

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

**ভিশন (Vision):** জনগণের জন্য সাশ্রয়ী, নিরাপদ, অন্তর্ভুক্তিমূলক ও প্রযুক্তিনির্ভর ডাক ও টেলিযোগাযোগ সেবা নিশ্চিতকরণ।

**মিশন (Mission):** দেশব্যাপী সর্বজনীন, নির্ভরযোগ্য ও নিরাপদ সংযোগব্যবস্থা প্রতিষ্ঠার মাধ্যমে সকল নাগরিককে আধুনিক সেবা ও সুযোগের আওতায় আনা। উদ্ভাবন, বিনিয়োগ, দক্ষতা উন্নয়ন ও অবকাঠামো সৃজনের মাধ্যমে ডাক ও টেলিযোগাযোগ খাতকে কর্মসংস্থান, উৎপাদনশীলতা ও অর্থনীতির শক্তিশালী চালিকাশক্তিতে রূপান্তর করা।

### 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 ইস্যু/নবায়নের<br>পূর্বানুমোদন।                  | বিটিআরসি হতে প্রস্তাব পাওয়ার পর<br>প্রচলিত আইন/বিধি অনুযায়ী<br>লাইসেন্স ইস্যু/নবায়নের পূর্বানুমোদন<br>প্রদান।                                                       | ক) বিটিআরসি'র প্রস্তাব, প্রতিবেদন<br>এবং কমিশন সভার সিদ্ধান্ত;<br>খ) আবেদনকারী প্রতিষ্ঠানের<br>আবেদনপত্রসহ সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র।<br><br>প্রাপ্তিস্থান: বিটিআরসি'র ওয়েবসাইট     | বিনামূল্যে                             | ২১ (একুশ)<br>দিন             | <p>নাম: মোহাম্মদ শহীদুল্লাহ<br/>পদবি- সিনিয়র সহকারী সচিব<br/>টেলিকম-১ শাখা<br/>ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ<br/>মোবাইল- ০১৭১৮-৭১১৭৭৭<br/>ই-মেইল- telecom1@ptd.gov.bd</p> |
| ২               | টেলিযোগাযোগ সেবা ও ট্যারিফের<br>পূর্বানুমোদন।                                                     | বিটিআরসি হতে প্রস্তাব পাওয়ার পর<br>প্রচলিত আইন/বিধি অনুযায়ী<br>টেলিযোগাযোগ সেবা ও ট্যারিফের<br>পূর্বানুমোদন। প্রদান।                                                 | ক) বিটিআরসি'র প্রস্তাব, প্রতিবেদন<br>এবং কমিশন সভার সিদ্ধান্ত<br>খ) আবেদনকারী প্রতিষ্ঠানের<br>আবেদনপত্রসহ সংশ্লিষ্ট 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 পাওয়ার পর<br>প্রচলিত আইন/বিধি অনুযায়ী<br>টেলিযোগাযোগ লাইসেন্সধারী<br>প্রতিষ্ঠানের শেয়ার হস্তান্তর/মালিকানা<br>পরিবর্তনের পূর্বানুমোদন প্রদান। | ক) বিটিআরসি'র প্রস্তাব, প্রতিবেদন<br>এবং কমিশন সভার সিদ্ধান্ত;<br>খ) আবেদনকারী প্রতিষ্ঠানের<br>আবেদনপত্রসহ সংশ্লিষ্ট 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 ক্ষুদ্রে বার্তা<br>প্রেরণ                                                                                                      | বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থা/<br>প্রতিষ্ঠান হতে প্রস্তাব পাওয়ার পর<br>প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের নিমিত্তে<br>বিটিআরসি-তে প্রেরণ।                                                                                                                                                                                                     | ক) ফরওয়াডিংসহ পত্রের কপি;<br>খ) ক্ষুদেবার্তার ধরণ (ভয়েস/লিখিত<br>বার্তা)।                                                                                                                                                                                             | বিনামূল্যে                             | ১৫ (পনের)<br>কার্যদিবস            | নাম: মোহাম্মদ শহীদুল্লাহ<br>পদবি- সিনিয়র সহকারী সচিব<br>টেলিকম-১ শাখা<br>ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ<br>মোবাইল- ০১৭১৮-৭১১৭৭৭<br>ই-মেইল- telecom1@ptd.gov.bd |
| ৫               | বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থা/<br>প্রতিষ্ঠান থেকে আগত<br>টেলিযোগাযোগ সেক্টর সম্পর্কিত<br>বিভিন্ন আইন/বিধিমালা/নীতিমালা<br>সম্পর্কে মতামত প্রদান। | বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থা/<br>প্রতিষ্ঠান হতে প্রস্তাব পাওয়ার পর<br>প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।                                                                                                                                                                                                                                      | ক) ফরওয়াডিংসহ পত্রের কপি;<br>খ) মতামতের জন্য বিবেচ্য<br>আইন/বিধিমালা/নীতিমালা।                                                                                                                                                                                         | বিনামূল্যে                             | ৩০ (ত্রিশ)<br>কার্যদিবস           |                                                                                                                                                          |
| ৬               | ডাক অধিদপ্তরের রাজস্ব খাতে পদ<br>সৃজন।                                                                                                              | অধিদপ্তর হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর<br>বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে<br>জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, অর্থ-বিভাগের<br>ব্যয় নিয়ন্ত্রণ ও বাস্তবায়ন<br>অনুবিভাগের সম্মতি এবং প্রশাসনিক<br>উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির<br>সুপারিশের ভিত্তিতে প্রযোজ্য-ক্ষেত্রে<br>মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সদয় অনুমোদন-<br>ক্রমে সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি<br>করা হয়। | ক) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের<br>নির্ধারিত ফরমে অধিদপ্তরের 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 মন্ত্রণালয়ের<br>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 পর<br>বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে<br>জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ-<br>বিভাগের সম্মতি গ্রহণ করার পর<br>প্রযোজ্য-ক্ষেত্রে মাননীয়<br>প্রধানমন্ত্রী/প্রধান উপদেষ্টার সদয়<br>অনুমোদন-ক্রমে সরকারি মঞ্জুরি<br>আদেশ জারি করা হয়। | ক) পদ স্থায়ীকরণের জন্য<br>জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত<br>ফরমে ডাক অধিদপ্তরের প্রস্তাব;<br>খ) পদ সৃজনের সরকারি আদেশ;<br>গ) পদ সৃজনের পর পরবর্তী সকল<br>বছরের পদ সংরক্ষণের মঞ্জুরি<br>আদেশ;<br><br>প্রাপ্তিস্থান: জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের<br>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 পর<br>বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে<br>জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ-<br>বিভাগের সম্মতি গ্রহণ করার পর<br>প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মাননীয় প্রধান<br>উপদেষ্টা/প্রধানমন্ত্রীর সদয়<br>অনুমোদন-ক্রমে সরকারি মঞ্জুরি<br>আদেশ জারি করা হয়। | ক) ডাক অধিদপ্তরের প্রস্তাব;<br>খ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি<br>পত্র;<br>গ) অর্থ বিভাগের সম্মতিপত্র;<br>ঘ) প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব<br>কমিটির সুপারিশ।                                                                                          | বিনামূল্যে                             | ৩০ (ত্রিশ)<br>কার্যদিবস      |                                                                                                                                     |
| ৯               | ডাক অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/<br>কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি।<br><br>(গ্রেড-০১ থেকে গ্রেড-০৯) | আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি<br>বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত<br>কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক<br>ক্ষমতা অনুযায়ী) নিষ্পত্তি করে<br>সরকারি আদেশ জারি করা হয়।                                                                                         | ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র;<br>খ) ডাক অধিদপ্তরের সুপারিশ ও<br>প্রস্তাব;<br>গ) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা<br>কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার<br>প্রতিবেদন;<br><br>প্রাপ্তিস্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা<br>ডাক-এর কার্যালয়।                                    | 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)                                                                                                                                 |
| ১০              | ডাক অধিদপ্তরের<br>কর্মকর্তা/কর্মচারীদের<br>শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি।<br><br>(গ্রেড-০১ থেকে গ্রেড-০৯) | আবেদন পাওয়ার পর শ্রান্তি ও<br>বিনোদন ভাতা বিধিমালা, ১৯৭৯<br>অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি<br>আদেশ জারি করা হয়।            | ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র ও<br>পূর্ববর্তী ছুটির মঞ্জুরি-পত্র;<br>খ) ডাক অধিদপ্তরের সুপারিশ ও<br>প্রস্তাব;<br>গ) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা<br>কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার<br>প্রতিবেদন;<br><br>প্রাপ্তিস্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা<br>ডাক-এর কার্যালয়। | বিনামূল্যে                             | ০৫ (পাঁচ)<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 |
| ১১              | ডাক অধিদপ্তরের<br>কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকরি<br>স্থায়ীকরণ।<br><br>(গ্রেড-০১ থেকে গ্রেড-০৯)       | প্রস্তাব পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট নিয়োগ<br>বিধিমালা অনুযায়ী উপযুক্ত<br>কর্তৃপক্ষের অনুমোদন-ক্রমে সরকারি<br>আদেশ জারি 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 ০১<br>বছর এবং সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে<br>০২ বছরের ACR)                                      | বিনামূল্যে                             | ০৫ (পাঁচ)<br>কার্যদিবস       |                                                                                                                                     |
| ১২              | ডাক অধিদপ্তরের কর্মচারীদের<br>পিআরএল মঞ্জুর।<br><br>(গ্রেড-০১ থেকে গ্রেড-০৯)                       | প্রস্তাব পাওয়ার পর নিয়োগ বিধিমালা<br>অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের<br>অনুমোদন-ক্রমে সরকারি আদেশ<br>জারি করা 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        |                                                                                                                                     |

| 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)                                                                                                                                                  |
| ১৩              | ডাক অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/<br>কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি।<br><br>(গ্রেড-১০ থেকে গ্রেড-২০)              | আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি<br>বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত<br>কর্তৃপক্ষের <u>(আর্থিক ও প্রশাসনিক<br/>ক্ষমতা অনুযায়ী)</u> নিষ্পত্তি করে<br>সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র;<br>খ) ডাক অধিদপ্তরের সুপারিশ ও<br>প্রস্তাব;<br>গ) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা<br>কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার<br>প্রতিবেদন;<br><br>প্রাপ্তিস্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা<br>ডাক-এর কার্যালয়।                                    | বিনামূল্যে                             | ০৫ (পাঁচ)<br>কার্যদিবস       | নাম- জনাব সুমন্ত ব্যানার্জী<br>পদবি- সিনিয়র সহকারী সচিব<br>ডাক-২ শাখা<br>ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ<br>মোবাইল- ০১৭১৯৭৪২৪৯৪<br>ই-মেইল- post2@ptd.gov.bd |
| ১৪              | ডাক অধিদপ্তরের<br>কর্মকর্তা/কর্মচারীদের<br>শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি।<br><br>(গ্রেড-১০ থেকে গ্রেড-২০) | আবেদন পাওয়ার পর শ্রান্তি ও<br>বিনোদন ভাতা বিধিমালা, ১৯৭৯<br>অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি<br>আদেশ জারি করা হয়।                                                             | ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র ও<br>পূর্ববর্তী ছুটির মঞ্জুরি-পত্র;<br>খ) ডাক অধিদপ্তরের সুপারিশ ও<br>প্রস্তাব;<br>গ) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা<br>কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার<br>প্রতিবেদন;<br><br>প্রাপ্তিস্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা<br>ডাক-এর কার্যালয়। | বিনামূল্যে                             | ০৫ (পাঁচ)<br>কার্যদিবস       |                                                                                                                                                      |
| ১৫              | ডাক অধিদপ্তরের<br>কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকরি<br>স্থায়ীকরণ।<br><br>(গ্রেড-১০ থেকে গ্রেড-২০)       | প্রস্তাব পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট নিয়োগ<br>বিধিমালা অনুযায়ী উপযুক্ত<br>কর্তৃপক্ষের অনুমোদন-ক্রমে সরকারি<br>আদেশ জারি 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 ০১<br>বছর এবং সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে<br>০২ বছরের ACR)।                                    | বিনামূল্যে                             | ০৫ (পাঁচ)<br>কার্যদিবস       |                                                                                                                                                      |
|                 |                                                                                                    |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                             | বিনামূল্যে                             | ০৩ (তিন)                     |                                                                                                                                                      |

| 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)                                                                                                                                                              |
| ১৬              | ডাক অধিদপ্তরের কর্মচারীদের<br>পিআরএল মঞ্জুর।<br><br>(গ্রেড-১০ থেকে গ্রেড-২০)               | প্রস্তাব পাওয়ার পর নিয়োগ বিধিমালা<br>অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের<br>অনুমোদন-ক্রমে সরকারি আদেশ<br>জারি করা হয়।                                                                                                 | ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র;<br>খ) এসএসসি সনদ পত্র;<br>গ) ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র;<br>ঘ) ডাক অধিদপ্তরের সুপারিশ;                                          |                                        | কার্যদিবস                    | <p>নাম- জনাব সুমন্ত ব্যানার্জী<br/>পদবি- সিনিয়র সহকারী সচিব<br/>ডাক-২ শাখা<br/>ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ<br/>মোবাইল- ০১৭১৯৭৪২৪৯৪<br/>ই-মেইল- post2@ptd.gov.bd</p> |
| ১৭              | ডাক অধিদপ্তরের সাধারণ/স্মারক<br>ডাক টিকিটের অনুমোদন।                                       | বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ ডাক<br>অধিদপ্তর হতে আবেদনপত্র প্রাপ্তির<br>পর সংশ্লিষ্ট বিধি-বিধান অনুসরণে<br>ডাক অধিদপ্তরের মতামতের ভিত্তিতে<br>স্মারক ডাকটিকিট প্রকাশের<br>প্রশাসনিক অনুমোদন প্রদান করা হয়।        | ক) বিভিন্ন সরকারি প্রতিষ্ঠান হতে<br>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        |                                                                                                                                                                  |
| ১৮              | ডাক অধিদপ্তরের এজেন্সি সার্ভিসের<br>কমিশন এবং নতুন এজেন্সি সার্ভিস<br>সংক্রান্ত কার্যাবলি। | ডাক অধিদপ্তর হতে প্রস্তাব দাখিলের<br>পর অর্থ বিভাগের সম্মতির জন্য<br>প্রস্তাব প্রেরণ করা হয়। অর্থ বিভাগের<br>সম্মতি পাওয়া গেলে এজেন্সি<br>সার্ভিসের কমিশন এবং নতুন এজেন্সি<br>সার্ভিসের অনুমোদন প্রদান করা হয়। | ক) ডাক অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত<br>মতামত সম্বলিত আবেদন।<br>খ) অর্থ বিভাগের সম্মতি পত্র।                                                                         | বিনামূল্যে                             | ০৭ (সাত)<br>কার্যদিবস        |                                                                                                                                                                  |
| ১৯              | ডাক অধিদপ্তরের নতুন ডাকঘর<br>স্থাপন ও বিদ্যমান ডাকঘরের মান<br>উন্নয়ন।                     | ডাক অধিদপ্তর হতে প্রস্তাব দাখিলের<br>পর অর্থ বিভাগের সম্মতির জন্য পত্র<br>প্রেরণ করা হয়। অর্থ বিভাগের সম্মতি<br>পাওয়া গেলে পত্র জারির মাধ্যমে<br>অনুমোদন প্রদান করা হয়।                                        | ক) ডাক অধিদপ্তরের প্রস্তাব।<br>খ) যৌক্তিকতা<br>গ) আর্থিক সংশ্লেষ।                                                                                           | বিনামূল্যে                             | ০৩ (তিন)<br>কার্যদিবস        |                                                                                                                                                                  |
| ২০              | ডাক অধিদপ্তরের অভ্যন্তরীণ ডাক                                                              | ডাক অধিদপ্তর হতে অভ্যন্তরীণ ডাক                                                                                                                                                                                   | ক) ডাক অধিদপ্তরের প্রস্তাব                                                                                                                                  | বিনামূল্যে                             | ৪৫<br>(পঁয়তাল্লিশ)          |                                                                                                                                                                  |

| 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)                                                                                                                                                              |
|                 | সার্ভিস সম্পর্কিত আইন বিধি,<br>নীতিমালা প্রণয়ন/ সংশোধন।                                                                       | সার্ভিস সম্পর্কিত আইন বিধি,<br>নীতিমালা সংশোধন সংক্রান্ত প্রস্তাব<br>প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়সমূহের<br>মতামতের ভিত্তিতে ডেটিং এর জন্য<br>আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক<br>মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়। আইন,<br>বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের<br>ডেটিং এর পর গেজেট/এসআরও<br>জারির জন্য বিজি প্রেসে পত্র প্রেরণ<br>করা হয়। |                                                                                                                             |                                        | কার্যদিবস                    | <p>নাম- জনাব সুমন্ত ব্যানার্জী<br/>পদবি- সিনিয়র সহকারী সচিব<br/>ডাক-২ শাখা<br/>ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ<br/>মোবাইল- ০১৭১৯৭৪২৪৯৪<br/>ই-মেইল- post2@ptd.gov.bd</p> |
| ২১              | ডাক অধিদপ্তরের যানবাহন<br>অকেজো ঘোষণা/ক্রয়/মেরামত<br>/যন্ত্রপাতি সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও<br>ভবন/অন্যান্য + সম্পদ নিলামে<br>বিক্রয়। | ডাক অধিদপ্তর হতে এ সংক্রান্ত প্রস্তাব<br>প্রাপ্তির পর তা পরীক্ষান্তে সরকারি<br>বিধি বিধান অনুসরণ করে অনুমোদন<br>প্রদান করা হয়।                                                                                                                                                                                                    | ক) ডাক অধিদপ্তরের প্রস্তাব ও<br>কনডেমনেশন কমিটির রিপোর্ট।<br>খ) ডাক অধিদপ্তরের যানবাহন<br>সংশ্লিষ্ট প্রকৌশলীর সুপারিশ পত্র। | বিনামূল্যে                             | ৩০(ত্রিশ)<br>কার্যদিবস       |                                                                                                                                                                  |
| ২২              | ডাক অধিদপ্তরের অভ্যন্তরীণ ও<br>আন্তর্জাতিক ডাক মাশুল<br>নির্ধারণ/পুনঃনির্ধারণ                                                  | ডাক অধিদপ্তর হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর<br>এ বিভাগ কর্তৃক যাচাই-বাছাই করে<br>অর্থ বিভাগের সম্মতির জন্য প্রস্তাব<br>প্রেরণ করা 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<br>হয়         | ১৫ (পনের)<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)                                                                                                                                            |
| ২৩              | ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ ও এর আওতাধীন সকল দপ্তর/সংস্থার যাবতীয় মামলা/মোকদ্দমা সমন্বয়।                                                                                                                                                                                 | বিভিন্ন আদালত হতে রিট মামলা/কনট্রাস্ট মামলা এ বিভাগে প্রাপ্তির পর তা এ বিভাগের অধীনস্থ অধিদপ্তর/সংস্থাকে প্রয়োজনীয় আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য পত্রের মাধ্যমে অনুরোধ জানানো হয়। | ক) আদালত হতে প্রাপ্ত মামলার আর্জি ও সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র।<br>খ) দপ্তর/ সংস্থার জবাব                                                                                               | বিনামূল্যে                             | ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস          | নাম-নাদিম আহমেদ<br>পদবি-সহকারী সচিব<br>আইন-১ শাখা<br>ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ<br>মোবাইল- ০১৭১৮-৯৪৬৩৩৩<br>ই-মেইল- law1@ptd.gov.bd                |
| ২৪              | টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর (ডট)-এর কাঠামো নির্ধারণ, রাজস্ব খাতে পদ সৃষ্টি, পদ সংরক্ষণ, পদ স্থানান্তর/বিলুপ্তি এবং লোকবল উদ্ধৃতকরণ/ আত্মীকরণ।                                                                                                                                 | প্রযোজ্য ক্ষেত্রে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে/অর্থ বিভাগে/ প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটিতে/প্রধানমন্ত্রীর/প্রধান উপদেষ্টার কার্যালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ।                           | ক) নির্ধারিত “ছক” মোতাবেক অধিদপ্তর কর্তৃক প্রস্তাব।<br>খ) অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামো।<br>গ) আর্থিক সংশ্লেষ।<br>ঘ) পদ সৃজনের/ সরক্ষণের প্রজ্ঞাপন<br>ঙ) সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কাগজপত্র | বিনামূল্যে                             | ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস         | নাম- মোহাম্মদ রফিকুল ইসলাম<br>পদবি- উপসচিব<br>কোম্পানি-১ শাখা<br>ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ<br>মোবাইল- ০১৭১৬-৬০২২৪১<br>ই-মেইল:company1@ptd.gov.bd |
| ২৫              | টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের বিসিএস (টেলিকম) ক্যাডারভুক্ত ও ক্যাডার বহির্ভূত ৯ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তাদের জ্যেষ্ঠতা তালিকা প্রণয়ন ও চাকরির তথ্যাবলী সংরক্ষণ।                                                                                                    | ১) অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত জ্যেষ্ঠতা তালিকা যাচাই বাছাই করে খসড়া তালিকা ওয়েব সাইটে প্রকাশ।<br>২) আপত্তি গ্রহণ।<br>৩) চূড়ান্ত তালিকা প্রণয়ন।                                         | ক) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত নির্ধারিত ছকমোতাবেক চাকুরীর তথ্য।                                                                                                       | বিনামূল্যে                             | ৬০(ষাট) কার্যদিবস            |                                                                                                                                                |
| ২৬              | টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর (ডট)-এর বিসিএস (টেলিকম) ক্যাডারভুক্ত ও ক্যাডার বহির্ভূত ৯ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তাদের পদোন্নতি, চলতি দায়িত্ব, বৈদেশিক চাকরি, লিয়েন, প্রেষণ/বদলি/পদায়ন, এসিআর, personal management সংক্রান্ত কার্যাবলী এবং অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদান। | ১) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে SSB-তে প্রেরণ।<br>২) অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব বিভাগীয় পদোন্নতি কমিটির সুপারিশ ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন-ক্রমে প্রজ্ঞাপন জারি।                           | ক) অধিদপ্তর কর্তৃক প্রস্তাব।<br>খ) পদ শূন্যতার বিবরণ।                                                                                                                           | বিনামূল্যে                             | ৩০ (ত্রিশ) 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)                                                                                                                                            |
| ২৭              | টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর (ডট)-এর<br>বিসিএস (টেলিকম) ক্যাডারভুক্ত ও<br>ক্যাডার বহির্ভূত ৯ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব<br>গ্রেডের কর্মকর্তাদের চাকুরি<br>স্থায়ীকরণ।     | প্রস্তাব পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট নিয়োগ<br>বিধিমালা অনুযায়ী উপযুক্ত<br>কর্তৃপক্ষের অনুমোদন-ক্রমে সরকারি<br>আদেশ জারি করা হয়। | ক) আবেদনপত্র<br>খ) বিভাগীয় পরীক্ষা পাসের গেজেট<br>(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে);<br>গ) প্রশিক্ষণ সমাপ্তিকরণ সনদ<br>(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)<br>ঘ) হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয়<br>প্রতিবেদন (পদোন্নতির ক্ষেত্রে ০১<br>বছর এবং সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে<br>০২ বছরের ACR)                                                                                                                                                                                                                                          | বিনামূল্যে                             | ০৭ (সাত)<br>কার্যদিবস        | নাম- মোহাম্মদ রফিকুল ইসলাম<br>পদবি- উপসচিব<br>কোম্পানি-১ শাখা<br>ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ<br>মোবাইল- ০১৭১৬-৬০২২৪১<br>ই-মেইল:company1@ptd.gov.bd |
| ২৮              | টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর (ডট)-এর<br>বিসিএস (টেলিকম) ক্যাডারভুক্ত ও<br>ক্যাডার বহির্ভূত ৯ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব<br>গ্রেডের কর্মকর্তাদের পিআরএল ও<br>পেনশন মঞ্জুর। | প্রস্তাব পাওয়ার পর নিয়োগ বিধিমালা<br>অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের<br>অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ<br>জারি করা হয়।            | <u>পিআরএল মঞ্জুরির ক্ষেত্রে যা</u><br><u>প্রয়োজন:</u><br>ক) আবেদনপত্র<br>খ) এসএসসি সনদপত্র<br>গ) ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র<br>ঘ) টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর ও<br>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<br>আঙুলের ছাপ;<br>জ) না-দাবী প্রত্যয়নপত্র; | বিনামূল্যে                             | ০৮ (আট)<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)                                                                                                                                            |
| ২৯              | টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর (ডট)-এর<br>বিসিএস (টেলিকম) ক্যাডারভুক্ত ও<br>ক্যাডার বহির্ভূত ৯ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব<br>গ্রেডের কর্মকর্তাদের অর্জিত ছুটি।               | আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি<br>বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত<br>কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক<br>ক্ষমতা অনুযায়ী) নিষ্পত্তি করে<br>সরকারি আদেশ জারি করা হয়।                   | ক) আবেদনপত্র<br>খ) টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর ও<br>বিটিসিএল এর সুপারিশ ও প্রস্তাব<br>গ) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা<br>কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার<br>প্রতিবেদন।                                                                          | বিনামূল্যে                             | ০৭ (সাত)<br>কার্যদিবস           | নাম- মোহাম্মদ রফিকুল ইসলাম<br>পদবি- উপসচিব<br>কোম্পানি-১ শাখা<br>ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ<br>মোবাইল- ০১৭১৬-৬০২২৪১<br>ই-মেইল:company1@ptd.gov.bd |
| ৩০              | টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর (ডট)-এর<br>বিসিএস (টেলিকম) ক্যাডারভুক্ত ও<br>ক্যাডার বহির্ভূত ৯ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব<br>গ্রেডের কর্মকর্তাদের শ্রান্তি ও<br>বিনোদন ছুটি। | আবেদন পাওয়ার পর শ্রান্তি ও<br>বিনোদন-ভাতা বিধিমালা, ১৯৭৯<br>অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি<br>আদেশ জারি করা হয়।                                                                       | ক) আবেদনপত্র ও পূর্ববর্তী ছুটির<br>মঞ্জুরি-পত্র;<br>খ) টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর ও<br>বিটিসিএল এর সুপারিশ ও প্রস্তাব;<br>গ) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা<br>কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার<br>প্রতিবেদন;                                     | বিনামূল্যে                             | ০৭ (সাত)<br>কার্যদিবস           |                                                                                                                                                |
| ৩১              | টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর (ডট)-এর<br>বিসিএস (টেলিকম) ক্যাডারভুক্ত ও<br>ক্যাডার বহির্ভূত ৯ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব<br>গ্রেডের কর্মকর্তাদের<br>বহিঃবাংলাদেশ ছুটি       | আবেদন পাওয়ার পর<br>বহিঃবাংলাদেশ ছুটি বিধিমালা,<br>১৯৭৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি<br>আদেশ জারি করা হয়। প্রয়োজ্য<br>ক্ষেত্রে প্রধানমন্ত্রী/প্রধান উপদেষ্টার<br>কার্যালয়ে প্রেরণ। | ক) আবেদনপত্র ও পূর্ববর্তী ছুটির<br>মঞ্জুরি-পত্র;<br>খ) টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর ও<br>বিটিসিএল এর সুপারিশ ও প্রস্তাব;<br>গ) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা<br>কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার<br>প্রতিবেদন;<br>ঘ) আবেদনকারীর পাসপোর্টের<br>কপি; | বিনামূল্যে                             | ০৭ (সাত)<br>কার্যদিবস           |                                                                                                                                                |
| ৩২              | বিএসসিপিএলসি এর ব্যাল্ডউইডথ,<br>আইআরইউ লীজ/বিক্রি-এর<br>অনুমোদন                                                                                           | ব্যাল্ডউইডথ,আইআরইউ লীজ/বিক্রি<br>সংক্রান্ত বিএসসিপিএলসি কর্তৃপক্ষ-<br>এর প্রস্তাব পাওয়ার পর যথাযথ<br>প্রক্রিয়া অনুসরণের মাধ্যমে<br>অনুমোদনের ব্যবস্থা করা।                           | ক) বিএসসিপিএলসি-এর পূর্ণাঙ্গ<br>প্রস্তাব<br>খ) প্রস্তাবিত মূল্যের যৌক্তিকতা<br>প্রাপ্তিস্থান: বিএসসিপিএলসি-এর<br>ওয়েবসাইট।                                                                                                             | বিনামূল্যে                             | ৪৫(পয়তাল্লিশ<br>)<br>কার্যদিবস | নাম- কানিজ ফাতেমা<br>পদবি- উপসচিব<br>কোম্পানি-২ শাখা<br>ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ<br>মোবাইল- ০১৭৫৪-৮২০১৮৫<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)                                                                                                                                               |
| ৩৩              | টেযোগাযোগ অধিদপ্তরের<br>মৃত্যুবরণকারী কর্মকর্তা/<br>কর্মচারীদের যৌথবীমা, মাসিক<br>কল্যাণ অনুদান ও দাফন অনুদান<br>মঞ্জুরী                      | টেযোগাযোগ অধিদপ্তর থেকে প্রস্তাব<br>পাওয়ার পর যথাযথ প্রক্রিয়া<br>অনুসরণের মাধ্যমে বাংলাদেশ<br>কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডে অনুদান<br>মঞ্জুরীর জন্য প্রেরণ করা।                                                                    | মৃত্যু সনদ, রাজস্ব খাতে পদধারী<br>হওয়ার প্রত্যায়ন, উত্তরাধিকার<br>সনদ, শেষ বেতনের প্রত্যায়ন পত্র,<br>সার্ভিস বহির প্রথম ৫ পাতার<br>অনুলিপি, জাতীয় পরিচয়পত্রের<br>অনুলিপি, পুনর্বিবাহে আবদ্ধ না<br>হওয়ার সনদ, পে-ফিল্ডেশান এর<br>অনুলিপি, চেক বইয়ের কভার পৃষ্ঠার<br>অনুলিপি।<br><br>প্রাপ্তিস্থান: বাংলাদেশ কর্মচারী<br>কল্যাণ বোর্ডের<br>ওয়েবসাইট। | বিনামূল্যে                             | ১৫ (পনের)<br>কার্যদিবস       | নাম- মোহাম্মদ রফিকুল ইসলাম<br>পদবি- উপসচিব<br>কোম্পানি-১ শাখা<br>ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ<br>মোবাইল- ০১৭১৬-৬০২২৪১<br>ই-মেইল: company1@ptd.gov.bd   |
| ৩৪              | বিটিসিএল, বিএসসিপিএলসি,<br>বিএসসিএল, টেলিটক বাংলাদেশ<br>লিঃ, টেশিস, বাকেশি এর আমদানী<br>করার নিমিত্ত অনাপত্তি পত্র                            | সংস্থা থেকে প্রস্তাব পাওয়ার পর<br>অনাপত্তি পত্র প্রদানের জন্য প্রধান<br>নিয়ন্ত্রক, আমদানি ও রপ্তানি প্রধান<br>নিয়ন্ত্রকের দপ্তরকে অনুরোধ<br>জানানো।                                                                        | ইনভয়েস, প্যাকিং লিস্ট, চুক্তিপত্র,<br>সার্টিফিকেট, বিল অব ল্যাডিং/<br>এয়ারওয়ে বিল ইত্যাদি                                                                                                                                                                                                                                                               | বিনামূল্যে                             | ১৫ (পনের)<br>কার্যদিবস       | নাম- কানিজ ফাতেমা<br>পদবি- উপসচিব<br>কোম্পানি-২ শাখা<br>ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ<br>মোবাইল- ০১৭৫৪-৮২০১৮৫<br>ই-মেইল: company2@ptd.gov.bd            |
| ৩৫              | ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের<br>আওতাধীন প্রতিষ্ঠান/দপ্তর/ সংস্থা<br>সমূহের উন্নয়ন প্রকল্পের বার্ষিক ক্রয়<br>পরিকল্পনা ও কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন | ১. এ বিভাগের আওতাভুক্ত<br>প্রতিষ্ঠান/দপ্তর/ সংস্থা সমূহের<br>প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে উন্নয়ন প্রকল্পের<br>বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা ও কর্ম<br>পরিকল্পনা বিষয়ে তথ্য-উপাত্ত/<br>অগ্রগতি প্রতিবেদন সংগ্রহ এবং<br>প্রতিবেদন প্রণয়ন। | দপ্তর/ সংস্থা কর্তৃক নির্ধারিত হকে<br>প্রস্তাব প্রেরণ।<br><br>প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট বিভাগ/<br>পরিকল্পনা কমিশন/ অর্থ বিভাগ<br>এবং অর্থ বিভাগের 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- 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)                                                                                                                                                                                         |
|                 |                                                                                                                                                              | ২. অনুমোদিত প্রতিবেদন কার্যক্রম<br>বিভাগ/আইএমইডিতে প্রেরণ।                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                            |                                        |                              |                                                                                                                                                                                             |
| ৩৬              | ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ ও<br>এর আওতাধীন দপ্তর/<br>অধিদপ্তর/সংস্থার প্রকল্প গ্রহণ/<br>প্রাক মূল্যায়ন এবং অনুমোদন                                             | ১. দপ্তর/ সংস্থা কর্তৃক নির্দিষ্ট ছক<br>অনুযায়ী প্রকল্প প্রস্তাব।<br>২. প্রকল্প যাচাই/ প্রাক মূল্যায়ন সভা<br>অনুষ্ঠান।<br>৩. পরিকল্পনা কমিশনে (বৈদেশিক<br>সহায়তা প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অর্থনৈতিক<br>সম্পর্ক বিভাগে) প্রস্তাব প্রেরণ। | দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক নির্ধারিত ছকে<br>প্রস্তাব প্রেরণ।<br><br>প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট বিভাগ/<br>পরিকল্পনা কমিশন/অর্থ বিভাগের<br>ওয়েবসাইট                  | বিনামূল্যে                             | ১৫ (পনের)<br>কার্যদিবস       | নাম: শুব দেবনাথ<br>পদবি: সিনিয়র সহকারী সচিব (পরিকল্পনা-৩ শাখা)<br>ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ<br>মোবাইল- ০১৭২২৩১১৭৩৭<br>ই-মেইল- <a href="mailto:planning3@ptd.gov.bd">planning3@ptd.gov.bd</a> |
| ৩৭              | ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের<br>আওতাধীন প্রতিষ্ঠান/<br>দপ্তর/ সংস্থা সমূহের উন্নয়ন<br>প্রকল্পের অধীনে পদ সৃজন/<br>সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাবলী<br>প্রক্রিয়াকরণ | ১. দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক নির্দিষ্ট ছকে<br>অর্থ-বিভাগের জনবল কমিটির সভায়<br>উপস্থাপনের নিমিত্ত প্রস্তাব প্রেরণ।<br>২. জনবল কমিটির সুপারিশ এর<br>প্রেক্ষিতে অনুমোদিত প্রকল্পের পদ<br>সৃজন/সংরক্ষণ বিষয়ে সরকারি<br>আদেশ জারি।           | দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক নির্ধারিত ছকে<br>প্রস্তাব প্রেরণ।<br><br>প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট বিভাগ/<br>পরিকল্পনা কমিশন/অর্থ বিভাগ এবং<br>অর্থ বিভাগের 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- <a href="mailto:planning1@gmail.com">planning1@gmail.com</a>  |
| ৩৮              | ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের<br>আওতাধীন প্রতিষ্ঠান/<br>দপ্তর/ সংস্থা সমূহের উন্নয়ন<br>প্রকল্পের বাজেট বরাদ্দ, বিভাজন ও<br>অর্থ অবমুক্তকরণ                      | দপ্তর/অধিদপ্তর/সংস্থার চাহিদার<br>প্রেক্ষিতে নির্দিষ্ট অর্থ বছরের বাজেট<br>বরাদ্দ অনুযায়ী অর্থ অবমুক্তকরণের<br>সরকারি আদেশ জারি।                                                                                                    | উন্নয়ন প্রকল্পের অর্থ অবমুক্তি<br>সংক্রান্ত নির্দেশিকার সংলগ্নী-৪, ৫<br>সহ সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার আবেদন।<br><br>প্রাপ্তিস্থান: অর্থ বিভাগের<br>ওয়েবসাইট | বিনামূল্যে                             | ০৭ (সাত)<br>কার্যদিবস        | নাম: শুব দেবনাথ<br>পদবি: সিনিয়র সহকারী সচিব (পরিকল্পনা-৩ শাখা)<br>ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ<br>মোবাইল- ০১৭২২৩১১৭৩৭<br>ই-মেইল- <a href="mailto:planning3@ptd.gov.bd">planning3@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 বিভাগের<br>আওতাধীন প্রতিষ্ঠান/দপ্তর/সংস্থা<br>সমূহের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি ও<br>সংশোধিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি<br>প্রণয়ন | পরিকল্পনা কমিশনের কার্যক্রম<br>বিভাগের নির্ধারিত গাইডলাইন<br>অনুযায়ী বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি ও<br>সংশোধিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি<br>প্রণয়ন করা হয়।                                                    | পরিকল্পনা কমিশনের কার্যক্রম<br>বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত ছক<br><br>প্রাপ্তিস্থান: পরিকল্পনা কমিশনের<br>কার্যক্রম বিভাগের 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> |
| ৪০              | ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের<br>আওতাধীন প্রতিষ্ঠান/দপ্তর/ সংস্থা<br>সমূহের এসডিজি, পঞ্চবার্ষিক<br>পরিকল্পনা প্রণয়ন                                 | পরিকল্পনা কমিশনের সাধারণ<br>অর্থনীতি বিভাগ হতে প্রাপ্ত নির্দেশনার<br>প্রেক্ষিতে দপ্তর/সংস্থা হতে প্রাপ্ত তথ্য<br>কম্পাইল করে সাধারণ অর্থনীতি<br>বিভাগে প্রেরণ করা হয়।                                      | পরিকল্পনা কমিশনের সাধারণ<br>অর্থনীতি বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত ছক<br>এবং দপ্তর সংস্থা হতে প্রাপ্ত তথ্যাদি<br>প্রাপ্তিস্থান: পরিকল্পনা কমিশনের<br>সাধারণ অর্থনীতি বিভাগের<br>ওয়েবসাইট | বিনামূল্যে                             | ০১ মাস                       |                                                                                                                                                                                            |
| ৪১              | ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের<br>আওতাধীন প্রতিষ্ঠান/দপ্তর/ সংস্থা<br>সমূহের উন্নয়ন সহযোগী হতে<br>চাহিত তথ্যাদি ও বিভিন্ন বিষয়ে<br>মতামত প্রদান     | অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ ও পররাষ্ট্র<br>মন্ত্রণালয় হতে চাহিত তথ্যাদি প্রদান।<br>এ বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা<br>হতে তথ্য সংগ্রহপূর্বক অর্থনৈতিক<br>সম্পর্ক বিভাগ ও পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ে<br>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      |                                                                                                                                                                                            |
| ৪২              | ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের<br>আওতাধীন প্রতিষ্ঠান/দপ্তর/সংস্থা<br>সমূহের বাজেট বরাদ্দ/বিভাজন                                                       | অর্থ বিভাগ কর্তৃক বাজেট বরাদ্দ<br>প্রাপ্তি সাপেক্ষে বিভাজন আদেশ জারি<br>করা হয়।                                                                                                                            | অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক সংশ্লিষ্ট<br>অর্থনৈতিক কোডে বরাদ্দের প্রস্তাব।                                                                                                         | বিনামূল্যে                             | ১৫(পনের)<br>কার্যদিবস        | নাম- মোঃ মোতাহের হোসেন<br>পদবি- সহকারী সচিব<br>বাজেট-১ শাখা<br>ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ<br>মোবাইল- ০১৭৬৬-১৪৬৫৫২<br>ই-মেইল- <a href="mailto:budget1@ptd.gov.bd">budget1@ptd.gov.bd</a>       |
| ৪৩              | ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের<br>আওতাধীন দপ্তর/ অধিদপ্তরের<br>কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের মটর<br>সাইকেল ক্রয়ের জন্য ঋণ প্রদান                            | প্রচলিত বিধি-বিধান অনুসরণ করে<br>মোটরযান ক্রয়ের জন্য ঋণ মঞ্জুরি<br>আদেশ জারি করা হয়।                                                                                                                      | ক) সাদা কাগজে আবেদন<br>খ) আবেদনকারীর ১৫০ টাকার নন-<br>জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা।<br>গ) মটর সাইকেল বিক্রয়কারীর<br>অঙ্গীকারনামা।                                           | 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)                                                                                                                                                |
| ৪৪              | ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের<br>আওতাধীন দপ্তর/ অধিদপ্তরের<br>কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের কম্পিউটার<br>ক্রয়ের জন্য ঋণ প্রদান                                                                           | প্রচলিত বিধি-বিধান অনুসরণ পূর্বক<br>কম্পিউটার ক্রয়ের জন্য ঋণ মঞ্জুরি<br>আদেশ জারি করা হয়।                                                                                                                                                                                                                         | ১। সাদা কাগজে আবেদন<br>২। আবেদনকারীর ৩০০ টাকার<br>নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে<br>অঙ্গীকারনামা।                                                                                                                                                                                                       | বিনামূল্যে                             | ০৭ (সাত)<br>কার্যদিবস        | নাম- মোঃ মোতাহের হোসেন<br>পদবি- সহকারী সচিব<br>বাজেট-১ শাখা<br>ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ<br>মোবাইল- ০১৭৬৬-১৪৬৫৫২<br>ই-মেইল-budget1@ptd.gov.bd        |
| ৪৫              | সচিবালয়ে কর্মরত সরকারি<br>কর্মকর্তা/কর্মচারী ও বিভিন্ন<br>দপ্তর/অধিদপ্তর/সংস্থায় কর্মরত<br>কর্মকর্তাদের স্থায়ী/অস্থায়ী<br>প্রবেশপত্র প্রদান-এর প্রস্তাব স্বরাষ্ট্র<br>মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ। | ব্যক্তি/ উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে<br>আবেদন প্রাপ্তির পর পরীক্ষান্তে স্বরাষ্ট্র<br>মন্ত্রণালয়ে সুপারিশসহ আবেদনপত্র<br>প্রেরণ এবং স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক<br>পাস ইস্যুর পর আবেদনকারীকে<br>প্রদান।                                                                                                           | ১) স্থায়ী পাসের ক্ষেত্রে:<br>ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের প্রস্তাব<br>খ) আবেদনকারীর যোগদানপত্রের<br>পৃষ্ঠাঙ্কনকৃত কপি।<br>গ) ১ কপি পাসপোর্ট সাইজের রঙিন<br>ছবি।<br>২) অস্থায়ী পাসের ক্ষেত্রে:<br>ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন<br>খ) ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের অনুরোধপত্র<br>গ) ১ কপি পাসপোর্ট সাইজের রঙিন<br>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 |
| ৪৬              | সরকারি হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী<br>কমিটির চাহিদা মোতাবেক<br>প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান।                                                                                                            | জাতীয় সংসদ সচিবালয় হতে পত্র<br>প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা<br>বরাবর জবাব চেয়ে পত্র প্রেরণ করা<br>হয়। সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা হতে জবাব<br>পাওয়ার পর যাচাই পূর্বক<br>মতামতসহ অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ<br>করা হয়। সরকারি হিসাব সম্পর্কিত<br>স্থায়ী কমিটির সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত<br>মোতাবেক কার্যক্রম গ্রহণ। | ক) জাতীয় সংসদ<br>সচিবালয় কর্তৃক জারিকৃত নোটিশ।<br>খ) সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা<br>হতে প্রাপ্ত অডিট আপত্তির<br>জবাব।                                                                                                                                                                                | বিনামূল্যে                             | ১৫ (পনের)<br>কার্যদিবস       | নাম- লায়লা করিম<br>পদবি- সহকারী সচিব<br>নিরীক্ষা-২ শাখা<br>ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ<br>মোবাইল- ০১৭৩২-০৪৫১০৫<br>ই-মেইল- audit2@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)                                                                                                                                        |
| ৪৭              | ত্রি-পক্ষীয় সভা অনুষ্ঠানের মাধ্যমে<br>অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণের<br>ব্যবস্থা গ্রহণ। | দপ্তর/সংস্থা হতে অডিট আপত্তির<br>কার্যপত্র প্রাপ্তির পর সভার তারিখ<br>নির্ধারণ পূর্বক অডিট অধিদপ্তরসহ<br>সংশ্লিষ্ট অফিসকে অবহিত করা হয়।<br>নির্ধারিত তারিখে অনুষ্ঠিত সভার<br>কার্যবিবরণী অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ।                               | ক) দপ্তর/সংস্থার ত্রি-পক্ষীয়<br>সভার কার্যপত্র<br>খ) সভার নোটিশ<br>গ) সভার কার্যবিবরণী          | বিনামূল্যে                             | ৩০ (ত্রিশ)<br>কার্যদিবস      | নাম- ড. মো: আব্দুল আজিজ<br>পদবি- উপসচিব<br>নিরীক্ষা-১ শাখা<br>ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ<br>মোবাইল- ০১৭১৬৪০৮৫৯৮<br>ই-মেইল- dsaudit@ptd.gov.bd |
| ৪৮              | সাধারণ, অগ্রিম ও খসড়া নিরীক্ষা<br>আপত্তি নিষ্পত্তি।                                 | অডিট অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত সাধারণ ও<br>অগ্রিম আপত্তিসমূহের জবাব চেয়ে<br>সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা বরাবর পত্র প্রেরণ<br>করা হয়। জবাব প্রাপ্তির পর পরীক্ষা-<br>নিরীক্ষা পূর্বক আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির<br>সুপারিশ করে অডিট অধিদপ্তরে পত্র<br>প্রেরণ। | ক) অডিট অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত পত্র।<br>খ) সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা হতে প্রাপ্ত<br>জবাব (প্রমাণকসহ)। | বিনামূল্যে                             | ৬০ (ষাট)<br>কার্যদিবস        | নাম- লায়লা করিম<br>পদবি-সহকারী সচিব<br>নিরীক্ষা-২ শাখা<br>ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ<br>মোবাইল- ০১৭৩২-০৪৫১০৫<br>ই-মেইল- audit2@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)                                                                                                                                                |
| ৪৯      | সচিবালয়ে প্রবেশের<br>জন্য যানবাহনের<br>স্টিকার প্রদান।           | ব্যক্তি/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 রু-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 |
| ৫০      | 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<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 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)<br>কার্যদিবস        | নাম- মো: মোজাম্মেল হক চৌধুরী<br>পদবি- সিনিয়র সহকারী সচিব<br>প্রশাসন-১ শাখা<br>ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ<br>মোবাইল- ০১৯১৩৮০৮৮৪৭<br>ই-মেইল-admin1@ptd.gov.bd |
| ৫২      | ডাক ও<br>টেলিযোগাযোগ<br>বিভাগের<br>জনবল/সরঞ্জামাদি<br>টিওএন্ডই তত্ত্বাবধান | 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)<br>কার্যদিবস       |                                                                                                                                                           |
| ৫৩      | ডাক ও<br>টেলিযোগাযোগ<br>বিভাগের<br>কর্মকর্তা/কর্মচারীদের<br>অর্জিত ছুটি    | আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী) নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি।                                                                                                                                                                                             | ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র<br>খ) নির্ধারিত ফরমে<br>(বাংলাদেশ ফরম নম্বর-<br>২৩৯৫) প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন<br>(গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে);<br>প্রাপ্তিস্থান: এ বিভাগের হিসাব সেল।<br>গ) হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, | বিনামূল্যে                             | ০৭ (সাত)<br>কার্যদিবস        |                                                                                                                                                           |

| 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)                                                                                                                                                       |
|         |                                                                                           |                                                                                                                                                                                                               | ডাক ও টেলিযোগাযোগ<br>বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি<br>প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন<br>গেজেটেড কর্মচারীদের<br>ক্ষেত্রে);<br>প্রাপ্তিস্থান: এ বিভাগের হিসাব<br>সেল।                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                        |                              |                                                                                                                                                           |
| ৫৪      | 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 সরকারি 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 ফরমে</u><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        | নাম- মো: মোজাম্মেল হক চৌধুরী<br>পদবি- সিনিয়র সহকারী সচিব<br>প্রশাসন-১ শাখা<br>ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ<br>মোবাইল- ০১৯১৩৮০৮৮৪৭<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)                                                                                                                                                       |
| ৫৫      | 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       | নাম- মো: মোজাম্মেল হক চৌধুরী<br>পদবি- সিনিয়র সহকারী সচিব<br>প্রশাসন-১ শাখা<br>ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ<br>মোবাইল- ০১৯১৩৮০৮৮৪৭<br>ই-মেইল-admin1@ptd.gov.bd |
| ৫৬      | 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- মোঃ মোতাহের হোসেন<br>পদবি- সহকারী সচিব<br>বাজেট-১ শাখা<br>ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ<br>মোবাইল- ০১৭৬৬-১৪৬৫৫২<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>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- মোঃ মোতাহের হোসেন<br>পদবি- সহকারী সচিব<br>বাজেট-১ শাখা<br>ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ<br>মোবাইল- ০১৭৬৬-১৪৬৫৫২<br>ই-মেইল-budget1@ptd.gov.bd               |
| ৫৮      | ডাক ও<br>টেলিযোগাযোগ<br>বিভাগের<br>কর্মকর্তা/কর্মচারীদের<br>অনুকূলে কম্পিউটার<br>ক্রয়ের জন্য ঋণ প্রদান      | প্রচলিতবিধি-বিধানঅনুসরণপূর্বককম্পিউটার<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        |                                                                                                                                                           |
| ৫৯      | ডাক ও<br>টেলিযোগাযোগ<br>বিভাগের চাকরি<br>স্থায়ীকরণ                                                          | আবেদন পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট নিয়োগ<br>বিধিমালা অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের<br>অনুমোদন-ক্রমে সরকারি 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        | নাম- মোঃ মোজাম্মেল হক চৌধুরী<br>পদবি- সিনিয়র সহকারী সচিব<br>প্রশাসন-১ শাখা<br>ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ<br>মোবাইল- ০১৯১৩৮০৮৮৪৭<br>ই-মেইল-admin1@ptd.gov.bd |
| ৬০      | ডাক ও<br>টেলিযোগাযোগ<br>বিভাগ এবং<br>আওতাধীন দপ্তর/<br>অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/<br>কর্মচারীদের গৃহনির্মাণ<br>ঋণ | প্রচলিতবিধি-বিধানঅনুসরণপূর্বকগৃহনির্মাণ 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- মোঃ মোতাহের হোসেন<br>পদবি- সহকারী সচিব, বাজেট-১ শাখা<br>ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ<br>মোবাইল- ০১৭৬৬-১৪৬৫৫২<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)                                                                                                                                                       |
| ৬১      | ডাক ও<br>টেলিযোগাযোগ<br>বিভাগ এবং<br>আওতাধীন দপ্তর/<br>অধিদপ্তরের কোটাভুক্ত<br>কর্মকর্তা/কর্মচারীদের<br>অনুকূলে সরকারি<br>বাসা বরাদ্দ | সরকারি বাসা বরাদ্দ নীতিমালা ১৯৮২<br>অনুযায়ী আবেদনের প্রেক্ষিতে বরাদ্দপত্র ইস্যু<br>করা হয়। | ক) সরকারি 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      | নাম- মো: মোজাম্মেল হক চৌধুরী<br>পদবি- সিনিয়র সহকারী সচিব<br>প্রশাসন-১ শাখা<br>ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ<br>মোবাইল- ০১৯১৩৮০৮৮৪৭<br>ই-মেইল-admin1@ptd.gov.bd |
| ৬২      | ডাক ও<br>টেলিযোগাযোগ<br>বিভাগের কর্মকর্তাদের<br>আবাসিক ও দাপ্তরিক<br>টেলিফোন সংযোগ<br>ব্যবস্থা                                        | সমন্বিত সরকারি টেলিফোন নীতিমালা- ২০০৪<br>অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।                    | ক) <u>সমন্বিত সরকারি<br/>টেলিফোন নীতিমালা-২০০৪</u><br>এর নির্ধারিত ছকে আবেদন।                                                                                   | বিনামূল্যে                             | ১৫ (পনের)<br>কার্যদিবস       |                                                                                                                                                           |

৩) 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-

১। [বাংলাদেশ টেলিযোগাযোগ নিয়ন্ত্রণ কমিশন](#)

২। [ডাক অধিদপ্তর](#)

৩। [বাংলাদেশ টেলিকমিউনিকেশন কোম্পানী লিমিটেড](#)

৪। [বাংলাদেশ সাবমেরিন ক্যাবলস পিএলসি](#)

৫। [টেলিটক বাংলাদেশ লিমিটেড](#)

৬। [টেলিফোন শিল্প সংস্থা লিমিটেড](#)

৭। [বাংলাদেশ ক্যাবল শিল্প লিমিটেড](#)

৮। [টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর](#)

৯। [মেইলিং অপারেটর ও কুরিয়ার সার্ভিস লাইসেন্সিং কর্তৃপক্ষ](#)

১০। [বাংলাদেশ স্যাটেলাইট কোম্পানি লিমিটেড](#)

## ৪) আপনার (সেবা গ্রহীতার) কাছে আমাদের (সেবা প্রদানকারীর) প্রত্যাশা

| ক্রমিক নং | প্রতিশ্রুত/কাজকৃত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়                        |
|-----------|------------------------------------------------------------------------|
| ১         | স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান;                                       |
| ২         | যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা;                         |
| ৩         | প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইলের নির্দেশনা অনুসরণ করা;          |
| ৪         | সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখে নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা; এবং |
| ৫         | অনাবশ্যক ফোন/তদবির না করা।                                             |

## ৫) 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: | <u>GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা:</u><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: জনাব মোঃ মোতাহিম বিল্লাহ<br>পদবী: অতিরিক্ত সচিব<br>মোবাইল: ০১৭১৬০০৮৪৪৫<br>ইমেইল: addlsec.company@ptd.gov.bd | 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        |