

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<br>নম্বর | সেবার নাম                                                                                         | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                                                                                                                           | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র<br>এবং প্রাপ্তিস্থান                                                                                                                                           | সেবার<br>মূল্য এবং<br>পরিশোধ<br>পদ্ধতি | সেবা<br>প্রদানের<br>সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)                                                                             |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (১)             | (২)                                                                                               | (৩)                                                                                                                                                                          | (৪)                                                                                                                                                                                 | (৫)                                    | (৬)                          | (৭)                                                                                                                                     |
| ১               | টেলিযোগাযোগ সেবা প্রদান<br>প্রতিষ্ঠানের লাইসেন্স<br>ইস্যু/নবায়নের পূর্বানুমোদন।                  | বিটিআরসি হতে প্রস্তাব<br>পাওয়ার পর প্রচলিত<br>আইন/বিধি অনুযায়ী লাইসেন্স<br>ইস্যু/নবায়নের পূর্বানুমোদন<br>প্রদান।                                                          | ক) বিটিআরসি'র প্রস্তাব,<br>প্রতিবেদন এবং কমিশন সভার<br>সিদ্ধান্ত;<br>খ) আবেদনকারী প্রতিষ্ঠানের<br>আবেদনপত্রসহ সংশ্লিষ্ট<br>কাগজপত্র।<br><br>প্রাপ্তিস্থান: বিটিআরসি'র<br>ওয়েবসাইট  | বিনামূল্যে                             | ২১ (একুশ)<br>দিন             | নাম: মো: মামুনুর রশিদ<br>পদবি- উপসচিব<br>টেলিকম শাখা<br>ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ,<br>মোবাইল- ০১৭১২-২৯৪২৭০<br>ই-মেইল- telecom1@ptd.gov.bd |
| ২               | টেলিযোগাযোগ সেবা ও<br>টারিফের পূর্বানুমোদন।                                                       | বিটিআরসি হতে প্রস্তাব<br>পাওয়ার পর প্রচলিত<br>আইন/বিধি অনুযায়ী<br>টেলিযোগাযোগ সেবা ও<br>টারিফের পূর্বানুমোদন। প্রদান।                                                      | ক) বিটিআরসি'র প্রস্তাব,<br>প্রতিবেদন এবং কমিশন সভার<br>সিদ্ধান্ত<br>খ) আবেদনকারী প্রতিষ্ঠানের<br>আবেদনপত্রসহ সংশ্লিষ্ট<br>কাগজপত্র।<br><br>প্রাপ্তিস্থান: বিটিআরসি'র<br>ওয়েবসাইট।  | বিনামূল্যে                             | ৬০ (ষাট)<br>দিন              |                                                                                                                                         |
| ৩               | টেলিযোগাযোগ লাইসেন্সধারী<br>প্রতিষ্ঠানের শেয়ার<br>হস্তান্তর/মালিকানা পরিবর্তনের<br>পূর্বানুমোদন। | বিটিআরসি হতে প্রস্তাব<br>পাওয়ার পর প্রচলিত<br>আইন/বিধি অনুযায়ী<br>টেলিযোগাযোগ লাইসেন্সধারী<br>প্রতিষ্ঠানের শেয়ার<br>হস্তান্তর/মালিকানা পরিবর্তনের<br>পূর্বানুমোদন প্রদান। | ক) বিটিআরসি'র প্রস্তাব,<br>প্রতিবেদন এবং কমিশন সভার<br>সিদ্ধান্ত;<br>খ) আবেদনকারী প্রতিষ্ঠানের<br>আবেদনপত্রসহ সংশ্লিষ্ট<br>কাগজপত্র।<br><br>প্রাপ্তিস্থান: বিটিআরসি'র<br>ওয়েবসাইট। | বিনামূল্যে                             | ৩০ (ত্রিশ)<br>দিন            |                                                                                                                                         |



| ক্রমিক<br>নম্বর | সেবার নাম                                                                                                                                              | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র<br>এবং প্রাপ্তিস্থান                                                                                                                                                                                                                            | সেবার<br>মূল্য এবং<br>পরিশোধ<br>পদ্ধতি | সেবা<br>প্রদানের<br>সময়সীমা      | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)                                                                            |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (১)             | (২)                                                                                                                                                    | (৩)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | (৪)                                                                                                                                                                                                                                                                  | (৫)                                    | (৬)                               | (৭)                                                                                                                                    |
| ৪               | বিভিন্ন দিবস উপলক্ষে ক্ষুদে<br>বার্তা প্রেরণ                                                                                                           | বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থা/<br>প্রতিষ্ঠান হতে প্রস্তাব পাওয়ার<br>পর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের<br>নিমিত্তে বিটিআরসি-তে প্রেরণ।                                                                                                                                                                                                          | ক) ফরওয়াডিংসহ পত্রের<br>কপি।<br>খ) ক্ষুদেবার্তার ধরণ<br>(ভয়েস/লিখিত বার্তা)।                                                                                                                                                                                       | বিনামূল্যে                             | ১৫ (পনের)<br>কার্যদিবস            | নাম: মো: মামুনুর রশিদ<br>পদবি- উপসচিব<br>টেলিকম শাখা<br>ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ<br>মোবাইল- ০১৭১২-২৯৪২৭০<br>ই-মেইল- telecom1@ptd.gov.bd |
| ৫               | বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থা/<br>প্রতিষ্ঠান থেকে আগত<br>টেলিযোগাযোগ সেক্টর<br>সম্পর্কিত বিভিন্ন<br>আইন/বিধিমালা/নীতিমালা<br>সম্পর্কে মতামত প্রদান। | বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থা/<br>প্রতিষ্ঠান হতে প্রস্তাব পাওয়ার<br>পর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।                                                                                                                                                                                                                                           | ক) ফরওয়াডিংসহ পত্রের<br>কপি।<br>খ) মতামতের জন্য বিবেচ্য<br>আইন/বিধিমালা/নীতিমালা।                                                                                                                                                                                   | বিনামূল্যে                             | ৩০ (ত্রিশ)<br>কার্যদিবস           |                                                                                                                                        |
| ৬               | ডাক অধিদপ্তরের রাজস্ব খাতে<br>পদ সৃজন।                                                                                                                 | অধিদপ্তর হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির<br>পর বিদ্যমান বিধি/বিধান<br>অনুসরণে জনপ্রশাসন<br>মন্ত্রণালয়, অর্থ-বিভাগের ব্যয়<br>নিয়ন্ত্রণ ও বাস্তবায়ন<br>অনুবিভাগের সম্মতি এবং<br>প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত<br>সচিব কমিটির সুপারিশের<br>ভিত্তিতে প্রযোজ্য-ক্ষেত্রে<br>মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সদয়<br>অনুমোদন-ক্রমে সরকারি<br>মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়। | ক) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের<br>নির্ধারিত ফরমে অধিদপ্তরের<br>প্রস্তাব<br>খ) অনুমোদিত সাংগঠনিক<br>কাঠামোর কপি<br>গ) আর্থিক সংশ্লেষ<br>ঘ) পদ সৃজনের যৌক্তিকতা<br>ঙ) পদের দায়িত্ব ও কর্তব্য<br>চ) নিয়োগ বিধি<br><br>প্রাপ্তিস্থান: জনপ্রশাসন<br>মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট | বিনামূল্যে                             | ১২০<br>(একশত<br>বিশ)<br>কার্যদিবস | নাম- মোছাঃ সুমনী আক্তার<br>পদবি- উপসচিব<br>ডাক-১ শাখা<br>ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ<br>মোবাইল- ০১৭১২২৬৩৭১২<br>ই-মেইল- post1@ptd.gov.bd    |



| ক্রমিক<br>নম্বর | সেবার নাম                                                 | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                                                                                                                                                                                                               | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র<br>এবং প্রাপ্তিস্থান                                                                                                                                                                                                                         | সেবার<br>মূল্য এবং<br>পরিশোধ<br>পদ্ধতি | সেবা<br>প্রদানের<br>সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)                                                                         |
|-----------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (১)             | (২)                                                       | (৩)                                                                                                                                                                                                                                                              | (৪)                                                                                                                                                                                                                                                               | (৫)                                    | (৬)                          | (৭)                                                                                                                                 |
| ৭               | ডাক অধিদপ্তরের<br>কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পদ<br>স্থায়ীকরণ। | অধিদপ্তর হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির<br>পর বিদ্যমান বিধি/বিধান<br>অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়<br>ও অর্থ-বিভাগের সম্মতি গ্রহণ<br>করার পর প্রযোজ্য-ক্ষেত্রে<br>মাননীয় প্রধানমন্ত্রী/প্রধান<br>উপদেষ্টার সদয় অনুমোদন-<br>ক্রমে সরকারি মঞ্জুরি আদেশ<br>জারি করা হয়।  | ক) পদ স্থায়ীকরণের জন্য<br>জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের<br>নির্ধারিত ফরমে ডাক<br>অধিদপ্তরের প্রস্তাব;<br>খ) পদ সৃজনের সরকারি<br>আদেশ;<br>গ) পদ সৃজনের পর পরবর্তী<br>সকল বছরের পদ সংরক্ষণের<br>মঞ্জুরি আদেশ;<br><br>প্রাপ্তিস্থান: জনপ্রশাসন<br>মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট | বিনামূল্যে                             | ৬০ (ষাট)<br>কার্যদিবস        | নাম- মোহাঃ সুমনী আক্তার<br>পদবি- উপসচিব<br>ডাক-১ শাখা<br>ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ<br>মোবাইল- ০১৭১২২৬৩৭১২<br>ই-মেইল- post1@ptd.gov.bd |
| ৮               | ডাক অধিদপ্তরের সরঞ্জামাদি<br>টিওএন্ডইভুক্তকরণ।            | অধিদপ্তর হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির<br>পর বিদ্যমান বিধি/বিধান<br>অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়<br>ও অর্থ-বিভাগের সম্মতি গ্রহণ<br>করার পর প্রযোজ্য ক্ষেত্রে<br>মাননীয় প্রধান উপদেষ্টা/<br>প্রধানমন্ত্রীর সদয় অনুমোদন-<br>ক্রমে সরকারি মঞ্জুরি আদেশ<br>জারি করা হয়। | ক) ডাক অধিদপ্তরের প্রস্তাব;<br>খ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের<br>সম্মতি পত্র;<br>গ) অর্থ বিভাগের সম্মতিপত্র;<br>ঘ) প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত<br>সচিব কমিটির সুপারিশ।                                                                                                | বিনামূল্যে                             | ৩০ (ত্রিশ)<br>কার্যদিবস      |                                                                                                                                     |



| ক্রমিক<br>নম্বর | সেবার নাম                                                          | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                                                                                                                      | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র<br>এবং প্রাপ্তিস্থান                                                                                                                                                                                                            | সেবার<br>মূল্য এবং<br>পরিশোধ<br>পদ্ধতি | সেবা<br>প্রদানের<br>সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)                                                                                     |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (১)             | (২)                                                                | (৩)                                                                                                                                                                     | (৪)                                                                                                                                                                                                                                                  | (৫)                                    | (৬)                          | (৭)                                                                                                                                             |
| ৯               | ডাক অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/<br>কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি।              | আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত<br>ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী<br>উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও<br>প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী)<br>নিষ্পত্তি করে সরকারী আদেশ<br>জারি করা হয়। | ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র;<br>খ) ডাক অধিদপ্তরের সুপারিশ<br>ও প্রস্তাব;<br>গ) প্রধান হিসাব রক্ষণ<br>কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি<br>প্রাপ্যতার প্রতিবেদন;<br>প্রাপ্তিস্থান: হিসাব রক্ষণ<br>কর্মকর্তা ডাক-এর কার্যালয়।                                 | বিনামূল্যে                             | ০৫ (পাঁচ)<br>কার্যদিবস       | <p>নাম- মোছাঃ সুমনী আক্তার<br/>পদবি- উপসচিব<br/>ডাক-১ শাখা<br/>ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ<br/>মোবাইল- ০১৭১২২৬৩৭১২<br/>ই-মেইল- post1@ptd.gov.bd</p> |
| ১০              | ডাক অধিদপ্তরের<br>কর্মকর্তা/কর্মচারীদের<br>শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি। | আবেদন পাওয়ার পর শ্রান্তি ও<br>বিনোদন ভাতা বিধিমালা,<br>১৯৭৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে<br>সরকারী আদেশ জারি করা<br>হয়।                                                     | ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র<br>ও পূর্ববর্তী ছুটির মঞ্জুরি-পত্র<br>খ) ডাক অধিদপ্তরের সুপারিশ<br>ও প্রস্তাব<br>গ) প্রধান হিসাব রক্ষণ<br>কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি<br>প্রাপ্যতার প্রতিবেদন<br>প্রাপ্তিস্থান: হিসাব রক্ষণ<br>কর্মকর্তা ডাক-এর কার্যালয়। | বিনামূল্যে                             | ০৫ (পাঁচ)<br>কার্যদিবস       |                                                                                                                                                 |
| ১১              | ডাক অধিদপ্তরের<br>কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকরি<br>স্থায়ীকরণ।       | প্রস্তাব পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট<br>নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী<br>উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন-<br>ক্রমে সরকারি আদেশ জারি<br>করা হয়।                                         | ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র;<br>খ) বিভাগীয় পরীক্ষা পাসের<br>গেজেট;<br>গ) প্রশিক্ষণ সমাপ্তিকরণ সনদ;<br>ঘ) হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয়<br>প্রতিবেদন (পদোন্নতির ক্ষেত্রে<br>০১ বছর এবং সরাসরি<br>নিয়োগের ক্ষেত্রে ০২ বছরের<br>ACR)                           | বিনামূল্যে                             | ০৫ (পাঁচ)<br>কার্যদিবস       |                                                                                                                                                 |



| ক্রমিক<br>নম্বর | সেবার নাম                                                                                     | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                                                                                                                                                                      | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র<br>এবং প্রাপ্তিস্থান                                                                                                                  | সেবার<br>মূল্য এবং<br>পরিশোধ<br>পদ্ধতি | সেবা<br>প্রদানের<br>সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)                                                                       |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (১)             | (২)                                                                                           | (৩)                                                                                                                                                                                                                     | (৪)                                                                                                                                                        | (৫)                                    | (৬)                          | (৭)                                                                                                                               |
| ১২              | ডাক অধিদপ্তরের কর্মচারীদের<br>পিআরএল মঞ্জুর।                                                  | প্রস্তাব পাওয়ার পর নিয়োগ<br>বিধিমালা অনুযায়ী উপযুক্ত<br>কর্তৃপক্ষের অনুমোদন-ক্রমে<br>সরকারী আদেশ জারি করা<br>হয়।                                                                                                    | ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র<br>খ) এসএসসি সনদ পত্র<br>গ) ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র<br>ঘ) ডাক অধিদপ্তরের সুপারিশ                                             | বিনামূল্যে                             | ০৩ (তিন)<br>কার্যদিবস        | নাম- মোছাঃ সুমনী আক্তার<br>পদবি- উপসচিব, ডাক-১ শাখা<br>ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ<br>মোবাইল- ০১৭১২২৬৩৭১২<br>ই-মেইল- post1@ptd.gov.bd |
| ১৩              | ডাক অধিদপ্তরের<br>সাধারণ/স্মারক ডাক টিকিটের<br>অনুমোদন।                                       | বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ ডাক<br>অধিদপ্তর হতে আবেদনপত্র<br>প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট বিধি-বিধান<br>অনুসরণে ডাক অধিদপ্তরের<br>মতামতের ভিত্তিতে স্মারক<br>ডাকটিকিট প্রকাশের<br>প্রশাসনিক অনুমোদন প্রদান<br>করা হয়।        | ক) বিভিন্ন সরকারি প্রতিষ্ঠান<br>হতে আবেদন।<br>খ) ডাক অধিদপ্তরের মতামত<br>সম্বলিত পত্র।<br>গ) ব্যয়ের খাত<br><br>প্রাপ্তিস্থান: ডাক অধিদপ্তরের<br>ওয়েবসাইট | বিনামূল্যে                             | ০৭ (সাত)<br>কার্যদিবস        | নাম- মোছাঃ সুমনী আক্তার<br>পদবি- উপসচিব, ডাক-২ শাখা<br>ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ<br>মোবাইল- ০১৭১২২৬৩৭১২<br>ই-মেইল- post1@ptd.gov.bd |
| ১৪              | ডাক অধিদপ্তরের এজেন্সি<br>সার্ভিসের কমিশন এবং নতুন<br>এজেন্সি সার্ভিস সংক্রান্ত<br>কার্যাবলী। | ডাক অধিদপ্তর হতে প্রস্তাব<br>দাখিলের পর অর্থ বিভাগের<br>সম্মতির জন্য প্রস্তাব প্রেরণ<br>করা হয়। অর্থ বিভাগের সম্মতি<br>পাওয়া গেলে এজেন্সি সার্ভিসের<br>কমিশন এবং নতুন এজেন্সি<br>সার্ভিসের অনুমোদন প্রদান<br>করা হয়। | ক) ডাক অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত<br>মতামত সম্বলিত আবেদন।<br>খ) অর্থ বিভাগের সম্মতি পত্র।                                                                        | বিনামূল্যে                             | ০৭ (সাত)<br>কার্যদিবস        |                                                                                                                                   |



| ক্রমিক<br>নম্বর | সেবার নাম                                                                                                                      | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র<br>এবং প্রাপ্তিস্থান                                                                                         | সেবার<br>মূল্য এবং<br>পরিশোধ<br>পদ্ধতি | সেবা<br>প্রদানের<br>সময়সীমা    | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)                                                                                  |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (১)             | (২)                                                                                                                            | (৩)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | (৪)                                                                                                                               | (৫)                                    | (৬)                             | (৭)                                                                                                                                          |
| ১৫              | ডাক অধিদপ্তরের নতুন ডাকঘর<br>স্থাপন ও বিদ্যমান ডাকঘরের<br>মান উন্নয়ন।                                                         | ডাক অধিদপ্তর হতে প্রস্তাব<br>দাখিলের পর অর্থ বিভাগের<br>সম্মতির জন্য পত্র প্রেরণ করা<br>হয়। অর্থ বিভাগের সম্মতি<br>পাওয়া গেলে পত্র জারির<br>মাধ্যমে অনুমোদন প্রদান করা<br>হয়।                                                                                                                                                                                            | ক) ডাক অধিদপ্তরের প্রস্তাব।<br>খ) যৌক্তিকতা<br>গ) আর্থিক সংশ্লেষ।                                                                 | বিনামূল্যে                             | ০৩ (তিন)<br>কার্যদিবস           | <p>নাম- মোছাঃ সুমনী আক্তার<br/>পদবি- উপসচিব, ডাক-২ শাখা<br/>ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ<br/>মোবাইল- ০১৭১২২৬৩৭১২<br/>ই-মেইল- post1@ptd.gov.bd</p> |
| ১৬              | ডাক অধিদপ্তরের অভ্যন্তরীণ<br>ডাক সার্ভিস সম্পর্কিত আইন<br>বিধি, নীতিমালা প্রণয়ন/<br>সংশোধন।                                   | ডাক অধিদপ্তর হতে অভ্যন্তরীণ<br>ডাক সার্ভিস সম্পর্কিত আইন<br>বিধি, নীতিমালা সংশোধন<br>সংক্রান্ত প্রস্তাব প্রাপ্তির পর<br>সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়সমূহের<br>মতামতের ভিত্তিতে ভেটিং এর<br>জন্য আইন, বিচার ও সংসদ<br>বিষয়ক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা<br>হয়। আইন, বিচার ও সংসদ<br>বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের ভেটিং এর<br>পর গেজেট/এসআরও জারির<br>জন্য বিজি প্রেসে পত্র প্রেরণ<br>করা হয়। | ক) ডাক অধিদপ্তরের প্রস্তাব                                                                                                        | বিনামূল্যে                             | ৪৫<br>(পয়তাল্লিশ)<br>কার্যদিবস |                                                                                                                                              |
| ১৭              | ডাক অধিদপ্তরের যানবাহন<br>অকেজো ঘোষণা/ক্রয়/মেরামত<br>/যন্ত্রপাতি সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও<br>ভবন/অন্যান্য + সম্পদ<br>নিলামে বিক্রয়। | ডাক অধিদপ্তর হতে এ সংক্রান্ত<br>প্রস্তাব প্রাপ্তির পর তা পরীক্ষান্তে<br>সরকারি বিধি বিধান অনুসরণ<br>করে অনুমোদন প্রদান করা<br>হয়।                                                                                                                                                                                                                                          | ক) ডাক অধিদপ্তরের প্রস্তাব ও<br>কনডেমনেশন কমিটির<br>রিপোর্ট।<br>খ) ডাক অধিদপ্তরের যানবাহন<br>সংশ্লিষ্ট প্রকৌশলীর সুপারিশ<br>পত্র। | বিনামূল্যে                             | ৩০(ত্রিশ)<br>কার্যদিবস          |                                                                                                                                              |



| ক্রমিক<br>নম্বর | সেবার নাম                                                                                                                                                                          | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                                                                                                                                                               | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র<br>এবং প্রাপ্তিস্থান                                                                                                                                                | সেবার<br>মূল্য এবং<br>পরিশোধ<br>পদ্ধতি | সেবা<br>প্রদানের<br>সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)                                                                                   |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (১)             | (২)                                                                                                                                                                                | (৩)                                                                                                                                                                                                              | (৪)                                                                                                                                                                                      | (৫)                                    | (৬)                          | (৭)                                                                                                                                           |
| ১৮              | ডাক অধিদপ্তরের অভ্যন্তরীণ ও<br>আন্তর্জাতিক ডাক মাশুল<br>নির্ধারণ/পুনঃনির্ধারণ                                                                                                      | ডাক অধিদপ্তর হতে প্রস্তাব<br>প্রাপ্তির পর এ বিভাগ কর্তৃক<br>যাচাই-বাছাই করে অর্থ বিভাগের<br>সম্মতির জন্য প্রস্তাব প্রেরণ করা<br>হয়। অর্থ বিভাগের সম্মতি<br>পাওয়া গেলে পরবর্তীতে গেজেট<br>আকারে প্রকাশ করা হয়। | (ক) ডাক অধিদপ্তরের প্রস্তাব।<br>(খ) অর্থ বিভাগের সম্মতি পত্র।<br>(গ) গেজেট প্রকাশ।                                                                                                       | মূল্য<br>পরিশোধ<br>করতে হয়            | ১৫ (পনের)<br>কার্যদিবস       | নাম- মোছাঃ সুমনী আক্তার<br>পদবি- উপসচিব, ডাক-২ শাখা<br>ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ<br>মোবাইল- ০১৭১২২৬৩৭১২<br>ই-মেইল- post1@ptd.gov.bd             |
| ১৯              | ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ<br>ও এর আওতাধীন সকল<br>দপ্তর/সংস্থার যাবতীয়<br>মামলা/মোকদ্দমা সমন্বয়।                                                                                    | বিভিন্ন আদালত হতে রিট<br>মামলা/কনটেন্ট মামলা এ<br>বিভাগে প্রাপ্তির পর তা এ<br>বিভাগের অধীনস্থ<br>অধিদপ্তর/সংস্থাকে প্রয়োজনীয়<br>আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য<br>পত্রের মাধ্যমে অনুরোধ জানানো<br>হয়।          | ক) আদালত হতে প্রাপ্ত মামলার<br>আর্জি ও সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র।<br><br>খ) দপ্তর/ সংস্থার জবাব                                                                                                 | বিনামূল্যে                             | ০৫ (পাঁচ)<br>কার্যদিবস       | নাম- শিকদার মো: বুলু মিয়া<br>পদবি- সহকারী সচিব, আইন-১ শাখা<br>ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ<br>মোবাইল- ০১৭১১১৭৬৭৮৮<br>ই-মেইল- law1@ptd.gov.bd      |
| ২০              | টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর (ডট)-<br>এর কাঠামো নির্ধারণ, রাজস্ব<br>খাতে পদ সৃষ্টি, পদ সংরক্ষণ,<br>পদ স্থানান্তর/বিলুপ্তি এবং<br>লোকবল উদ্ধৃৎকরণ/<br>আন্তীকরণ।                             | প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে জনপ্রশাসন<br>মন্ত্রণালয়ে/অর্থ বিভাগে/<br>প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব<br>কমিটিতে/প্রধানমন্ত্রীর/প্রধান<br>উপদেষ্টার কার্যালয়ে প্রস্তাব<br>প্রেরণ।                                       | ক) নির্ধারিত “ছক” মোতাবেক<br>অধিদপ্তর কর্তৃক প্রস্তাব।<br>খ) অনুমোদিত সাংগঠনিক<br>কাঠামো।<br>গ) আর্থিক সংশ্লেষ।<br>ঘ) পদ সৃজনের/ সরক্ষণের<br>প্রজ্ঞাপন<br>ঙ) সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কাগজপত্র | বিনামূল্যে                             | ৩০ (ত্রিশ)<br>কার্যদিবস      | নাম- মোহাম্মদ রফিকুল ইসলাম<br>পদবি- উপসচিব, কোম্পানি-১ শাখা<br>ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ<br>মোবাইল- ০১৭১৬-৬০২২৪১<br>ই-মেইল- company1@ptd.gov.bd |
| ২১              | টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের<br>বিসিএস (টেলিকম) ক্যাডারভুক্ত<br>ও ক্যাডার বহির্ভূত ৯ম গ্রেড ও<br>তদুর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তাদের<br>জ্যেষ্ঠতা তালিকা প্রণয়ন ও<br>চাকরির তথ্যাবলী সংরক্ষণ। | ১) অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত জ্যেষ্ঠতা<br>তালিকা যাচাই বাছাই করে<br>খসড়া তালিকা ওয়েব সাইটে<br>প্রকাশ।<br>২) আপত্তি গ্রহণ।<br>৩) চূড়ান্ত তালিকা প্রণয়ন।                                                            | ক) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক<br>প্রদত্ত নির্ধারিত ছকমোতাবেক<br>চাকুরীর তথ্য।                                                                                                          | বিনামূল্যে                             | ৬০(ষাট)<br>কার্যদিবস         |                                                                                                                                               |



| ক্রমিক<br>নম্বর | সেবার নাম                                                                                                                                                                                                                                                                                            | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                                                                                                                     | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র<br>এবং প্রাপ্তিস্থান                                                                                                                                                                                                                | সেবার<br>মূল্য এবং<br>পরিশোধ<br>পদ্ধতি | সেবা<br>প্রদানের<br>সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)                                                                                   |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (১)             | (২)                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | (৩)                                                                                                                                                                    | (৪)                                                                                                                                                                                                                                                      | (৫)                                    | (৬)                          | (৭)                                                                                                                                           |
| ২২              | টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর<br>(ডট)-এর বিসিএস (টেলিকম)<br>ক্যাডারভুক্ত ও ক্যাডার বহির্ভূত<br>৯ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব গ্রেডের<br>কর্মকর্তাদের পদোন্নতি, চলতি<br>দায়িত্ব, বৈদেশিক চাকরি,<br>লিয়েন, প্রেষণ/বদলি/পদায়ন,<br>এসিআর, personal<br>management সংক্রান্ত<br>কার্যাবলী এবং অতিরিক্ত<br>দায়িত্ব প্রদান। | ১) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে SSB-তে<br>প্রেরণ।<br>২) অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব<br>বিভাগীয় পদোন্নতি কমিটির<br>সুপারিশ ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের<br>অনুমোদন-ক্রমে প্রজ্ঞাপন জারি। | ক) অধিদপ্তর কর্তৃক প্রস্তাব।<br>খ) পদ শূন্যতার বিবরণ।                                                                                                                                                                                                    | বিনামূল্যে                             | ৩০ (ত্রিশ)<br>কার্যদিবস      | নাম- মোহাম্মদ রফিকুল ইসলাম<br>পদবি- উপসচিব, কোম্পানি-১ শাখা<br>ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ<br>মোবাইল- ০১৭১৬-৬০২২৪১<br>ই-মেইল- company1@ptd.gov.bd |
| ২৩              | টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর<br>(ডট)-এর বিসিএস (টেলিকম)<br>ক্যাডারভুক্ত ও ক্যাডার বহির্ভূত<br>৯ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব গ্রেডের<br>কর্মকর্তাদের চাকুরি<br>স্থায়ীকরণ।                                                                                                                                              | প্রস্তাব পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট<br>নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী<br>উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন-<br>ক্রমে সরকারি আদেশ জারি<br>করা হয়।                                        | ক) আবেদনপত্র<br>খ) বিভাগীয় পরীক্ষা পাসের<br>গেজেট (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে);<br>গ) প্রশিক্ষণ সমাপ্তিকরণ সনদ<br>(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)<br>ঘ) হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয়<br>প্রতিবেদন (পদোন্নতির ক্ষেত্রে<br>০১ বছর এবং সরাসরি<br>নিয়োগের ক্ষেত্রে ০২ বছরের<br>ACR) | বিনামূল্যে                             | ০৭ (সাত)<br>কার্যদিবস        |                                                                                                                                               |



| ক্রমিক<br>নম্বর | সেবার নাম                                                                                                                                    | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                                                                                                       | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র<br>এবং প্রাপ্তিস্থান                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | সেবার<br>মূল্য এবং<br>পরিশোধ<br>পদ্ধতি | সেবা<br>প্রদানের<br>সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)                                                                                   |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (১)             | (২)                                                                                                                                          | (৩)                                                                                                                                                      | (৪)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | (৫)                                    | (৬)                          | (৭)                                                                                                                                           |
| ২৪              | টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর (ডট)-এর বিসিএস (টেলিকম) ক্যাডারভুক্ত ও ক্যাডার বহির্ভূত ৯ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব 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><br>ক) আবেদনপত্র<br>খ) এসএসসি সনদপত্র<br>গ) ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র<br>ঘ) টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর ও বিটিসিএল এর সুপারিশ<br><br><u>পেনশন মঞ্জুরির ক্ষেত্রে যা প্রয়োজন:</u><br>ক) সার্ভিস বুক/সার্ভিস রেকর্ড<br>খ) এলপিআরে গমনের মঞ্জুরিপত্র;<br>গ) প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র<br>ঘ) পেনশন ফরম (২.১);<br>ঙ) সত্যায়িত ছবি;<br>চ) বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণাপত্র;<br>ছ) নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের ৫ আঙুলের ছাপ;<br>জ) না-দাবী প্রত্যয়নপত্র; | বিনামূল্যে                             | ০৮ (আট) কার্যদিবস            | নাম- মোহাম্মদ রফিকুল ইসলাম<br>পদবি- উপসচিব, কোম্পানি-১ শাখা<br>ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ<br>মোবাইল- ০১৭১৬-৬০২২৪১<br>ই-মেইল- company1@ptd.gov.bd |
| ২৫              | টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর (ডট)-এর বিসিএস (টেলিকম) ক্যাডারভুক্ত ও ক্যাডার বহির্ভূত ৯ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব 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<br>খ) টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর ও বিটিসিএল এর সুপারিশ ও প্রস্তাব<br>গ) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন।                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | বিনামূল্যে                             | ০৭ (সাত) কার্যদিবস           | নাম- মোহাম্মদ রফিকুল ইসলাম<br>পদবি- উপসচিব, কোম্পানি-২ শাখা<br>ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ<br>মোবাইল- ০১৭১৬-৬০২২৪১<br>ই-মেইল- company2@ptd.gov.bd |



| ক্রমিক<br>নম্বর | সেবার নাম                                                                                                                                     | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                                                                                                                      | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র<br>এবং প্রাপ্তিস্থান                                                                                                                                                                                | সেবার<br>মূল্য এবং<br>পরিশোধ<br>পদ্ধতি | সেবা<br>প্রদানের<br>সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)                                                                                              |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (১)             | (২)                                                                                                                                           | (৩)                                                                                                                                                                     | (৪)                                                                                                                                                                                                                      | (৫)                                    | (৬)                          | (৭)                                                                                                                                                      |
| ২৬              | টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর (ডট)-এর বিসিএস (টেলিকম) ক্যাডারভুক্ত ও ক্যাডার বহির্ভূত ৯ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব 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;<br>খ) টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর ও বিটিসিএল এর সুপারিশ ও প্রস্তাব;<br>গ) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন;                                  | বিনামূল্যে                             | ০৭ (সাত) কার্যদিবস           | <p>নাম- মোহাম্মদ রফিকুল ইসলাম<br/>পদবি- উপসচিব, কোম্পানি-২ শাখা<br/>ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ<br/>মোবাইল- ০১৭১৬-৬০২২৪১<br/>ই-মেইল- company2@ptd.gov.bd</p> |
| ২৭              | টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর (ডট)-এর বিসিএস (টেলিকম) ক্যাডারভুক্ত ও ক্যাডার বহির্ভূত ৯ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তাদের বহিঃবাংলাদেশ ছুটি       | আবেদন পাওয়ার পর বহিঃবাংলাদেশ ছুটি বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে প্রধানমন্ত্রী/প্রধান উপদেষ্টার কার্যালয়ে প্রেরণ। | ক) আবেদনপত্র ও পূর্ববর্তী ছুটির মঞ্জুরি-পত্র;<br>খ) টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর ও বিটিসিএল এর সুপারিশ ও প্রস্তাব;<br>গ) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন;<br>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<br>খ) প্রস্তাবিত মূল্যের যৌক্তিকতা<br>প্রাপ্তিস্থান: বিএসসিসিএল-এর ওয়েবসাইট।                                                                                                        | বিনামূল্যে                             | ৪৫(পয়তাল্লিশ) কার্যদিবস     |                                                                                                                                                          |



| ক্রমিক<br>নম্বর | সেবার নাম                                                                                                                                           | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                                                                                                                                 | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র<br>এবং প্রাপ্তিস্থান                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | সেবার<br>মূল্য এবং<br>পরিশোধ<br>পদ্ধতি | সেবা<br>প্রদানের<br>সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)                                                                                       |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (১)             | (২)                                                                                                                                                 | (৩)                                                                                                                                                                                | (৪)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | (৫)                                    | (৬)                          | (৭)                                                                                                                                               |
| ২৯              | টেযোগাযোগ অধিদপ্তরের<br>মৃত্যুবরণকারী কর্মকর্তা/<br>কর্মচারীদের যৌথবীমা, মাসিক<br>কল্যাণ অনুদান ও দাফন<br>অনুদান মঞ্জুরী                            | টেযোগাযোগ অধিদপ্তর থেকে<br>প্রস্তাব পাওয়ার পর যথাযথ<br>প্রক্রিয়া অনুসরণের মাধ্যমে<br>বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ<br>বোর্ডে অনুদান মঞ্জুরীর জন্য<br>প্রেরণ করা।                      | মৃত্যু সনদ, রাজস্ব খাতে<br>পদধারী হওয়ার প্রত্যায়ন,<br>উত্তরাধিকার সনদ, শেষ<br>বেতনের প্রত্যায়ন পত্র, সার্ভিস<br>বহির প্রথম ৫ পাতার<br>অনুলিপি, জাতীয় পরিচয়পত্রের<br>অনুলিপি, পুনর্বিবাহে আবদ্ধ না<br>হওয়ার সনদ, পে-ফিক্সেশান<br>এর অনুলিপি, চেক বইয়ের<br>কভার পৃষ্ঠার অনুলিপি।<br><br>প্রাপ্তিস্থান: বাংলাদেশ কর্মচারী<br>কল্যাণ বোর্ডের<br>ওয়েবসাইট। | বিনামূল্যে                             | ১৫ (পনের)<br>কার্যদিবস       | নাম- মোহাম্মদ রফিকুল ইসলাম<br>পদবি- উপসচিব, কোম্পানি-২ শাখা<br>ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ<br>মোবাইল- ০১৭১৬-৬০২২৪১<br>ই-মেইল- company2@ptd.gov.bd     |
| ৩০              | বিটিসিএল, বিএসসিসিএল,<br>বিএসসিএল, টেলিটক<br>বাংলাদেশ লিঃ, টেলিসি,<br>বাকেশি এর আমদানী করার<br>নিমিত্ত অনাপত্তি পত্র                                | সংস্থা থেকে প্রস্তাব পাওয়ার<br>পর অনাপত্তি পত্র প্রদানের<br>জন্য প্রধান নিয়ন্ত্রক, আমদানি<br>ও রপ্তানি প্রধান নিয়ন্ত্রকের<br>দপ্তরকে অনুরোধ জানানো।                             | ইনভয়েস, প্যাকিং লিস্ট,<br>চুক্তিপত্র, সার্টিফিকেট, বিল<br>অব ল্যাডিং/ এয়ারওয়ে বিল<br>ইত্যাদি                                                                                                                                                                                                                                                               | বিনামূল্যে                             | ১৫ (পনের)<br>কার্যদিবস       | নাম- মোহাম্মদ রফিকুল ইসলাম<br>পদবি- উপসচিব, কোম্পানি-২ শাখা,<br>ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ<br>মোবাইল- ০১৭১৬-৬০২২৪১<br>ই-মেইল- company2@ptd.gov.bd    |
| ৩১              | ডাক ও টেলিযোগাযোগ<br>বিভাগের আওতাধীন<br>প্রতিষ্ঠান/দপ্তর/ সংস্থা সমূহের<br>উন্নয়ন প্রকল্পের বার্ষিক ক্রয়<br>পরিকল্পনা ও কর্ম পরিকল্পনা<br>প্রণয়ন | ১. এ বিভাগের আওতাভুক্ত<br>প্রতিষ্ঠান/দপ্তর/ সংস্থা সমূহের<br>প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে উন্নয়ন<br>প্রকল্পের বার্ষিক ক্রয়<br>পরিকল্পনা ও কর্ম পরিকল্পনা<br>বিষয়ে তথ্য-উপাত্ত/ অগ্রগতি | দপ্তর/ সংস্থা কর্তৃক নির্ধারিত<br>হকে প্রস্তাব প্রেরণ।<br><br>প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট বিভাগ/<br>পরিকল্পনা কমিশন/ অর্থ<br>বিভাগ এবং অর্থ বিভাগের                                                                                                                                                                                                              | বিনামূল্যে                             | ১৫ (পনের)<br>কার্যদিবস       | নাম- মোহাম্মদ মোকলেছুর রহমান<br>পদবি- উপসচিব, পরিকল্পনা- ১ শাখা<br>ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ<br>মোবাইল- ০১৭১৬-১৭০৬৫৬<br>ই-মেইল- planning1@gmail.com |



| ক্রমিক<br>নম্বর | সেবার নাম                                                                                                                                                    | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                                                                                                                                                                                      | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র<br>এবং প্রাপ্তিস্থান                                                                                                                     | সেবার<br>মূল্য এবং<br>পরিশোধ<br>পদ্ধতি | সেবা<br>প্রদানের<br>সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)                                                                                        |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (১)             | (২)                                                                                                                                                          | (৩)                                                                                                                                                                                                                                     | (৪)                                                                                                                                                           | (৫)                                    | (৬)                          | (৭)                                                                                                                                                |
|                 |                                                                                                                                                              | প্রতিবেদন সংগ্রহ এবং<br>প্রতিবেদন প্রণয়ন।<br>২. অনুমোদিত প্রতিবেদন<br>কার্যক্রম বিভাগ/আইএমইডিতে<br>প্রেরণ।                                                                                                                             | ওয়েবসাইট                                                                                                                                                     |                                        |                              |                                                                                                                                                    |
| ৩২              | ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ<br>ও এর আওতাধীন দপ্তর/<br>অধিদপ্তর/সংস্থার প্রকল্প গ্রহণ/<br>প্রাক মূল্যায়ন এবং অনুমোদন                                             | ১. দপ্তর/ সংস্থা কর্তৃক নির্দিষ্ট<br>হক অনুযায়ী প্রকল্প প্রস্তাব।<br>২. প্রকল্প যাচাই/ প্রাক মূল্যায়ন<br>সভা অনুষ্ঠান।<br>৩. পরিকল্পনা কমিশনে<br>(বৈদেশিক সহায়তা প্রাপ্তির<br>ক্ষেত্রে অর্থনৈতিক সম্পর্ক<br>বিভাগে) প্রস্তাব প্রেরণ। | দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক নির্ধারিত<br>হকে প্রস্তাব প্রেরণ।<br><br>প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট বিভাগ/<br>পরিকল্পনা কমিশন/অর্থ<br>বিভাগের ওয়েবসাইট                     | বিনামূল্যে                             | ১৫ (পনের)<br>কার্যদিবস       | নাম: মৌরীন করিম<br>পদবি: উপসচিব (পরিকল্পনা- ৩)<br>ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ<br>মোবাইল- ০১৭৩৮-২১১২৯৪<br>ই-মেইল- planning3@ptd.gov.bd                  |
| ৩৩              | ডাক ও টেলিযোগাযোগ<br>বিভাগের আওতাধীন প্রতিষ্ঠান/<br>দপ্তর/ সংস্থা সমূহের উন্নয়ন<br>প্রকল্পের অধীনে পদ সৃজন/<br>সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাবলী<br>প্রক্রিয়াকরণ | ১. দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক নির্দিষ্ট<br>হকে অর্থ-বিভাগের জনবল<br>কমিটির সভায় উপস্থাপনের<br>নিমিত্ত প্রস্তাব প্রেরণ।<br>২. জনবল কমিটির সুপারিশ<br>এর প্রেক্ষিতে অনুমোদিত<br>প্রকল্পের পদ সৃজন/সংরক্ষণ<br>বিষয়ে সরকারি আদেশ জারি।           | দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক নির্ধারিত<br>হকে প্রস্তাব প্রেরণ।<br><br>প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট বিভাগ/<br>পরিকল্পনা কমিশন/অর্থ বিভাগ<br>এবং অর্থ বিভাগের<br>ওয়েবসাইট   | বিনামূল্যে                             | ০৭ (সাত)<br>কার্যদিবস        | নাম- মোহাম্মদ মোকলেছুর রহমান<br>পদবি- উপসচিব, পরিকল্পনা- ১ শাখা,<br>ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ<br>মোবাইল- ০১৭১৬-১৭০৬৫৬<br>ই-মেইল- planning1@gmail.com |
| ৩৪              | ডাক ও টেলিযোগাযোগ<br>বিভাগের আওতাধীন প্রতিষ্ঠান/<br>দপ্তর/ সংস্থা সমূহের উন্নয়ন<br>প্রকল্পের বাজেট বরাদ্দ,<br>বিভাজন ও অর্থ অবমুক্তকরণ                      | দপ্তর/অধিদপ্তর/সংস্থার<br>চাহিদার প্রেক্ষিতে নির্দিষ্ট অর্থ<br>বছরের বাজেট বরাদ্দ অনুযায়ী<br>অর্থ অবমুক্তকরণের সরকারি<br>আদেশ জারি।                                                                                                    | উন্নয়ন প্রকল্পের অর্থ অবমুক্তি<br>সংক্রান্ত নির্দেশিকার সংলগ্নী-৪,<br>৫ সহ সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার<br>আবেদন।<br><br>প্রাপ্তিস্থান: অর্থ বিভাগের<br>ওয়েবসাইট | বিনামূল্যে                             | ০৭ (সাত)<br>কার্যদিবস        | নাম: মৌরীন করিম<br>পদবি: উপসচিব (পরিকল্পনা- ৩)<br>ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ<br>মোবাইল- ০১৭৩৮-২১১২৯৪<br>ই-মেইল- planning3@ptd.gov.bd                  |



| ক্রমিক<br>নম্বর | সেবার নাম                                                                                                                                           | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                                                                                                                                                             | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র<br>এবং প্রাপ্তিস্থান                                                                                                                                             | সেবার<br>মূল্য এবং<br>পরিশোধ<br>পদ্ধতি | সেবা<br>প্রদানের<br>সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)                                                                                                                                |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (১)             | (২)                                                                                                                                                 | (৩)                                                                                                                                                                                                            | (৪)                                                                                                                                                                                   | (৫)                                    | (৬)                          | (৭)                                                                                                                                                                                        |
| ৩৫              | ডাক ও টেলিযোগাযোগ<br>বিভাগের আওতাধীন<br>প্রতিষ্ঠান/দপ্তর/সংস্থা সমূহের<br>বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি ও<br>সংশোধিত বার্ষিক উন্নয়ন<br>কর্মসূচি প্রণয়ন | পরিকল্পনা কমিশনের কার্যক্রম<br>বিভাগের নির্ধারিত গাইডলাইন<br>অনুযায়ী বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি<br>ও সংশোধিত বার্ষিক উন্নয়ন<br>কর্মসূচি প্রণয়ন করা হয়।                                                       | পরিকল্পনা কমিশনের কার্যক্রম<br>বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত ছক<br><br>প্রাপ্তিস্থান: পরিকল্পনা<br>কমিশনের কার্যক্রম বিভাগের<br>ওয়েবসাইট                                                    | বিনামূল্যে                             | ১৫ (পনের)<br>কার্যদিবস       | নাম- মোহাম্মদ মোকলেছুর রহমান<br>পদবি- উপসচিব, পরিকল্পনা- ১ শাখা<br>ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ<br>মোবাইল- ০১৭১৬-১৭০৬৫৬<br>ই-মেইল- <a href="mailto:planning1@gmail.com">planning1@gmail.com</a> |
| ৩৬              | ডাক ও টেলিযোগাযোগ<br>বিভাগের আওতাধীন<br>প্রতিষ্ঠান/দপ্তর/ সংস্থা সমূহের<br>এসডিজি, পঞ্চবার্ষিক<br>পরিকল্পনা প্রণয়ন                                 | পরিকল্পনা কমিশনের সাধারণ<br>অর্থনীতি বিভাগ হতে প্রাপ্ত<br>নির্দেশনার প্রেক্ষিতে<br>দপ্তর/সংস্থা হতে প্রাপ্ত তথ্য<br>কম্পাইল করে সাধারণ<br>অর্থনীতি বিভাগে প্রেরণ করা<br>হয়।                                   | পরিকল্পনা কমিশনের সাধারণ<br>অর্থনীতি বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত<br>ছক এবং দপ্তর সংস্থা হতে প্রাপ্ত<br>তথ্যাদি<br>প্রাপ্তিস্থান: পরিকল্পনা কমিশনের<br>সাধারণ অর্থনীতি বিভাগের<br>ওয়েবসাইট | বিনামূল্যে                             | ০১ মাস                       |                                                                                                                                                                                            |
| ৩৭              | ডাক ও টেলিযোগাযোগ<br>বিভাগের আওতাধীন<br>প্রতিষ্ঠান/দপ্তর/ সংস্থা সমূহের<br>উন্নয়ন সহযোগী হতে চাহিত<br>তথ্যাদি ও বিভিন্ন বিষয়ে<br>মতামত প্রদান     | অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ ও<br>পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় হতে চাহিত<br>তথ্যাদি প্রদান। এ বিভাগের<br>আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা হতে<br>তথ্য সংগ্রহপূর্বক অর্থনৈতিক<br>সম্পর্ক বিভাগ ও পররাষ্ট্র<br>মন্ত্রণালয়ে তথ্য প্রদান। | অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ ও<br>পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় হতে চাহিত<br>তথ্যাদি<br><br>প্রাপ্তিস্থান: অর্থনৈতিক সম্পর্ক<br>বিভাগ ও পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়                                      | বিনামূল্যে                             | ৩০ (ত্রিশ)<br>কার্যদিবস      |                                                                                                                                                                                            |
| ৩৮              | ডাক ও টেলিযোগাযোগ<br>বিভাগের আওতাধীন<br>প্রতিষ্ঠান/দপ্তর/সংস্থা সমূহের<br>বাজেট বরাদ্দ/বিভাজন                                                       | অর্থ বিভাগ কর্তৃক বাজেট<br>বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে বিভাজন<br>আদেশ জারি করা হয়।                                                                                                                               | অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক<br>সংশ্লিষ্ট অর্থনৈতিক কোডে<br>বরাদ্দের প্রস্তাব।                                                                                                         | বিনামূল্যে                             | ১৫(পনের)<br>কার্যদিবস        | নাম- হাচিনা পারভীন<br>পদবি- সহকারী সচিব, বাজেট-১ শাখা<br>ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ<br>মোবাইল- ০১৯২০-৪৫৪১৪৫<br>ই-মেইল- <a href="mailto:budget1@ptd.gov.bd">budget1@ptd.gov.bd</a>             |



| ক্রমিক<br>নম্বর | সেবার নাম                                                                                                                                                                                      | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                                                                                                                                                           | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র<br>এবং প্রাপ্তিস্থান                                                                                                                                                                                                                                                                           | সেবার<br>মূল্য এবং<br>পরিশোধ<br>পদ্ধতি | সেবা<br>প্রদানের<br>সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)                                                                                        |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (১)             | (২)                                                                                                                                                                                            | (৩)                                                                                                                                                                                                          | (৪)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | (৫)                                    | (৬)                          | (৭)                                                                                                                                                |
| ৩৯              | ডাক ও টেলিযোগাযোগ<br>বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/<br>অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/<br>কর্মচারীদের মটর সাইকেল<br>ক্রয়ের জন্য ঋণ প্রদান                                                                       | প্রচলিত বিধি-বিধান অনুসরণ<br>করে মোটরযান ক্রয়ের জন্য ঋণ<br>মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।                                                                                                                       | ক) সাদা কাগজে আবেদন<br>খ) আবেদনকারীর ১৫০ টাকার<br>নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে<br>অঙ্গীকারনামা।<br>গ) মটর সাইকেল বিক্রয়কারীর<br>অঙ্গীকারনামা।                                                                                                                                                                          | বিনামূল্যে                             | ০৭ (সাত)<br>কার্যদিবস        | নাম- হাচিনা পারভীন<br>পদবি- সহকারী সচিব, বাজেট-১ শাখা<br>ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ<br>মোবাইল- ০১৯২০-৪৫৪১৪৫<br>ই-মেইল-budget1@ptd.gov.bd              |
| ৪০              | ডাক ও টেলিযোগাযোগ<br>বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/<br>অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/<br>কর্মচারীদের কম্পিউটার<br>ক্রয়ের জন্য ঋণ প্রদান                                                                        | প্রচলিত বিধি-বিধান অনুসরণ<br>পূর্বক কম্পিউটার ক্রয়ের জন্য<br>ঋণ মঞ্জুরি আদেশ জারি করা<br>হয়।                                                                                                               | ১। সাদা কাগজে আবেদন<br>২। আবেদনকারীর ৩০০<br>টাকার নন-জুডিশিয়াল<br>স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা।                                                                                                                                                                                                                         | বিনামূল্যে                             | ০৭ (সাত)<br>কার্যদিবস        |                                                                                                                                                    |
| ৪১              | সচিবালয়ে কর্মরত সরকারি<br>কর্মকর্তা/কর্মচারী ও বিভিন্ন<br>দপ্তর/অধিদপ্তর/সংস্থায় কর্মরত<br>কর্মকর্তাদের স্থায়ী/অস্থায়ী<br>প্রবেশপত্র প্রদান-এর প্রস্তাব<br>স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ। | ব্যক্তি/ উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের<br>মাধ্যমে আবেদন প্রাপ্তির পর<br>পরীক্ষান্তে স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ে<br>সুপারিশসহ আবেদনপত্র প্রেরণ<br>এবং স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক<br>পাস ইস্যুর পর<br>আবেদনকারীকে প্রদান। | ১) স্থায়ী পাসের ক্ষেত্রে:<br><br>ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের প্রস্তাব<br>খ) আবেদনকারীর<br>যোগদানপত্রের পৃষ্ঠাঙ্কনকৃত<br>কপি।<br>গ) ১ কপি পাসপোর্ট সাইজের<br>রঙিন ছবি।<br><br>২) অস্থায়ী পাসের ক্ষেত্রে:<br><br>ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন<br>খ) ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের<br>অনুরোধপত্র<br>গ) ১ কপি পাসপোর্ট সাইজের<br>রঙিন ছবি। | বিনামূল্যে                             | ০৩ (তিন)<br>কার্যদিবস        | মোঃ একরামুল হক চৌধুরী<br>পদবি- সিনিয়র সহকারী সচিব<br>প্রশাসন-২ শাখা<br>ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ<br>মোবাইল-০১৫৫০১৫৩৬১৩<br>ই-মেইল- admin2@ptd.gov.bd |



| ক্রমিক<br>নম্বর | সেবার নাম                                                                      | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                                                                                                                                                                                                                                          | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র<br>এবং প্রাপ্তিস্থান                                                                 | সেবার<br>মূল্য এবং<br>পরিশোধ<br>পদ্ধতি | সেবা<br>প্রদানের<br>সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)                                                                                                    |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (১)             | (২)                                                                            | (৩)                                                                                                                                                                                                                                                                                         | (৪)                                                                                                       | (৫)                                    | (৬)                          | (৭)                                                                                                                                                            |
| ৪২              | সরকারি হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির চাহিদা 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 মতামতসহ অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ করা হয়। সরকারি হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত মোতাবেক কার্যক্রম গ্রহণ। | ক) জাতীয় সংসদ সচিবালয় কর্তৃক জারিকৃত নোটিশ।<br>খ) সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা হতে প্রাপ্ত অডিট আপত্তির জবাব। | বিনামূল্যে                             | ১৫ (পনের) কার্যদিবস          | নাম- আবুল হাসেম<br>পদবি- সহকারী সচিব<br>নিরীক্ষা- ২ শাখা,<br>ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ<br>মোবাইল- ০১৫৫২-৩৪৪৩৬৭<br>০১৫৫০-১৫৩৮০৪<br>ই-মেইল- abul.hashem@ptd.gov.bd |
| 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<br>খ) সভার নোটিশ<br>গ) সভার কার্যবিবরণী                      | বিনামূল্যে                             | ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস         | নাম- সুফিয়া খাতুন<br>পদবি- সহকারী সচিব<br>নিরীক্ষা- ১ শাখা,<br>ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ<br>মোবাইল- ০১৫৫০-০৩১৩২২<br>ই-মেইল- 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 আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির সুপারিশ করে অডিট অধিদপ্তরে পত্র প্রেরণ।                                                                 | ক) অডিট অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত পত্র।<br>খ) সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা হতে প্রাপ্ত জবাব (প্রমাণকসহ)।             | বিনামূল্যে                             | ৬০ (ষাট) কার্যদিবস           | নাম- আবুল হাসেম<br>পদবি- সহকারী সচিব<br>নিরীক্ষা- ২ শাখা,<br>ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ<br>মোবাইল- ০১৫৫২-৩৪৪৩৬৭<br>০১৫৫০-১৫৩৮০৪<br>ই-মেইল- abul.hashem@ptd.gov.bd |



২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

| ক্র. নং | সেবার নাম                                                         | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                                                                                                                                                        | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র<br>এবং প্রাপ্তিস্থান                                                                                                                                                                                                                                          | সেবার মূল্য<br>এবং<br>পরিশোধ<br>পদ্ধতি | সেবা<br>প্রদানের<br>সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)                                                                                        |
|---------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (১)     | (২)                                                               | (৩)                                                                                                                                                                                                       | (৪)                                                                                                                                                                                                                                                                                | (৫)                                    | (৬)                          | (৭)                                                                                                                                                |
| ৪৫      | সচিবালয়ে প্রবেশের<br>জন্য যানবাহনের<br>স্টিকার প্রদান।           | ব্যক্তিগত/উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন<br>পাওয়ার পর পরীক্ষান্তে স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ে<br>সুপারিশসহ আবেদনপত্র প্রেরণ এবং স্বরাষ্ট্র<br>মন্ত্রণালয় কর্তৃক স্টিকার ইস্যুর পর<br>আবেদনকারীকে প্রদান। | ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের<br>সুপারিশে নির্ধারিত ফরমে<br>আবেদন।<br>খ) ব্যবহারকারী কর্মকর্তার<br>সচিবালয়ে প্রবেশ পাসের<br>ফটোকপি।<br>গ) চালকের ডাইভিং<br>লাইসেন্স এর সত্যায়িত কপি।<br>ঘ) চালকের জাতীয় পরিচয়<br>পত্রের ফটোকপি (যদি থাকে)<br>ঙ) যানবাহনের ব্লু-বুক-এর<br>সত্যায়িত কপি। | বিনামূল্যে                             | ০৩(তিন)<br>কার্যদিবস         | মোঃ একরামুল হক চৌধুরী<br>পদবি- সিনিয়র সহকারী সচিব<br>প্রশাসন-২ শাখা<br>ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ<br>মোবাইল-০১৫৫০১৫৩৬১৩<br>ই-মেইল- admin2@ptd.gov.bd |
| ৪৬      | ডাক ও<br>টেলিযোগাযোগ<br>বিভাগের বার্ষিক ক্রয়<br>প্রস্তাব অনুমোদন | উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ-পূর্বক<br>বিভাগের ওয়েব সাইটে প্রকাশ।                                                                                                                                   | ক) পিপিআর-২০০৮<br>অনুসরণে<br>খ) প্রাপ্তিস্থান: এ বিভাগের<br>ওয়েবসাইট                                                                                                                                                                                                              | বিনামূল্যে                             | ১৫ (পনের)<br>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)                                                                                                                                                |
| 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 প্রধান উপদেষ্টা/প্রধানমন্ত্রীর সদয় অনুমোদনক্রমে সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়। | ক) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরমে প্রস্তাব<br>খ) অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামোর কপি<br>গ) আর্থিক সংশ্লেষ                                                                                                          | বিনামূল্যে                    | ০৬ (ছয়) কার্যদিবস     | মোঃ একরামুল হক চৌধুরী<br>পদবি- সিনিয়র সহকারী সচিব<br>প্রশাসন-২ শাখা<br>ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ<br>মোবাইল-০১৫৫০১৫৩৬১৩<br>ই-মেইল- admin2@ptd.gov.bd |
| ৪৮      | ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের জনবল/সরঞ্জামাদি টিওএন্ডই ডুক্তকরণ | বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ-বিভাগের সম্মতি গ্রহণ করার পর সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।                                                                                                                                                                                                                      | ক) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতিপত্র;<br>খ) অর্থ বিভাগের সম্মতিপত্র;<br>গ) অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনুবিভাগ কর্তৃক বেতন স্কেল নির্ধারণ (জনবলের ক্ষেত্রে)<br>ঘ) প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশ।     | বিনামূল্যে                    | ৩০(ত্রিশ) কার্যদিবস    | মোঃ একরামুল হক চৌধুরী<br>পদবি- সিনিয়র সহকারী সচিব<br>প্রশাসন-১ শাখা<br>ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ<br>মোবাইল-০১৫৫০১৫৩৬১৩<br>ই-মেইল- 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 প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নিষ্পত্তি করে সরকারী আদেশ জারি।                                                                                                                                                                                             | ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র<br>খ) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর- ২৩৯৫) প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে);<br>প্রাপ্তিস্থান: এ বিভাগের হিসাব সেল। | বিনামূল্যে                    | ০৭ (সাত) কার্যদিবস     | মোঃ একরামুল হক চৌধুরী<br>পদবি- সিনিয়র সহকারী সচিব<br>প্রশাসন-১ শাখা<br>ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ<br>মোবাইল-০১৫৫০১৫৩৬১৩<br>ই-মেইল- admin1@ptd.gov.bd |



| ক্র. নং | সেবার নাম                                                                                 | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                                                                                                                                                            | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র<br>এবং প্রাপ্তিস্থান                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | সেবার মূল্য<br>এবং<br>পরিশোধ<br>পদ্ধতি | সেবা<br>প্রদানের<br>সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)                                                                                        |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (১)     | (২)                                                                                       | (৩)                                                                                                                                                                                                           | (৪)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | (৫)                                    | (৬)                          | (৭)                                                                                                                                                |
|         |                                                                                           |                                                                                                                                                                                                               | গ) হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা,<br>ডাক ও টেলিযোগাযোগ<br>বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি<br>প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন<br>গেজেটেড কর্মচারীদের<br>ক্ষেত্রে);<br>প্রাপ্তিস্থান: এ বিভাগের হিসাব<br>সেল।                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                        |                              |                                                                                                                                                    |
| ৫০      | ডাক ও<br>টেলিযোগাযোগ<br>বিভাগের<br>কর্মকর্তা/কর্মচারীদের<br>অর্জিত ছুটি<br>(বহিঃবাংলাদেশ) | আবেদন পাওয়ার পর<br>(ক) নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী<br>নিষ্পত্তি করে সরকারী আদেশ জারি করা হয়।<br>(খ) সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে জারিকৃত<br>বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি ও আনুষঙ্গিক<br>নির্দেশনা অনুসরণীয়। | ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র<br>খ) <u>নির্ধারিত</u> ফরমে<br>(বাংলাদেশ ফরম নম্বর-<br>২৩৯৫) প্রধান হিসাবরক্ষণ<br>কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি<br>প্রাপ্যতার প্রতিবেদন<br>(গেজেটেড কর্মকর্তাদের<br>ক্ষেত্রে)<br>প্রাপ্তিস্থান: এ<br>বিভাগের হিসাব সেল।<br>গ) হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, ডাক<br>ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ<br>কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার<br>প্রত্যয়নপত্র (নন গেজেটেড<br>কর্মচারীদের ক্ষেত্রে),<br>প্রাপ্তিস্থান: এ বিভাগের হিসাব<br>সেল।<br>ঘ) ব্যক্তিগত কারণে কর্মকর্তা/<br>কর্মচারীদের বিদেশ ভ্রমণের<br>আবেদনপত্র(প্রাপ্তিস্থান:<br>প্রশাসন-১, এ বিভাগ) | বিনামূল্যে                             | ০৭ (সাত)<br>কার্যদিবস        | মোঃ একরামুল হক চৌধুরী<br>পদবি- সিনিয়র সহকারী সচিব<br>প্রশাসন-১ শাখা<br>ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ<br>মোবাইল-০১৫৫০১৫৩৬১৩<br>ই-মেইল- admin1@ptd.gov.bd |



| ক্র. নং | সেবার নাম                                                                                                                | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                                                                                                        | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র<br>এবং প্রাপ্তিস্থান                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | সেবার মূল্য<br>এবং<br>পরিশোধ<br>পদ্ধতি | সেবা<br>প্রদানের<br>সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)                                                                                         |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (১)     | (২)                                                                                                                      | (৩)                                                                                                                                                       | (৪)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | (৫)                                    | (৬)                          | (৭)                                                                                                                                                 |
| ৫১      | ডাক ও<br>টেলিযোগাযোগ<br>বিভাগের<br>কর্মকর্তা/কর্মচারীদের<br>শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি                                       | আবেদন পাওয়ার পর চিত্ত বিনোদন-ভাতা<br>বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে<br>সরকারি আদেশ জারি।                                                          | ক)সাদা কাগজে আবেদনপত্র<br>খ)নির্ধারিত ফরমে<br>(বাংলাদেশ ফরম নম্বর-<br>২৩৯৫) প্রধান হিসাবরক্ষণ<br>কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি<br>প্রাপ্যতার প্রতিবেদন<br>(গেজেটেড কর্মকর্তাদের<br>ক্ষেত্রে),<br>গ)হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, ডাক<br>ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ<br>কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার<br>প্রত্যয়নপত্র (নন-গেজেটেড<br>কর্মচারীদের ক্ষেত্রে)<br><br>প্রাপ্তিস্থান: এ বিভাগের হিসাব<br>সেল। | বিনামূল্যে                             | ০৫ (পাঁচ)<br>কার্যদিবস       | মোঃ একরামুল হক চৌধুরী<br>পদবি- সিনিয়র সহকারী সচিব<br>প্রশাসন-১ শাখা<br>ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ<br>মোবাইল-০১৫৫৫০১৫৩৬১৩<br>ই-মেইল- admin1@ptd.gov.bd |
| ৫২      | ডাক ও<br>টেলিযোগাযোগ<br>বিভাগের<br>কর্মকর্তা/কর্মচারীদের<br>অনুকূলে সাধারণ<br>ভবিষ্য তহবিল হতে<br>অগ্রিম মঞ্জুরি প্রদান। | আবেদন পাওয়ার পর সাধারণ ভবিষ্য তহবিল<br>বিধিমালা ১৯৭৯ অনুযায়ী উপর্যুক্ত কর্তৃপক্ষের<br>(আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী)<br>সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | ক)নির্ধারিত ফরমে আবেদন<br>(বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৬৩৯,<br>গেজেটেড/নন-গেজেটেড)<br>প্রাপ্তিস্থান: হিসাব রক্ষণ<br>কর্মকর্তার কার্যালয়, ডাক ও<br>টেলিযোগাযোগ বিভাগ।<br><br>খ)সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে<br>সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব<br>বিবরণী (চিফ একাউন্টস এন্ড<br>ফিন্যান্স অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত)<br>(মূল কপি, মঞ্জুরি আদেশ<br>জারির পর ফেরতযোগ্য);                                             | বিনামূল্যে                             | ০৩ (তিন)<br>কার্যদিবস        | নাম- হাচিনা পারভীন<br>পদবি- সহকারী সচিব<br>বাজেট-১ শাখা<br>ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ<br>মোবাইল- ০১৯২০-৪৫৪১৪৫<br>ই-মেইল-budget1@ptd.gov.bd             |



| ক্র. নং | সেবার নাম                                                                                                    | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                                                                       | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র<br>এবং প্রাপ্তিস্থান                                                                                                                                                   | সেবার মূল্য<br>এবং<br>পরিশোধ<br>পদ্ধতি | সেবা<br>প্রদানের<br>সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)                                                                                         |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (১)     | (২)                                                                                                          | (৩)                                                                                                                      | (৪)                                                                                                                                                                                         | (৫)                                    | (৬)                          | (৭)                                                                                                                                                 |
| ৫৩      | ডাক ও<br>টেলিযোগাযোগ<br>বিভাগের<br>কর্মকর্তা/কর্মচারীদের<br>অনুকূলে মটর<br>সাইকেল ক্রয়ের জন্য<br>ঋণ প্রদান। | প্রচলিত বিধি-বিধান অনুসরণ করে মোটরযান<br>ক্রয়ের জন্য ঋণ মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।                                      | ক) সাদা কাগজে আবেদন<br>খ) আবেদনকারীর ১৫০<br>টাকার নন-জুডিশিয়াল<br>স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা।<br>গ) মোটর সাইকেল<br>বিক্রয়কারীর অঙ্গীকারনামা।                                                 | বিনামূল্যে                             | ০৭ (সাত)<br>কার্যদিবস        | নাম- হাচিনা পারভীন<br>পদবি- সহকারী সচিব<br>বাজেট-১ শাখা<br>ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ<br>মোবাইল- ০১৯২০-৪৫৪১৪৫<br>ই-মেইল-budget1@ptd.gov.bd             |
| ৫৪      | ডাক ও<br>টেলিযোগাযোগ<br>বিভাগের<br>কর্মকর্তা/কর্মচারীদের<br>অনুকূলে কম্পিউটার<br>ক্রয়ের জন্য ঋণ প্রদান      | প্রচলিত বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক কম্পিউটার<br>ক্রয়ের জন্য ঋণ মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।                                  | ক) সাদা কাগজে আবেদন<br>খ) আবেদনকারীর ৩০০<br>টাকার নন-জুডিশিয়াল<br>স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা।                                                                                                 | বিনামূল্যে                             | ০৭ (সাত)<br>কার্যদিবস        |                                                                                                                                                     |
| ৫৫      | ডাক ও<br>টেলিযোগাযোগ<br>বিভাগের চাকরি<br>স্থায়ীকরণ                                                          | আবেদন পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট নিয়োগ<br>বিধিমালা অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের<br>অনুমোদন-ক্রমে সরকারী আদেশ জারি করা<br>হয়। | ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র<br>খ) হালনাগাদ বার্ষিক<br>গোপনীয়<br>প্রতিবেদন (পদোন্নতির ক্ষেত্রে<br>০১ বছর এবং সরাসরি<br>নিয়োগের ক্ষেত্রে ০২ বছরের<br>এসিআর)                                     | বিনামূল্যে                             | ০৭ (সাত)<br>কার্যদিবস        | মোঃ একরামুল হক চৌধুরী<br>পদবি- সিনিয়র সহকারী সচিব<br>প্রশাসন-১ শাখা<br>ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ<br>মোবাইল-০১৫৫৫০১৫৩৬১৩<br>ই-মেইল- admin1@ptd.gov.bd |
| ৫৬      | ডাক ও<br>টেলিযোগাযোগ<br>বিভাগ এবং<br>আওতাধীন দপ্তর/<br>অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/<br>কর্মচারীদের গৃহনির্মাণ<br>ঋণ | প্রচলিত বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক গৃহনির্মাণ ঋণ<br>মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়।                                              | ক) সাদা কাগজে আবেদন<br>খ) যে জমিতে গৃহ নির্মাণ/<br>মেরামত করা হবে সে জমির<br>দলিল/বায়নাপত্র<br>গ) ৩০০ টাকার নন<br>জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে<br>অঙ্গীকারনামা<br>ঘ) যথাযথ কর্তৃপক্ষের<br>সুপারিশ | বিনামূল্যে                             | ১৫ (পনের)<br>কার্যদিবস       | নাম- হাচিনা পারভীন<br>পদবি- সহকারী সচিব<br>বাজেট-১ শাখা<br>ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ<br>মোবাইল- ০১৯২০-৪৫৪১৪৫<br>ই-মেইল-budget1@ptd.gov.bd             |



| ক্র. নং | সেবার নাম                                                                                                                           | সেবা প্রদান পদ্ধতি                                                                           | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র<br>এবং প্রাপ্তিস্থান                                                                                                                       | সেবার মূল্য<br>এবং<br>পরিশোধ<br>পদ্ধতি | সেবা<br>প্রদানের<br>সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)                                                                                        |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (১)     | (২)                                                                                                                                 | (৩)                                                                                          | (৪)                                                                                                                                                             | (৫)                                    | (৬)                          | (৭)                                                                                                                                                |
| ৫৭      | ডাক ও<br>টেলিযোগাযোগ<br>বিভাগ এবং<br>আওতাধীন দপ্তর/<br>অধিদপ্তরের কোটাত্ত<br>কর্মকর্তা/কর্মচারীদের<br>অনুকূলে সরকারি<br>বাসা বরাদ্দ | সরকারী বাসা বরাদ্দ নীতিমালা ১৯৮২<br>অনুযায়ী আবেদনের প্রেক্ষিতে বরাদ্দপত্র ইস্যু<br>করা হয়। | ক) সরকারী বাসা বরাদ্দ<br>নীতিমালা ১৯৮২ অনুযায়ী<br>নির্ধারিত ফরমে আবেদন।<br><br>খ) মূল বেতনের প্রত্যয়ন পত্র<br>(প্রাপ্তি স্থান: স্ব স্ব দপ্তরের<br>হিসাব শাখা) | বিনামূল্যে                             | ৩০ (ত্রিশ)<br>কার্যদিবস      | মোঃ একরামুল হক চৌধুরী<br>পদবি- সিনিয়র সহকারী সচিব<br>প্রশাসন-১ শাখা<br>ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ<br>মোবাইল-০১৫৫০১৫৩৬১৩<br>ই-মেইল- admin1@ptd.gov.bd |
| ৫৮      | ডাক ও<br>টেলিযোগাযোগ<br>বিভাগের কর্মকর্তাদের<br>আবাসিক ও দাপ্তরিক<br>টেলিফোন সংযোগ<br>ব্যবস্থা                                      | সম্বিত সরকারি টেলিফোন নীতিমালা- ২০০৮<br>অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।                     | ক) সম্বিত সরকারি<br>টেলিফোন নীতিমালা-২০০৮<br>এর নির্ধারিত ছকে আবেদন।                                                                                            | বিনামূল্যে                             | ১৫ (পনের)<br>কার্যদিবস       |                                                                                                                                                    |

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-

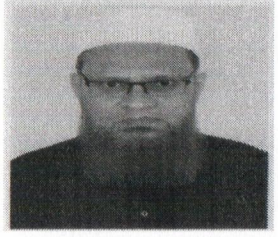
[https://ptd.gov.bd/site/page/90779961-3c04-4efd-89d1-](https://ptd.gov.bd/site/page/90779961-3c04-4efd-89d1-83af1a08e490/%E0%A6%85%E0%A6%A7%E0%A6%BF%E0%A6%A6%E0%A6%AA%E0%A7%8D%E0%A6%A4%E0%A6%B0%E0%A6%A6%E0%A6%AA%E0%A7%8D%E0%A6%A4%E0%A6%B0/%E0%A6%B8%E0%A6%82%E0%A6%B8%E0%A7%8D%E0%A6%A5%E0%A6%BE)

[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](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                  | <br>GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা: | GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা:<br>জনাব সাইদা আফরোজ<br>পদবী: যুগ্মসচিব<br>মোবাইল : ০১৫৫২-৪৫৫৬৪০<br>ইমেইল : jspost@ptd.gov.bd | ৩০ কার্যদিবস        |
| ২      | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে | <br>GRS আপিল কর্মকর্তা           | আপিল কর্মকর্তাঃ<br>নাম : মোঃ জানে আলম<br>পদবী : অতিরিক্ত সচিব<br>মোবাইল : ০১৭২৬-৯৫৫৫২২<br>ইমেইল :                         | ২০ কার্যদিবস        |
| ৩      | আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে             | মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল                                                                        | অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র<br>৫ নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা<br>ওয়েব: www.grs.gov.bd                                       | ৬০ কার্যদিবস        |

৪) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

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