



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মেইলিং অপারেটর ও কুরিয়ার সার্ভিস লাইসেন্সিং কর্তৃপক্ষ
ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
পুরাতন ডাক ভবন, ঢাকা-১০০০



পরিশিষ্ট-ক

“এই অফিস হতে যে সকল সেবা আপনি পাবেন”

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১। রূপকল্প ও অভিলক্ষ্য (Vision and Mission)

রূপকল্প (Vision)

জনবান্ধব মেইলিং অপারেটর ও কুরিয়ার সার্ভিস ব্যবস্থার প্রবর্তন ও উন্নয়ন।

অভিলক্ষ্য (Mission)

মেইলিং অপারেটর ও কুরিয়ার সার্ভিস এর প্রাতিষ্ঠানিক উন্নয়ন ও আধুনিক প্রযুক্তি অভিযোজনের মাধ্যমে সাশ্রয়ী ও মানসম্মত কুরিয়ার সেবা নিশ্চিতকরণ।

২। প্রতিশ্রুত সেবা সমূহ:-

২.১ নাগরিক সেবা: নাগরিকদের নিকট হতে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি ও নাগরিক অধিকার সংরক্ষণ।

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক/দাপ্তরিক সেবা

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
১	নতুন লাইসেন্স প্রদান	বিভিন্ন আগ্রহী প্রতিষ্ঠান থেকে আবেদন প্রাপ্তির পর যাচাই বাছাই প্রক্রিয়া শেষে ডাক ও টেলিযোগাযোগ	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: মেইলিং অপারেটর ও কুরিয়ার সার্ভিস বিধিমালা, ২০১৩ এর তফসিল-১ অনুযায়ী আবেদন ফরম এবং তফসিল-৩ এ উল্লিখিত কাগজপত্র।	সেবার মূল্য: মেইলিং অপারেটর ও কুরিয়ার সার্ভিস বিধিমালা, ২০১৩ এর তফসিল-৭ এ উল্লিখিত লাইসেন্স ফি।	আবেদনের তারিখ হতে ৪৫ কর্ম দিবস	মো: আনিসুর রহমান প্রশাসনিক কর্মকর্তা মোবাইল: ০১৮১৬৯২১১৪৯ ই-মেইল: mdanisur1955@gmail.com

২৪/১২/২৪ তারিখ আদায়কৃত

(Signature)

ড. সেলিম শেখ
সিনিয়র পোস্টমাস্টার জেনারেল

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল
		বিভাগের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক লাইসেন্স প্রদান	প্রাপ্তিস্থান: মেইলিং অপারেটর ও কুরিয়ার সার্ভিস লাইসেন্সিং কর্তৃপক্ষ এর ওয়েবসাইট (www.mocsla.gov.bd)	পরিশোধ পদ্ধতি: কর্তৃপক্ষের অর্থনৈতিক কোড (১৪২২১৯৯) এ জমা প্রদান।		
২	প্রদানকৃত লাইসেন্সের নবায়ন	নবায়ন আবেদন পত্র প্রাপ্তির পর যাচাই বাছাই প্রক্রিয়া শেষে ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক নবায়নকৃত লাইসেন্স প্রদান।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: মেইলিং অপারেটর ও কুরিয়ার সার্ভিস বিধিমালা, ২০১৩ অনুসারে নবায়ন আবেদন পত্রসহ অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্র। প্রাপ্তিস্থান: মেইলিং অপারেটর ও কুরিয়ার সার্ভিস লাইসেন্সিং কর্তৃপক্ষ এর ওয়েবসাইট (www.mocsla.gov.bd)	সেবার মূল্য: মেইলিং অপারেটর ও কুরিয়ার সার্ভিস বিধিমালা, ২০১৩ এর তফসিল-৭ এ উল্লিখিত লাইসেন্স নবায়ন ফি। পরিশোধ পদ্ধতি: কর্তৃপক্ষের অর্থনৈতিক কোড (১৪২২৩৩৫) এ জমা প্রদান।	আবেদনের তারিখ হতে ৩০ কর্ম দিবস	মো: আনিসুর রহমান প্রশাসনিক কর্মকর্তা মোবাইল: ০১৮১৬৯২১১৪৯ ই-মেইল: mdanisur1955@gmail.com
৩	ক্ষতিপূরণ ফি আদায়	মেইলিং অপারেটর ও কুরিয়ার সার্ভিস প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত সেবার উপর সরকার কর্তৃক আরোপিত ক্ষতিপূরণ ফি আদায়।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: মেইলিং অপারেটর ও কুরিয়ার সার্ভিস বিধিমালা, ২০১৩ অনুযায়ী সকল কাগজপত্র। প্রাপ্তিস্থান: মেইলিং অপারেটর ও কুরিয়ার সার্ভিস লাইসেন্সিং কর্তৃপক্ষ এর কার্যালয়।	সেবার মূল্য: মেইলিং অপারেটর ও কুরিয়ার সার্ভিস বিধিমালা, ২০১৩ এর তফসিল-৭ এ উল্লিখিত ক্ষতিপূরণ ফি। পরিশোধ পদ্ধতি: কর্তৃপক্ষের অর্থনৈতিক কোড (১৪৪১২৯৯) এ জমা প্রদান।	ত্রৈমাসিক	মো: আনিসুর রহমান প্রশাসনিক কর্মকর্তা মোবাইল: ০১৮১৬৯২১১৪৯ ই-মেইল: mdanisur1955@gmail.com
৪	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থা/প্রতিষ্ঠান থেকে আগত বিভিন্ন আইন/বিধিমালা/নীতিমালা সম্পর্কে মতামত প্রদান।	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থা/প্রতিষ্ঠান হতে প্রস্তাব পাওয়ার পর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: ক) ফরওয়ার্ডিংসহ পত্রের কপি। খ) মতামতের জন্য বিবেচ্য আইন/বিধিমালা/নীতিমালা প্রাপ্তিস্থান: মেইলিং অপারেটর ও কুরিয়ার সার্ভিস লাইসেন্সিং কর্তৃপক্ষ এর কার্যালয়।	বিনামূল্যে	৩০(ত্রিশ) কর্ম দিবস	মো: আনিসুর রহমান প্রশাসনিক কর্মকর্তা মোবাইল: ০১৮১৬৯২১১৪৯ ই-মেইল: mdanisur1955@gmail.com


ড. সেলিম শেখ
জি পোস্টমাস্টার জেনারেল

৩। ৭ অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্রম	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সংগে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	নাম: ড. সেলিম শেখ পদবী: ডেপুটি পোস্টমাস্টার জেনারেল মেইলিং অপারেটর ও কুরিয়ার সার্ভিস লাইসেন্সিং কর্তৃপক্ষ ফোন:- ০২৪১০৫২০২৯ মোবাইল:- ০১৭১৮৫৯৩০৯০ ই-মেইল:- dr.selim2020@gmail.com	৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	নাম: এস এম শাহাব উদ্দিন পদবী: সদস্য-২ [অতিরিক্ত মহাপরিচালক (ডাক সার্ভিস)] ই মেইল: smshahabuddin321@gmail.com ওয়েব পোর্টাল: প্রতিষ্ঠানের ওয়েব পোর্টালের GRS লিঙ্ক	২০ (বিশ) কার্য দিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ	৬০ (ষাট) কার্য দিবস

৪। আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা:

ক্রম	প্রতিশ্রুত/কাজকিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণভাবে পূরণকৃত নির্ভুল প্রস্তাব প্রেরণ।
২	যথাসময়ে সেবা প্রাপ্তির বিষয়ে এ কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা।

সর্বশেষ হালনাগাদ তারিখ: ২৪/১২/২০২৪


ড. সেলিম শেখ
ডেপুটি পোস্টমাস্টার জেনারেল

স্বাক্ষরিত:

মো: জানে আলম
চেয়ারম্যান