১৫৫২-৪৫৫৬৪০ ইমেইল : jspost@ptd.gov.bd | ২০ কার্যদিবস |
| ৩। | আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে | মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল | অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র ৫ নংগেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা ওয়েব: www.grs.gov.bd | ৬০ কার্যদিবস |