গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
ডাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্যপ্রযুক্তি মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
www.ptd.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১. ভিশন ও মিশন

রূপকল্প (Vision): সাশ্রয়ী, সার্বজনীন এবং নির্ভরযোগ্য টেলিযোগাযোগ ও ডাক সেবা।

অভিলক্ষ্য (Mission): প্রাতিষ্ঠানিক উন্নয়ন ও আধুনিক প্রযুক্তি অভিযোজনের মাধ্যমে সাশ্রয়ী, মানসম্পন্ন, আন্তর্জাতিক মানের টেলিযোগাযোগ ও ডাক সেবা নিশ্চিতকরণ।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ
২.১) নাগরিক সেবা (এ বিভাগ হতে সরাসরি কোন নাগরিক সেবা প্রদান করা হয় না)

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক/দাপ্তরিক সেবা

ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	টেলিযোগাযোগ সেবা প্রদান প্রতিষ্ঠানের লাইসেন্স ইস্যু/নবায়নের পূর্বানুমোদন।	বিটিআরসি হতে প্রস্তাব পাওয়ার পর প্রচলিত আইন/বিধি অনুযায়ী লাইসেন্স ইস্যু/নবায়নের পূর্বানুমোদন প্রদান।	ক) বিটিআরসি'র প্রস্তাব, প্রতিবেদন এবং কমিশন সভার সিদ্ধান্ত খ) আবেদনকারী প্রতিষ্ঠানের আবেদনপত্রসহ সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র। প্রাপ্তিস্থান: বিটিআরসি'র ওয়েবসাইট।	বিনামূল্যে	২১ (একুশ) দিন	নাম: মোহাম্মদ রফিকুল ইসলাম পদবি- উপসচিব টেলিকম শাখা ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ, মোবাইল- ০১৭৩২২৫৫১৪৪ ই-মেইল- telecom1@ptd.gov.bd
২	টেলিযোগাযোগ সেবা ও ট্যারিফের পূর্বানুমোদন।	বিটিআরসি হতে প্রস্তাব পাওয়ার পর প্রচলিত আইন/বিধি অনুযায়ী টেলিযোগাযোগ সেবা ও ট্যারিফের পূর্বানুমোদন। প্রদান।	ক) বিটিআরসি'র প্রস্তাব, প্রতিবেদন এবং কমিশন সভার সিদ্ধান্ত খ) আবেদনকারী প্রতিষ্ঠানের আবেদনপত্রসহ সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র। প্রাপ্তিস্থান: বিটিআরসি'র ওয়েবসাইট।	বিনামূল্যে	৬০ (ষাট) দিন	
৩	টেলিযোগাযোগ লাইসেন্সধারী প্রতিষ্ঠানের শেয়ার হস্তান্তর/মালিকানা পরিবর্তনের পূর্বানুমোদন।	বিটিআরসি হতে প্রস্তাব পাওয়ার পর প্রচলিত আইন/বিধি অনুযায়ী টেলিযোগাযোগ লাইসেন্সধারী প্রতিষ্ঠানের শেয়ার হস্তান্তর/মালিকানা পরিবর্তনের পূর্বানুমোদন। প্রদান।	ক) বিটিআরসি'র প্রস্তাব, প্রতিবেদন এবং কমিশন সভার সিদ্ধান্ত খ) আবেদনকারী প্রতিষ্ঠানের আবেদনপত্রসহ সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র।	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) দিন	

ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			প্রাপ্তিস্থান: বিটিআরসি'র ওয়েবসাইট।			
৪	বিভিন্ন দিবস উপলক্ষে ক্ষুদে বার্তা প্রেরণ	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থা/ প্রতিষ্ঠান হতে প্রস্তাব পাওয়ার পর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের নিমিত্ত বিটিআরসি-তে প্রেরণ।	ক) ফরওয়াডিংসহ পত্রের কপি। খ) ক্ষুদেবার্তার ধরণ (ভয়েস/লিখিত বার্তা)।	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কার্যদিবস	
৫	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থা/ প্রতিষ্ঠান থেকে আগত টেলিযোগাযোগ সেক্টর সম্পর্কিত বিভিন্ন আইন/বিধিমালা/ নীতিমালা সম্পর্কে মতামত প্রদান।	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থা/ প্রতিষ্ঠান হতে প্রস্তাব পাওয়ার পর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।	ক) ফরওয়াডিংসহ পত্রের কপি। খ) মতামতের জন্য বিবেচ্য আইন/ বিধিমালা/নীতিমালা।	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	
৬	ডাক অধিদপ্তরের রাজস্ব খাতে পদ সৃজন।	অধিদপ্তর হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, অর্থ-বিভাগের ব্যয় নিয়ন্ত্রণ ও বাস্তবায়ন অনুবিভাগের সম্মতি এবং প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে প্রযোজ্য-ক্ষেত্রে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সদয় অনুমোদন-ক্রমে সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	ক) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরমে অধিদপ্তরের প্রস্তাব খ) অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামোর কপি গ) আর্থিক সংশ্লেষ ঘ) পদসৃজনেরযৌক্তিকতা ঙ) পদেরদায়িত্বওকর্তব্য চ) নিয়োগবিধি প্রাপ্তিস্থান: জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	১২০ (একশত বিশ) কার্যদিবস	নাম- মোছাঃ সুমনী আক্তার পদবি- উপসচিব, ডাক-১ শাখা, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ মোবাইল- ০১৭১২২৬৩৭১২ ই-মেইল- post1@ptd.gov.bd
৭	ডাক অধিদপ্তরের	অধিদপ্তর হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির	ক) পদ স্থায়ীকরণের জন্য	বিনামূল্যে		

ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পদ স্থায়ীকরণ।	পর বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ-বিভাগের সম্মতি গ্রহণ করার পরপ্রযোজ্য- ক্ষেত্রে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সদয় অনুমোদন-ক্রমে সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরমে ডাক অধিদপ্তরের প্রস্তাব খ) পদ সৃজনের সরকারী আদেশ গ) পদ সৃজনেরপর পরবর্তী সকল বছরের পদ সংরক্ষণের মঞ্জুরি আদেশ প্রাপ্তিস্থান: জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট		৬০ (ষাট) কার্যদিবস	,,
৮	ডাক অধিদপ্তরের সরঞ্জামাদি টিওএন্ডইভুক্তকরণ।	অধিদপ্তর হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ-বিভাগের সম্মতি গ্রহণ করার পরপ্রযোজ্য-ক্ষেত্রে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সদয় অনুমোদন-ক্রমে সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	ক) ডাক অধিদপ্তরের প্রস্তাব খ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি গ) অর্থ বিভাগের সম্মতি ঘ) প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশ	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	

ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৯	ডাক অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি।	আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিকক্ষমতা অনুযায়ী)নিষ্পত্তি করে সরকারী আদেশ জারি করা হয়।	ক)সাদা কাগজে আবেদনপত্র খ) ডাকঅধিদপ্তরেরসুপারিশওপ্রস্তাব গ)প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন প্রাপ্তিস্থান:হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ডাক-এর কার্যালয়।	বিনামূল্যে	৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	,,
১০	ডাক অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি।	আবেদন পাওয়ার পর শ্রান্তি ওবিনোদন-ভাতা বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারী আদেশ জারি করা হয়।	ক)সাদা কাগজে আবেদনপত্র ও পূর্ববর্তী ছুটির মঞ্জুরি-পত্র খ) ডাকঅধিদপ্তরেরসুপারিশওপ্রস্তাব গ)প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন প্রাপ্তিস্থান:হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ডাক-এর কার্যালয়।	বিনামূল্যে	৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	
১১	ডাক অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকরি স্থায়ীকরণ।	প্রস্তাব পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন-ক্রমে সরকারী আদেশ জারি করা হয়।	ক)সাদা কাগজে আবেদনপত্র খ) বিভাগীয় পরীক্ষা পাসের গেজেট গ) প্রশিক্ষণ সমাপ্তিকরণ সনদ ঘ) হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন(পদোন্নতির ক্ষেত্রে ০১ বছর এবং সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে ০২ বছরের	বিনামূল্যে	৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	

ক্রমিক নম্বর	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			এসিআর)			
১২	ডাক অধিদপ্তরের কর্মচারীদের পিআরএল মঞ্জুর।	প্রস্তাব পাওয়ার পর নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন-ক্রমে সরকারী আদেশ জারি করা হয়।	ক)সাদা কাগজে আবেদনপত্র খ) এসএসসি সনদ পত্র গ) ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র ঘ) ডাক অধিদপ্তরের সুপারিশ	বিনামূল্যে	৩ (তিন) কার্যদিবস	
১৩	ডাক অধিদপ্তরের সাধারণ/স্মারক ডাকটিকিটের অনুমোদন।	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ ডাক অধিদপ্তর হতে আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট বিধি-বিধান অনুসরণে ডাক অধিদপ্তরের মতামতের ভিত্তিতে স্মারক ডাকটিকিট প্রকাশের প্রশাসনিক অনুমোদন প্রদান করা হয়।	ক) বিভিন্ন সরকারি প্রতিষ্ঠান হতে আবেদন। খ) ডাক অধিদপ্তরের মতামত সম্বলিত পত্র। গ) ব্যয়ের খাত প্রাপ্তিস্থান: ডাক অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	নাম- মৌরিন করিম পদবি- উপসচিব, ডাক-২ শাখা ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ মোবাইল- ০১৭৩৮২১১২৯৪ ই-মেইল- post2@ptd.gov.bd
১৪	ডাক অধিদপ্তরের এজেন্সি সার্ভিসের কমিশন এবং নতুন এজেন্সি সার্ভিস সংক্রান্ত কার্যাবলী।	ডাক অধিদপ্তর হতে প্রস্তাব দাখিলের পর অর্থ বিভাগের সম্মতির জন্য প্রস্তাব প্রেরণ করা হয়। অর্থ বিভাগের সম্মতি পাওয়া গেলে এজেন্সি সার্ভিসের কমিশন এবং নতুন এজেন্সি সার্ভিসের অনুমোদন প্রদান করা হয়।	ক) ডাক অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত মতামত সম্বলিত আবেদন। খ) অর্থ বিভাগের সম্মতি পত্র।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	

১৫	ডাক অধিদপ্তরের নতুন ডাকঘর স্থাপন ও বিদ্যমান ডাকঘরের মান উন্নয়ন।	ডাক অধিদপ্তর হতে প্রস্তাব দাখিলের পর অর্থ বিভাগের সম্মতির জন্য পত্র প্রেরণ করা হয়। অর্থ বিভাগের সম্মতি পাওয়া গেলে পত্র জারির মাধ্যমে অনুমোদন প্রদান করা হয়।	ক) ডাক অধিদপ্তরের প্রস্তাব। খ) যৌক্তিকতা গ) আর্থিক সংশ্লেষ।	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কার্যদিবস	”
১৬	ডাক অধিদপ্তরের অভ্যন্তরীণ ডাক সার্ভিস সম্পর্কিত আইন বিধি, নীতিমালা প্রণয়ন/সংশোধন।	ডাক অধিদপ্তর হতে অভ্যন্তরীণ ডাক সার্ভিস সম্পর্কিত আইন বিধি, নীতিমালা সংশোধন সংক্রান্ত প্রস্তাব প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়সমূহের মতামতের ভিত্তিতে ভেটিং এর জন্য আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়। আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের ভেটিং এর পর গেজেট/এসআরও জারির জন্য বিজি প্রেসে পত্র প্রেরণ করা হয়।	ক) ডাক অধিদপ্তরের প্রস্তাব	বিনামূল্যে	৪৫ (পয়তাল্লিশ) কার্যদিবস	
১৭	ডাক অধিদপ্তরের যানবাহন অকেজো ঘোষণা/ক্রয়/মেরামত/যন্ত্রপাতি সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ভবন/অন্যান্য + সম্পদ নিলামে বিক্রয়।	ডাক অধিদপ্তর হতে এ সংক্রান্ত প্রস্তাব প্রাপ্তির পর তা পরীক্ষান্তে সরকারি বিধি বিধান অনুসরণ করে অনুমোদন প্রদান করা হয়।	ক) ডাক অধিদপ্তরের প্রস্তাব ও কনডেমনেশন কমিটির রিপোর্ট। খ) ডাক অধিদপ্তরের যানবাহন সংশ্লিষ্ট প্রকৌশলীর সুপারিশ-পত্র।	বিনামূল্যে	৩০(ত্রিশ) কার্যদিবস	
১৮	ডাক অধিদপ্তরের অভ্যন্তরীণ ও আন্তর্জাতিক ডাক মাশুল নির্ধারণ/পুনঃনির্ধারণ	ডাক অধিদপ্তর হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর এ বিভাগ কর্তৃক যাচাই-বাছাই করে অর্থ বিভাগের সম্মতির জন্য প্রস্তাব	(ক) ডাক অধিদপ্তরের প্রস্তাব। খ) অর্থ বিভাগের সম্মতি পত্র। (গ) গেজেট প্রকাশ।	মূল্য পরিশোধ করতে হয়	১৫ (পনের) কার্যদিবস	

		প্রেরণ করা হয়। অর্থ বিভাগের সম্মতি পাওয়া গেলে পরবর্তীতে গেজেট আকারে প্রকাশ করা হয়।				
১৯	ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ ও এর আওতাধীন সকল দপ্তর/সংস্থার যাবতীয় মামলা/মোকদ্দমা সমন্বয়।	বিভিন্ন আদালত হতে রিট মামলা/কনটেম্পট মামলা এ বিভাগে প্রাপ্তির পর তা এ বিভাগের অধীনস্থ অধিদপ্তর/সংস্থাকে প্রয়োজনীয় আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য পত্রের মাধ্যমে অনুরোধ জানানো হয়।	ক) আদালত হতে প্রাপ্ত মামলার আর্জি ও সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র। খ) দপ্তর/ সংস্থার জবাব	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	নাম-পারভেজুর রহমান, বিপিএএ পদবি- সিনিয়র সহকারী সচিব, আইন-১ শাখা ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ মোবাইল- ০১৭১১-১৭৪৪১৯ ই-মেইল- admin1@ptd.gov.bd
২০	টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর (ডট)-এর কাঠামো নির্ধারণ, রাজস্ব খাতে পদ সৃষ্টি, পদ সংরক্ষণ, পদ স্থানান্তর/বিলুপ্তি এবং লোকবল উদ্বৃত্তকরণ/ আত্তীকরণ।	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে/অর্থ বিভাগে/ প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটিতে/প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ।	ক) নির্ধারিত "ছক" মোতাবেক অধিদপ্তর কর্তৃক প্রস্তাব। খ) অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামো। গ) আর্থিক সংশ্লেষ। ঘ) পদসৃজনের/ সংরক্ষণের/প্রজ্ঞাপন ঙ) সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কাগজপত্র	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	নাম- মোঃ মামুনুর রশিদ পদবি- উপসচিব, কোম্পানি-১ শাখা ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ মোবাইল- ০১৭১২-২৯৪২৭০ E-mail: company1@ptd.gov.bd
২১	টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর (ডট)-এর বিসিএস (টেলিকম) ক্যাডারভুক্ত ও ক্যাডার বহির্ভূত ৯ম গ্রেড ও তদুর্ধ গ্রেডের কর্মকর্তাদের জ্যেষ্ঠতা তালিকা প্রণয়ন ও চাকরির তথ্যাবলী সংরক্ষণ।	১) অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত জ্যেষ্ঠতা তালিকা যাচাই বাছাই করে খসড়া তালিকা ওয়েব সাইটে প্রকাশ। ২) আপত্তি গ্রহণ। ৩) চূড়ান্ত তালিকা প্রণয়ন।	ক) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত নির্ধারিত ছকমোতাবেক চাকুরীর তথ্য।	বিনামূল্যে	৬০(ষাট) কার্যদিবস	
২২	টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর (ডট)-এর বিসিএস (টেলিকম) ক্যাডারভুক্ত ও ক্যাডার বহির্ভূত ৯ম গ্রেড ও তদুর্ধ গ্রেডের কর্মকর্তাদের পদোন্নতি,	১) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে SSB-তে প্রেরণ। ২) অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব বিভাগীয় পদোন্নতি কমিটির সুপারিশ ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন-ক্রমে প্রজ্ঞাপন জারি।	ক) অধিদপ্তর কর্তৃক প্রস্তাব। খ) পদ শূন্যতার বিবরণ।	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	

	চলতি দায়িত্ব, বৈদেশিক চাকরি, লিয়েন, প্রেষণ/বদলি/পদায়ন,এসিআর, personal management সংক্রান্ত কার্যাবলী এবং অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদান।					
২৩	টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর (ডট)-এর বিসিএস (টেলিকম) ক্যাডারভুক্ত ও ক্যাডার বহির্ভূত ৯ম গ্রেড ও তদুর্ধ গ্রেডের কর্মকর্তাদের চাকুরি স্থায়ীকরণ।	প্রস্তাব পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন-ক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	ক) আবেদনপত্র খ) বিভাগীয় পরীক্ষা পাসের গেজেট(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) গ) প্রশিক্ষণ সমাপ্তিকরণ সনদ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ঘ) হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (পদোন্নতির ক্ষেত্রে ০১ বছর এবং সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে ০২ বছরের এসিআর)	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	নাম- মোঃ মামুনুর রশিদ পদবি- উপসচিব, কোম্পানি-১ শাখা ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ মোবাইল- ০১৭১২-২৯৪২৭০ E-mail: company1@ptd.gov.bd
২৪	টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর (ডট)-এর বিসিএস (টেলিকম) ক্যাডারভুক্ত ও ক্যাডার বহির্ভূত ৯ম গ্রেড ও তদুর্ধ গ্রেডের কর্মকর্তাদের পিআরএল ও পেনশন মঞ্জুর।	প্রস্তাব পাওয়ার পর নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	<u>পিআরএল মঞ্জুরির ক্ষেত্রে যা প্রয়োজন:</u> ক) আবেদনপত্র খ) এসএসসি সনদপত্র গ) ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র ঘ) টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর ও বিটিসিএল এর সুপারিশ <u>পেনশন মঞ্জুরির ক্ষেত্রে যা প্রয়োজন:</u> ক) সার্ভিস বুক/সার্ভিস রেকর্ড খ) এলপিআরে গমনের মঞ্জুরিপত্র গ) প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র ঘ) পেনশন ফরম (২.১)	বিনামূল্যে	০৮ (আট) কার্যদিবস	

			ঙ) সত্যায়িত ছবি চ) বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণাপত্র ছ) নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের ৫ আঙ্গুলের ছাপ জ) না-দাবী প্রত্যয়নপত্র			
২৫	টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর (ডট)-এর বিসিএস (টেলিকম) ক্যাডারভুক্ত ও ক্যাডার বহির্ভূত ৯ম গ্রেড ও তদুর্ধ গ্রেডের কর্মকর্তাদের অর্জিত ছুটি।	আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী)নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	ক) আবেদনপত্র খ) টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর ও বিটিসিএল এর সুপারিশ ও প্রস্তাব গ) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	
২৬	টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর (ডট)-এর বিসিএস (টেলিকম) ক্যাডারভুক্ত ও ক্যাডার বহির্ভূত ৯ম গ্রেড ও তদুর্ধ গ্রেডের কর্মকর্তাদের শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি।	আবেদন পাওয়ার পর শ্রান্তি ও বিনোদন-ভাতা বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়।	ক) আবেদনপত্র ও পূর্ববর্তী ছুটির মঞ্জুরি-পত্র খ) টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর ও বিটিসিএল এর সুপারিশ ও প্রস্তাব গ) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	নাম- মোহাম্মদ রফিকুল ইসলাম পদবি- উপসচিব, কোম্পানি-২ শাখা, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ মোবাইল- ০১৭১৬-৬০২২৪১ E-mail: company2@ptd.gov.bd
২৭	টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর (ডট)-এর বিসিএস (টেলিকম) ক্যাডারভুক্ত ও ক্যাডার বহির্ভূত ৯ম গ্রেড ও তদুর্ধ গ্রেডের কর্মকর্তাদের বহিঃবাংলাদেশ ছুটি	আবেদন পাওয়ার পর বহিঃবাংলাদেশ ছুটি বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে প্রেরণ।	ক) আবেদনপত্র ও পূর্ববর্তী ছুটির মঞ্জুরি-পত্র খ) টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর ও বিটিসিএল এর সুপারিশ ও প্রস্তাব গ) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন ঘ) আবেদনকারীর পাসপোর্টের কপি	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	

২৮	বিএসসিসিএল এর ব্যান্ডউইডথ, আইআরইউ লীজ/বিক্রি-এর অনুমোদন	ব্যান্ডউইডথ,আইআরইউ লীজ/বিক্রি সংক্রান্ত বিএসসিসিএল কর্তৃপক্ষ-এর প্রস্তাব পাওয়ার পর যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণের মাধ্যমে অনুমোদনের ব্যবস্থা করা।	ক) বিএসসিসিএল-এর পূর্ণাঙ্গ প্রস্তাব খ) প্রস্তাবিত মূল্যের যৌক্তিকতা প্রাপ্তিস্থান: বিএসসিসিএল-এর ওয়েবসাইট।	বিনামূল্যে	৪৫ (পয়তাল্লিশ) কার্যদিবস	,,
২৯	টেযোগাযোগ অধিদপ্তরের মৃত্যুবরণকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের যৌথবীমা, মাসিক কল্যাণ অনুদান ও দাফন অনুদান মঞ্জুরী	টেযোগাযোগ অধিদপ্তর থেকে প্রস্তাব পাওয়ার পর যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণের মাধ্যমে**বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডে**অনুদান মঞ্জুরীর জন্য প্রেরণ করা।	মৃত্যু সনদ, রাজস্ব খাতে পদধারী হওয়ার প্রত্যায়ন, উত্তরাধিকার সনদ, শেষ বেতনের প্রত্যায়ন পত্র, সার্ভিস বহির প্রথম ৫ পাতার অনুলিপি, জাতীয় পরিচয়পত্রের অনুলিপি, পুনর্বিবাহে আবদ্ধ না হওয়ার সনদ, পে-ফিক্সেশান এর অনুলিপি, চেক বইয়ের কভার পৃষ্টার অনুলিপি। প্রাপ্তিস্থান: **বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের** ওয়েবসাইট।	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কার্যদিবস	
৩০	বিটিসিএল, বিএসসিসিএল, বিএসসিএল, টেলিটক বাংলাদেশ লিঃ, টেশিস, বাকেশি এর আমদানী করার নিমিত্ত অনাপত্তি পত্র	সংস্থা থেকে প্রস্তাব পাওয়ার পর অনাপত্তি পত্র প্রদানের জন্য প্রধান নিয়ন্ত্রক,আমদানি ও রপ্তানি প্রধান নিয়ন্ত্রকের দপ্তরকে অনুরোধ জানানো।	ইনভয়েস, প্যাকিং লিস্ট, চুক্তিপত্র, সার্টিফিকেট, বিল অব ল্যাডিং/ এয়ারওয়ে বিল ইত্যাদি	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কার্যদিবস	

৩১	ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের আওতাধীন প্রতিষ্ঠান/দপ্তর/ সংস্থা সমূহের উন্নয়ন প্রকল্পের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা ও কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন	১. এ বিভাগের আওতাভুক্ত প্রতিষ্ঠান/দপ্তর/ সংস্থা সমূহের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে উন্নয়ন প্রকল্পের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা ও কর্ম পরিকল্পনা বিষয়ে তথ্য-উপাত্ত/ অগ্রগতি প্রতিবেদন সংগ্রহ এবং প্রতিবেদন প্রণয়ন। ২. অনুমোদিত প্রতিবেদন কার্যক্রম বিভাগ/ আইএমইডিতে প্রেরণ।	দপ্তর/ সংস্থা কর্তৃক নির্ধারিত ছকে প্রস্তাব প্রেরণ। প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ পরিকল্পনা কমিশন/ অর্থ বিভাগ এবং অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কার্যদিবস	নাম- মোহাম্মদ মোকলেছুর রহমান পদবি- উপসচিব, পরিকল্পনা- ১ শাখা, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ মোবাইল- ০১৭১৬-১৭০৬৫৬ E-mail: planning1@gmail.com
৩২	ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ ও এর আওতাধীন দপ্তর/অধিদপ্তর/সংস্থার প্রকল্প গ্রহণ/প্রাক মূল্যায়ন এবং অনুমোদন	১. দপ্তর/ সংস্থা কর্তৃক নির্দিষ্ট ছক অনুযায়ী প্রকল্প প্রস্তাব। ২. প্রকল্প যাচাই/ প্রাক মূল্যায়ন সভা অনুষ্ঠান। ৩. পরিকল্পনা কমিশনে (বৈদেশিক সহায়তা প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগে) প্রস্তাব প্রেরণ।	দপ্তর/ সংস্থা কর্তৃক নির্ধারিত ছকে প্রস্তাব প্রেরণ। প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ পরিকল্পনা কমিশন/ অর্থ বিভাগ এবং অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কার্যদিবস	নাম: শারমিন সুলতানা পদবি: উপসচিব (পরিকল্পনা- ৩) ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ মোবাইল- ০১৭১৯-৬৪১০৩১ E-mail: planning3@ptd.gov.bd
৩৩	ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের আওতাধীন প্রতিষ্ঠান/দপ্তর/ সংস্থা সমূহের উন্নয়ন প্রকল্পের অধীনে পদ সৃজন/সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাবলী প্রক্রিয়াকরণ	১. দপ্তর/ সংস্থা কর্তৃক নির্দিষ্ট ছকে অর্থ-বিভাগের জনবল কমিটির সভায় উপস্থাপনের নিমিত্ত প্রস্তাব প্রেরণ। ২. জনবল কমিটির সুপারিশ এর প্রেক্ষিতে অনুমোদিত প্রকল্পের পদ সৃজন/সংরক্ষণ বিষয়ে সরকারি আদেশ জারি।	দপ্তর/ সংস্থা কর্তৃক নির্ধারিত ছকে প্রস্তাব প্রেরণ। প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ পরিকল্পনা কমিশন/ অর্থ বিভাগ এবং অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কার্যদিবস	নাম- মোহাম্মদ মোকলেছুর রহমান পদবি- উপসচিব, পরিকল্পনা- ১ শাখা, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ মোবাইল- ০১৭১৬-১৭০৬৫৬ E-mail: planning1@gmail.com
৩৪	ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের আওতাধীন প্রতিষ্ঠান/দপ্তর/ সংস্থা সমূহের উন্নয়ন প্রকল্পের বাজেট বরাদ্দ,	দপ্তর /অধিদপ্তর/ সংস্থার চাহিদার প্রেক্ষিতে নির্দিষ্ট অর্থ বছরের বাজেট বরাদ্দ অনুযায়ী অর্থ অবমুক্ত করণের সরকারি	উন্নয়ন প্রকল্পের অর্থ অবমুক্তি সংক্রান্ত নির্দেশিকার সংলগ্নী-৪, ৫ সহ সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার আবেদন।	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কার্যদিবস	নাম: শারমিন সুলতানা পদবি: উপসচিব (পরিকল্পনা- ৩) ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ মোবাইল- ০১৭১৯-৬৪১০৩১

	বিভাজন ও অর্থ অবমুক্তকরণ	আদেশ জারি।	প্রাপ্তিস্থান: অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট			E-mail: planning3@ptd.gov.bd
৩৫	ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের আওতাধীন প্রতিষ্ঠান/দপ্তর/ সংস্থা সমূহের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি ও সংশোধিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি প্রণয়ন	পরিকল্পনা কমিশনের কার্যক্রম বিভাগের নির্ধারিত গাইডলাইন অনুযায়ী বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি ও সংশোধিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি প্রণয়ন করা হয়।	পরিকল্পনা কমিশনের কার্যক্রম বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত ছক প্রাপ্তিস্থান: পরিকল্পনা কমিশনের কার্যক্রম বিভাগের ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কার্যদিবস	নাম- মোহাম্মদ মোকলেছুর রহমান পদবি- উপসচিব, পরিকল্পনা- ১ শাখা, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ মোবাইল- ০১৭১৬-১৭০৬৫৬ E-mail: planning1@gmail.com
৩৬	ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের আওতাধীন প্রতিষ্ঠান/দপ্তর/ সংস্থা সমূহের এসডিজি, পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা প্রণয়ন	পরিকল্পনা কমিশনের সাধারণ অর্থনীতি বিভাগ হতে প্রাপ্ত নির্দেশনার প্রেক্ষিতে দপ্তর/সংস্থা হতে প্রাপ্ত তথ্য কম্পাইল করে সাধারণ অর্থনীতি বিভাগে প্রেরণ করা হয়।	পরিকল্পনা কমিশনের সাধারণ অর্থনীতি বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত ছক এবং দপ্তর সংস্থা হতে প্রাপ্ত তথ্যাদি প্রাপ্তিস্থান: পরিকল্পনা কমিশনের সাধারণ অর্থনীতি বিভাগের ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	১ মাস	
৩৭	ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের আওতাধীন প্রতিষ্ঠান/দপ্তর/ সংস্থা সমূহের উন্নয়ন সহযোগী হতে চাহিত তথ্যাদি ও বিভিন্ন বিষয়ে মতামত প্রদান	অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ ও পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় হতে চাহিত তথ্যাদি প্রদান। এ বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থা হতে তথ্য সংগ্রহপূর্বক অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ ও পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ে তথ্য প্রদান।	অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ ও পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় হতে চাহিত তথ্যাদি প্রাপ্তিস্থান: অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ ও পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	
৩৮	ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের আওতাধীন প্রতিষ্ঠান/দপ্তর/ সংস্থা সমূহের বাজেট বরাদ্দ/বিভাজন	অর্থ বিভাগ কর্তৃক বাজেট বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে বিভাজন আদেশ জারি করা হয়।	অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক সংশ্লিষ্ট অর্থনৈতিক কোডে বরাদ্দের প্রস্তাব।	বিনামূল্যে	১৫(পনের) কার্যদিবস	নাম- হাচিনা পারভীন পদবি- সহকারী সচিব, বাজেট-১ শাখা ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ মোবাইল- ০১৯২০-৪৫৪১৪৫ ই-মেইল-budget1@ptd.gov.bd
৩৯	ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/ অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের মটর সাইকেল	প্রচলিতবিধি-বিধানঅনুসরণকরেমোটরযান ক্রয়ের জন্য ঋণ মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	ক) সাদা কাগজে আবেদন খ) আবেদনকারীর ১৫০ টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা। গ) মটর সাইকেল বিক্রয়কারীর	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কার্যদিবস	

	ক্রয়ের জন্য ঋণ প্রদান		অঙ্গীরনামা।			
৪০	ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/ অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের কম্পিউটার ক্রয়ের জন্য ঋণ প্রদান	প্রচলিতবিধি-বিধানঅনুসরণপূর্বককম্পিউটার ক্রয়ের জন্য ঋণ মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	১। সাদা কাগজে আবেদন ২। আবেদনকারীর ৩০০ টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা।	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কার্যদিবস	
৪১	সচিবালয়ে কর্মরত সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারী ও বিভিন্ন দপ্তর/ অধিদপ্তর/ সংস্থায় কর্মরত কর্মকর্তাদের স্থায়ী/ অস্থায়ী প্রবেশপত্র প্রদান-এর প্রস্তাব স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ।	ব্যক্তির/ উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন প্রাপ্তির পর পরীক্ষান্তে স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ে সুপারিশসহ আবেদনপত্র প্রেরণ এবং স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক পাস ইস্যুর পর আবেদনকারীকে প্রদান।	১)<u>স্থায়ী পাসের ক্ষেত্রে:</u> ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের প্রস্তাব খ) আবেদনকারীর যোগদানপত্রের পৃষ্ঠাঙ্কন কপি গ) ১ কপি পাসপোর্ট সাইজের রঙিন ছবি ২) <u>অস্থায়ী পাসের ক্ষেত্রে:</u> ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন খ) ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের অনুরোধপত্র গ) ১ কপি পাসপোর্ট সাইজের রঙিন ছবি	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কার্যদিবস	মোঃ একরামুল হক চৌধুরী পদবি- সিনিয়র সহকারী সচিব, প্রশাসন-২ শাখা ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ +৮৮-০১৫৫০১৫৩৬১৩ E-mail: admin2@ptd.gov.bd
৪২	সরকারি হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটিরচাহিদা মোতাবেক প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান।	জাতীয় সংসদ সচিবালয় হতে পত্র প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা বরাবর জবাব চেয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়। সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা হতে জবাব পাওয়ার পর যাচাই পূর্বক মতামত সহ অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ করা হয়। সরকারি হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির সভায় গৃহীত	ক) জাতীয় সংসদ সচিবালয় কর্তৃক জারিকৃত নোটিশ । খ) সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা হতে প্রাপ্ত অডিট আপত্তির জবাব ।	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কার্যদিবস	নাম- হাচিনা পারভীন পদবি- সহকারী সচিব, নিরীক্ষা- ২ শাখা, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ মোবাইল- ০১৯২০-৪৫৪১৪৫ E-mail: audit2@ptd.gov.bd

		সিদ্ধান্ত মোতাবেক কার্যক্রম গ্রহণ।				
৪৩	ত্রি-পক্ষীয় সভা অনুষ্ঠানের মাধ্যমে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ।	দপ্তর/সংস্থা হতে অডিট আপত্তির কার্যপত্র প্রাপ্তির পর সভার তারিখ নির্ধারণ পূর্বক অডিট অধিদপ্তরসহ সংশ্লিষ্ট অফিসকে অবহিত করা হয় । নির্ধারিত তারিখে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ।	ক) দপ্তর/সংস্থার ত্রি-পক্ষীয় সভার কার্যপত্র খ) সভার নোটিশ গ) সভার কার্যবিবরণী	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	নাম- শিকদার মো: বুলু মিয়া পদবি- সহকারী সচিব, নিরীক্ষা- ১ শাখা, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ মোবাইল- ০১৭১১১৭৬৭৮৮ E-mail: audit1@ptd.gov.bd
৪৪	সাধারণ, অগ্রিম ও খসড়া নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তি।	অডিট অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত সাধারণ ও অগ্রিম আপত্তিসমূহের জবাব চেয়ে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা বরাবর পত্র প্রেরণ করা হয়। জবাব প্রাপ্তির পর পরীক্ষা-নিরীক্ষা পূর্বক আপত্তিসমুহ নিষ্পত্তির সুপারিশ করে অডিট অধিদপ্তরে পত্র প্রেরণ।	ক) অডিট অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত পত্র। খ) সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা হতে প্রাপ্ত জবাব (প্রমাণকসহ) ।	বিনামূল্যে	৬০ (ষাট) কার্যদিবস	নাম- হাচিনা পারভীন পদবি- সহকারী সচিব, নিরীক্ষা- ২ শাখা, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ মোবাইল- ০১৯২০-৪৫৪১৪৫ E-mailঃ audit2@ptd.gov.bd

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৪৫	সচিবালয়ে প্রবেশের জন্য যানবাহনের স্টিকার প্রদান।	ব্যক্তির/ উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন পাওয়ার পর পরীক্ষান্তে স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ে সুপারিশসহ আবেদনপত্র প্রেরণ এবং স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক স্টিকার ইস্যুর পর আবেদনকারীকে প্রদান।	ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশে নির্ধারিত ফরমে আবেদন খ) ব্যবহারকারী কর্মকর্তার সচিবালয়ে প্রবেশ পাসের ফটোকপি গ) চালকের ড্রাইভিং লাইসেন্স এর সত্যায়িত কপি ঘ) চালকের জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি (যদি থাকে) ঙ) যানবাহনের ব্লু-বুক-এর সত্যায়িত কপি	বিনামূল্যে	০৩(তিন) কার্যদিবস	মোঃ একরামুল হক চৌধুরী পদবি- সিনিয়র সহকারী সচিব, প্রশাসন-২ শাখা ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ +৮৮-০১৫৫০১৫৩৬১৩ admin2@ptd.gov.bd
৪৬	ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের বার্ষিক ক্রয় প্রস্তাব অনুমোদন	উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ-পূর্বক বিভাগের ওয়েব সাইটে প্রকাশ।	ক) পিপিআর-২০০৮ অনুসরণে খ) বাজেটে বরাদ্দের পরিমাণ	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কার্যদিবস	
৪৭	ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের পদ সৃজন	বিদ্যমান বিধি/ বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ-বিভাগের সম্মতি গ্রহণ করার পর প্রস্তাবিত পদের বেতন স্কেল অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনুবিভাগ হতে যাচাই করা হয়। প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে প্রযোজ্য-ক্ষেত্রে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সদয় অনুমোদনক্রমে সরকারি	ক) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরমে প্রস্তাব খ) অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামোর কপি গ) আর্থিক সংশ্লেষ	বিনামূল্যে	০৬ (ছয়) কার্যদিবস	

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।				
৪৮	ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের জনবল/সরঞ্জামাদি টিওএন্ডই ভুক্তকরণ	বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ-বিভাগের সম্মতি গ্রহণ করার পরসরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	ক) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি খ) অর্থ বিভাগের সম্মতি গ) অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনুবিভাগ কর্তৃক বেতন স্কেল নির্ধারণ(জনবলেরক্ষেত্রে) ঘ) প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশ	বিনামূল্যে	৩০(ত্রিশ) কার্যদিবস	নাম- পারভেজুর রহমান, বিপিএএ পদবি- সিনিয়র সহকারি সচিব, প্রশাসন-১ শাখা ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ মোবাইল- ০১৭১১-১৭৪৪১৯ E-mail: admin1@ptd.gov.bd
৪৯	ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি	আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিকক্ষমতা অনুযায়ী) নিষ্পত্তি করে সরকারী আদেশ জারি।	ক)সাদা কাগজে আবেদনপত্র খ)নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫) প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান:এ বিভাগের হিসাব সেল। গ)হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান: এ বিভাগের হিসাব সেল।	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কার্যদিবস	,,
৫০	ডাক ও টেলিযোগাযোগ	আবেদন পাওয়ার পর	ক) সাদা কাগজে	বিনামূল্যে	৭ (সাত)	

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি (বহিঃবাংলাদেশ)	(ক) নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারী আদেশ জারি করা হয়। (খ) সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে জারিকৃত বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি ও আনুষঙ্গিক নির্দেশনা অনুসরণীয়।	আবেদনপত্র খ)নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫)প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান: এ বিভাগের হিসাব সেল। গ)হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান: এ বিভাগের হিসাব সেল। ঘ)ব্যক্তিগত কারণে কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বিদেশ ভ্রমণের আবেদনপত্র(প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন-১, এ বিভাগ)		কার্যদিবস	,,
৫১	ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি	আবেদন পাওয়ার পর চিত্ত বিনোদন-ভাতা বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারী আদেশ জারি।	ক)সাদা কাগজে আবেদনপত্র খ)নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫)প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	,,

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			ক্ষেত্রে), গ)হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে) প্রাপ্তিস্থান: এ বিভাগের হিসাব সেল।			
৫২	ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অনুকূলে সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি প্রদান।	আবেদন পাওয়ার পর সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা ১৯৭৯ অনুযায়ী উপর্যুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিকক্ষমতা অনুযায়ী)সরকারী আদেশ জারি করা হয়।	ক)নির্ধারিত ফরমে আবেদন (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৬৩৯, গেজেটেড/নন-গেজেটেড) প্রাপ্তিস্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ। খ)সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণী(চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত) (মূল কপি, মঞ্জুরি আদেশ জারির পর ফেরতযোগ্য)	বিনামূল্যে	৩ (তিন) কার্যদিবস	নাম- হাচিনা পারভীন পদবি- সহকারী সচিব, বাজেট-১ শাখা ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ মোবাইল- ০১৯২০-৪৫৪১৪৫ ই-মেইল-budget1@ptd.gov.bd
৫৩	ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অনুকূলে মটর সাইকেল	প্রচলিতবিধি-বিধানঅনুসরণকরেমোটরযান ক্রয়ের জন্য ঋণ মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	ক) সাদা কাগজে আবেদন খ) আবেদনকারীর ১৫০ টাকার নন-জুডিশিয়াল	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কার্যদিবস	

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	ক্রয়ের জন্য ঋণ প্রদান।		স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা। গ) মোটর সাইকেল বিক্রয়কারীর অঙ্গীরনামা।			
৫৪	ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অনুকূলে কম্পিউটার ক্রয়ের জন্য ঋণ প্রদান।	প্রচলিতবিধি-বিধানঅনুসরণপূর্বককম্পিউটার ক্রয়ের জন্য ঋণ মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	১। সাদা কাগজে আবেদন ২। আবেদনকারীর ৩০০ টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা।	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কার্যদিবস	
৫৫	ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের চাকরি স্থায়ীকরণ	আবেদন পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন-ক্রমে সরকারী আদেশ জারি করা হয়।	ক)সাদা কাগজে আবেদনপত্র খ) হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন(পদোন্নতির ক্ষেত্রে ০১ বছর এবং সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে ০২ বছরের এসিআর)	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	নাম- পারভেজুর রহমান, বিপিএএ পদবি: সিনিয়র সহকারি সচিব , প্রশাসন-১ শাখা ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ মোবাইল- ০১৭১১-১৭৪৪১৯ E-mail: admin1@ptd.gov.bd
৫৬	ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ এবং আওতাধীন দপ্তর/ অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের গৃহনির্মাণ ঋণ	প্রচলিতবিধি-বিধানঅনুসরণপূর্বকগৃহনির্মাণ ঋণ মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।	ক) সাদা কাগজে আবেদন খ) যে জমিতে গৃহ নির্মাণ/মেরামত করা হবে সে জমির দলিল/বায়নাপত্র গ) ৩০০ টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা ঘ) যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কার্যদিবস	নাম- হাচিনা পারভীন পদবি- সহকারী সচিব, বাজেট-১ শাখা ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ মোবাইল- ০১৯২০-৪৫৪১৪৫ ই-মেইল-budget1@ptd.gov.bd
৫৭	ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ এবং আওতাধীন দপ্তর/ অধিদপ্তরের	সরকারী বাসা বরাদ্দ নীতিমালা ১৯৮২ অনুযায়ী আবেদনের প্রেক্ষিতে বরাদ্দপত্র	ক) সরকারী বাসা বরাদ্দ নীতিমালা ১৯৮২ অনুযায়ী নির্ধারিত ফরমে আবেদন।	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	নাম- পারভেজুর রহমান, বিপিএএ পদবি: সিনিয়র সহকারি সচিব , প্রশাসন-১ শাখা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	কোটাভুক্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের অনুকূলে সরকারি বাসা বরাদ্দ	ইস্যু করা হয়।	খ) মূল বেতনের প্রত্যয়ন পত্র (প্রাপ্তি স্থান: স্ব স্ব দপ্তরের হিসাব শাখা)			ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ মোবাইল- ০১৭১১-১৭৪৪১৯ E-mail: admin1@ptd.gov.bd
৫৮	ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের কর্মকর্তাদের আবাসিক ও দাপ্তরিক টেলিফোন সংযোগ ব্যবস্থা	সমন্বিত সরকারী টেলিফোন নীতিমালা- ২০০৪ অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	ক) সমন্বিত সরকারী টেলিফোন নীতিমালা-২০০৪ এর নির্ধারিত ছকে আবেদন।	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কার্যদিবস	মোঃ একরামুল হক চৌধুরী পদবি- সিনিয়র সহকারী সচিব, প্রশাসন-২ শাখা ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ +৮৮-০১৫৫০১৫৩৬১৩ admin2@ptd.gov.bd

২.৪) আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত সেবাঃ

আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক সিটিজেন চার্টার দেখতে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার Website ভিজিট করার জন্য দয়া করে নিচের লিংকে ক্লিক করুনঃ-

https://ptd.gov.bd/site/page/90779961-3c04-4efd-89d1-83af1a08e490/%E0%A6%85%E0%A6%A7%E0%A6%BF%E0%A6%A6%E0%A6%AA%E0%A7%8D%E0%A6%A4%E0%A6%B0/%E0%A6%A6%E0%A6%AA%E0%A7%8D%E0%A6%A4%E0%A6%B0/%E0%A6%B8%E0%A6%82%E0%A6%B8%E0%A7%8D%E0%A6%A5%E0%A6%BE

৩) 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।

ক্র নং	**কখন যোগাযোগ করবেন**	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	**যোগাযোগের ঠিকানা**	**নিষ্পত্তির সময়সীমা**
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা:	GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা: জনাব সাইদা আফরোজ পদবী: যুগ্মসচিব মোবাইল : ০১৫৫২-৪৫৫৬৪০ ইমেইল : jspost@ptd.gov.bd	৩০ কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	GRS আপিল কর্মকর্তা	আপিল কর্মকর্তাঃ নাম : মোঃ জানে আলম পদবী : অতিরিক্ত সচিব মোবাইল : ০১৭২৬-৯৫৫৫২২ ইমেইল :	২০ কার্যদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র ৫ নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা ওয়েব: www.grs.gov.bd	৬০ কার্যদিবস

৪) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক নং	**প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়**
১	নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণভাবে পূরণকৃত নির্ভুল প্রস্তাব প্রেরণ
২	যথাসময়ে সেবা প্রাপ্তির বিষয়ে এ বিভাগকে অবহিত করা।