

## সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (এই অফিস হতে যে সকল সেবা আপনি পাবেন)

### ১. ভিশন (Vision) ও মিশন (Mission):

রূপকল্প (Vision) : নিরাপদ, সর্বজনীন, নির্ভরযোগ্য এবং টেকসই টেলিযোগাযোগ সেবা নিশ্চিতকরণে সরকারকে সহায়তা প্রদান।

অভিলক্ষ্য (Mission) : সারা দেশে গুণগত মানসম্পন্ন ও সুরক্ষিত টেলিযোগাযোগ নেটওয়ার্ক গড়ে তোলায় সরকারকে সহায়তা করার প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা সুদৃঢ়করণ।

### ২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ:

#### (২.১) নাগরিক সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর সম্পর্কে তথ্য প্রদান	১) দাপ্তরিক ওয়েবসাইট ২) টেলিফোন যোগাযোগ ৩) ই-মেইল/ ডাক ৪) সরাসরি যোগাযোগ	দাপ্তরিক ওয়েবসাইট ও অধিদপ্তরের কার্যালয়।	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক /৩(তিন) কার্যদিবস	মোঃ সাইফুর রহমান উপপরিচালক (সমন্বয়-মোবাইল) ফোন: ০১৫৫০১৫১৪২৮ ইমেইল: saifur10016@yahoo.com
২.	প্রকল্পের তথ্য প্রদান	১) দাপ্তরিক ওয়েবসাইট ২) টেলিফোন যোগাযোগ ৩) ই-মেইল/ ডাক ৪) সরাসরি যোগাযোগ	দাপ্তরিক ওয়েবসাইট ও অধিদপ্তরের কার্যালয়।	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক /৩(তিন) কার্যদিবস	মোঃ সাইফুর রহমান উপপরিচালক (সমন্বয়-মোবাইল) ফোন: ০১৫৫০১৫১৪২৮ ইমেইল: saifur10016@yahoo.com

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	টেলিযোগাযোগ বিভাগ নির্দেশিত নীতিমালা, আইন, বিধি ইত্যাদি বিভিন্ন বিষয়ে মতামত প্রদান	পত্র মারফত অথবা ই-মেইলের মাধ্যমে।	ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের নির্দেশনা মোতাবেক।	বিনামূল্যে	২০ (বিশ) কর্মদিবস	মোঃ আখলাকুল আউয়াল ভূইয়া উপপরিচালক(ফ্রিকোয়েন্সি মনিটরিং) ফোন : ০১৫৫০১৫১৪০০ ই-মেইল: akhlaqul.awal@telecomdept.gov.bd
২	ভাট/আয়কর প্রত্যয়নপত্র প্রদান	উপ-পরিচালক (অর্থ) কর্তৃক প্রত্যয়নপত্র প্রদানের মাধ্যমে;	উপ-পরিচালক (অর্থ) বরাবর সরাসরি আবেদন।	বিনামূল্যে	৩ (তিন) কর্মদিবস	হেলাল উদ্দিন তালুকদার উপপরিচালক (অর্থ) ফোন: ০১৫৫০১৫১৯৬৫ ই-মেইল: helal.talukder@telecomdept.gov.bd

(২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	অর্জিত ছুটি	নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারির মাধ্যমে	ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র; খ) নবম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব কর্মচারী নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫) চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (টিএন্ডটি) কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন; গ) ১০ম হতে ২০তম গ্রেড কর্মচারী সহকারী পরিচালক (হিসাব) টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর কর্তৃক প্রদত্ত ছুটির প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র; প্রাপ্তিস্থান- অধিদপ্তরের হিসাব সেল।	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কার্যদিবস	কাজী হেলেনা ইয়াসমিন কক্ষ নং-১০২ সহকারী পরিচালক (লাইব্রেরি) ফোন: ০১৫৫২৩৪৯৮১২ ই-মেইল: q.h.yesmin@gmail.com

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২	অর্জিত ছুটি (বহিঃ বাংলাদেশ)	নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারী আদেশ জারির মাধ্যমে	ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র; খ) নবম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব কর্মচারী নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫) চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (টিএন্ডটি) কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন; গ) ১০ম হতে ২০তম গ্রেড কর্মচারী সহকারী পরিচালক (হিসাব) টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর কর্তৃক প্রদত্ত ছুটির প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র; প্রাপ্তিস্থান- অধিদপ্তরের হিসাব সেল।	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কার্যদিবস	কাজী হেলেনা ইয়াসমিন কক্ষ নং-১০২ সহকারী পরিচালক (লাইব্রেরি) ফোন: ০১৫৫২৩৪৯৮১২ ই-মেইল: q.h.yesmin@gmail.com
৩	শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি	নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা অনুসরণে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারির মাধ্যমে	ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র; খ) ৫ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব কর্মচারী নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫) চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (টিএন্ডটি) কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন; প্রাপ্তিস্থান- অধিদপ্তরের হিসাব সেল। গ) ৬ষ্ঠ হতে ২০তম গ্রেড কর্মচারী সহকারী পরিচালক (হিসাব) টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর কর্তৃক প্রদত্ত ছুটির প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র; প্রাপ্তিস্থান- অধিদপ্তরের হিসাব সেল।	বিনামূল্যে	৫ (পাঁচ) কার্যদিবস)	কাজী হেলেনা ইয়াসমিন কক্ষ নং-১০২ সহকারী পরিচালক (লাইব্রেরি) ফোন: ০১৫৫২৩৪৯৮১২ ই-মেইল: q.h.yesmin@gmail.com
৪	আবাসিক ও দাপ্তরিক টেলিফোন সংযোগ	সরকারি টেলিফোন, সেলুলার, ফ্যাক্স ও ইন্টারনেট নীতিমালা, ২০১৮ অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ।	সরকারি টেলিফোন, সেলুলার, ফ্যাক্স ও ইন্টারনেট নীতিমালা, ২০১৮ অনুযায়ী নির্ধারিত হুকে আবেদন।	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কার্যদিবস	এম, এ, কুদ্দুস দেওয়ান সহকারী পরিচালক (সম্পদ ব্যবস্থাপনা- মোবাইল) কক্ষ নং-১০১ ফোন: ০১৫৫০১৫৩৯৬২ ই-মেইল: dewanquddus100@gmail.com

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৫	কম্পিউটার ক্রয় অগ্রিম	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরি আদেশ জারির মাধ্যমে।	ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র;  (খ) ৩০০ (তিনশত) টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা।	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	মোঃ আব্দুর রাজ্জাক খান সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) কক্ষ নং-১০৪ ফোন: ০১৫৫২২০৪৭৫৭ ই-মেইল: razza0606@gmail.com
৬	সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি	সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী সরকারি আদেশ জারির মাধ্যমে।	(ক) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫) আবেদন প্রাপ্তিস্থান- অধিদপ্তরের হিসাব সেল;  (খ) চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (টিএন্ডটি) কর্তৃক প্রদত্ত সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিলে সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণীর মূল কপি।	বিনামূল্যে	৭(সাত) কার্যদিবস	আসমা আকতার বানু সহকারী পরিচালক (অন্যান্য সংস্থা) কক্ষ নং-১০৩ ফোন: ০১৫৫০১৫৩৯৬০ ই-মেইল: asma1966ad.dot@gmail.com
৭	গৃহ নির্মাণ ঋণ	প্রচলিত বিধান অনুসরণপূর্বক গৃহনির্মাণ ঋণ মঞ্জুরি আদেশ জারির মাধ্যমে।	ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র;  (খ) গৃহ নির্মাণ/মেরামতের জমির দলিল/বায়নাপত্র;  (গ) ৩০০ (তিনশত) টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা;  (ঘ) যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ।	বিনামূল্যে	১৫(পনের) কার্যদিবস	আসমা আকতার বানু সহকারী পরিচালক (অন্যান্য সংস্থা) কক্ষ নং-১০৩ ফোন: ০১৫৫০১৫৩৯৬০ ই-মেইল: asma1966ad.dot@gmail.com
৮	মোটরসাইকেল ক্রয় অগ্রিম	প্রচলিত বিধান অনুসরণপূর্বক মোটরসাইকেল ক্রয় অগ্রিম আদেশ জারির মাধ্যমে।	ক) সাদা কাগজে আবেদন;  (খ) ১৫০ (একশত পঞ্চাশ) টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা;  গ) মোটরসাইকেল বিক্রয়কারীর অঙ্গীকারনামা।	বিনামূল্যে	১৫(পনের) কার্যদিবস	আসমা আকতার বানু সহকারী পরিচালক (অন্যান্য সংস্থা) কক্ষ নং-১০৩ ফোন: ০১৫৫০১৫৩৯৬০ ই-মেইল: Asma1966ad.dot@gmail.com
৯	ছুটির নগদায়ন (লাম্পগ্রা ন্ট)	প্রচলিত বিধান অনুসরণপূর্বক ছুটির নগদায়ন আদেশ জারির মাধ্যমে।	<b>ক) নবম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব কর্মচারী</b> ১) আবেদনপত্র (সচিব বরাবর লিখিত আবেদন) ২) চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (টিএন্ডটি) কর্তৃক প্রদত্ত ছুটির প্রত্যয়ন (বাংলাদেশ ফরম নং- ২৩৯৫); ৩) পিআরএল মঞ্জুরীপত্র;	বিনামূল্যে	৭(সাত) কার্যদিবস	মোঃ আতাউর রহমান সহকারী পরিচালক (হিসাব) কক্ষ নং-১০৩ ফোন: ০১৫৫২৩৩৫৭৬২ ই-মেইল:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			<p>৪) জাতীয় বেতন স্কেল, ২০১৫ অনুযায়ী বেতন নির্ধারণ বিবরণী (চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (টিএন্ডটি) কর্তৃক যাচাইকৃত);</p> <p>৫) হালনাগাদ অনলাইন বেতন নির্ধারণ বিবরণী;</p> <p>৬) এলপিসি'র কপি;</p> <p>৭) এসএসসি সনদের সত্যায়িত কপি (মূল কপি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে দেখাতে হবে)।</p> <p><b>খ) ১০ম হতে ২০তম গ্রেডের কর্মচারী</b></p> <p>১) আবেদন পত্র (মহাপরিচালক বরাবর);</p> <p>২) সার্ভিস বুকের লিভশিট-এ চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (টিএন্ডটি) কর্তৃক ছুটির প্রত্যয়নপত্র;</p> <p>৩-৫) নবম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব কর্মচারীদের অনুরূপ।</p>			ataur.rahman@telecomdept.gov.bd
১০	পিআরএল	প্রচলিত বিধান অনুসরণপূর্বক পিআরএল আদেশ জারির মাধ্যমে।	<p><b>ক) নবম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব কর্মচারী</b></p> <p>১) পিআরএল এর আবেদন (সচিব বরাবর);</p> <p>২) হালনাগাদ চাকরি বিবরণী (চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (টিএন্ডটি) কর্তৃক প্রত্যায়িত);</p> <p>৩) চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (টিএন্ডটি) কর্তৃক ছুটির প্রত্যয়নপত্র ছুটির প্রত্যয়ন (বাংলাদেশ ফরম নং- ২৩৯৫);</p> <p>৪) যোগদানের সময় ছক (প্রাথমিক তথ্য বিবরণী ফরম);</p> <p>৫) এসএসসি সনদের সত্যায়িত কপি (মূল কপি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে দেখাতে হবে);</p> <p>৬) জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি।</p>	বিনামূল্যে	৭(সাত) কার্যদিবস	মোঃ নুরুল ইসলাম সহকারী পরিচালক (আইসিটি বাস্তবায়ন) কক্ষ নং-২১১ ফোন: ০১৫২১২০৪৮৩৬ ই-মেইল: nislam.pi.khil@gmail.com

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			<p><b>খ) ১০ম হতে ২০তম গ্রেডের কর্মচারী</b></p> <p>১) পিআরএল এর আবেদন (মহাপরিচালক বরাবর);</p> <p>২) হালনাগাদ সার্ভিস বুক;</p> <p>৩) সার্ভিস বকের লিভশিট-এ চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (টিএন্ডটি) কর্তৃক ছুটির প্রত্যয়নপত্র;</p> <p>৪) যোগদানের সময় ছক (প্রাথমিক তথ্য বিবরণী ফরম);</p> <p>৫) এসএসসি সনদের সত্যায়িত কপি (মূল কপি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে দেখাতে হবে);</p> <p>৬) জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি।</p>			
১১	পেনশন	প্রচলিত বিধান অনুসরণপূর্বক প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ অথবা একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স (টিএন্ডটি) কার্যালয়ে প্রেরণের মাধ্যমে।	<p><b>ক) নবম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব কর্মচারী</b></p> <p>১) পেনশন আবেদন ফরম ২.১ (সংযোজনী-৪) ০৪ (চার) কপি;</p> <p>২) চাকরি বিবরণী ০৪ (চার) কপি;</p> <p>৩) অবসর ও পিআরএল মঞ্জুরিপত্র ৪ (চার) কপি;</p> <p>৪) মূল প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র (ইএলপিসি) ৪ (চার) কপি;</p> <p>৫) পাসপোর্ট সাইজ ছবি ৭ (সাত) কপি;</p> <p>৬) বৈধ উত্তরাধিকারীদের স্ট্যাম্প সাইজ ছবি (প্রতিজনের ৬ ছয়) কপি;</p> <p>৭) জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি ৪ (চার) কপি;</p> <p>৮) প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারীদের জাতীয় পরিচয়পত্র ও জন্ম সনদ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৪ (চার) কপি;</p> <p>৯) চাকরিতে স্থায়ীকরণ/ নিয়মিতকরণের আদেশ (উন্নয়ন প্রকল্প হতে রাজস্ব খাতে স্থানান্তরিত, আত্তীকরণের মাধ্যমে যোগদানকৃত ও এডহক ভিত্তিতে নিয়োগকৃতদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য) ২ (দুই) কপি;</p>	বিনামূল্যে	৭(সাত) কার্যদিবস	হেলাল উদ্দিন তালুকদার উপ-পরিচালক (অর্থ) কক্ষ নং- ১০৬ ফোন: ০১৫৫০১৫১৯৬৫ ই-মেইল: helal.talukder@telecomdept.gov.bd

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			<p>১০) প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণাপত্র (সংযোজনী-২) ৬ (ছয়) কপি;</p> <p>১১) নমুনা স্বাক্ষর ও পাঁচ আংগুলের ছাপ (সংযোজনী-৬) ৬ (ছয়) কপি।</p> <p>১২) না-দাবী প্রত্যয়নপত্র (সংযোজনী-৮) ৪ (চার) কপি;</p> <p>১৩) ব্যাংক হিসাবের MICR চেক বহির ফ্রন্ট পেজের ফটোকপি ৪ (চার) কপি;</p> <p>১৪) উত্তরাধিকারীদের মধ্যে প্রতিবন্ধী সন্তান থাকলে তার নিবন্ধন, পরিচয়পত্র ও মেডিকেল বোর্ডের সনদপত্রের ফটোকপি ৪ (চার) কপি।</p> <p><b>(খ) ১০ম হতে ২০তম গ্রেডের কর্মচারী</b></p> <p>১) পেনশন আবেদন ফরম ২.১ (সংযোজনী-৪) ০২ (দুই) কপি;</p> <p>২) মূল সার্ভিস বুক;</p> <p>৩) অবসর ও পিআরএল মঞ্জুরিপত্র ২ (দুই) কপি;</p> <p>৪) মূল প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র (ইএলপিসি) ২ (দুই) কপি;</p> <p>৫) পাসপোর্ট সাইজ ছবি ৫ (পাঁচ) কপি ;</p> <p>৬) বৈধ উত্তরাধিকারীদের স্ট্যাম্প সাইজ ছবি (প্রতিজনের) ৪ (চার) কপি;</p> <p>৭) জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি ২ (দুই) কপি;</p> <p>৮) প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারীদের জাতীয় পরিচয়পত্র ও জন্ম সনদ (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) প্রতিজনের ২ (দুই) কপি;</p> <p>৯) চাকরিতে স্থায়ীকরণ/ নিয়মিতকরণের আদেশ (উন্নয়ন প্রকল্প হতে রাজস্ব খাতে স্থানান্তরিত, আত্তীকরণের মাধ্যমে</p>			

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			<p>যোগদানকৃত ও এডহক ভিত্তিতে নিয়োগকৃতদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য) ২ (দুই) কপি;</p> <p>১০) প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণাপত্র (সংযোজনী-২) ৪ (চার) কপি;</p> <p>১১) নমুনা স্বাক্ষর ও পাঁচ আংগুলের ছাপ (সংযোজনী-৬) ৪ (চার) কপি;</p> <p>১২) না-দাবী প্রত্যয়নপত্র (সংযোজনী-৮) ২ (দুই) কপি;</p> <p>১৩) ব্যাংক হিসাবের MICR চেক বহির ফ্রন্ট পেজের ফটোকপি ২ (দুই) কপি;</p> <p>১৪) উত্তরাধিকারীদের মধ্যে প্রতিবন্ধী সন্তান থাকলে তার নিবন্ধন, পরিচয়পত্র ও মেডিকেল বোর্ডের সনদপত্র ফটোকপি ২ (দুই) কপি;</p>			
১২	পারিবারিক পেনশন (পেনশন মঞ্জুরির পূর্বেই সরকারি কর্মচারীর মৃত্যু হলে)	প্রচলিত বিধান অনুসরণপূর্বক প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ অথবা একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স (টিএন্ডটি) কার্যালয়ে প্রেরণের মাধ্যমে।	<p><b>(ক) নবম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব কর্মচারী</b></p> <p>১) পারিবারিক পেনশন আবেদন ফরম ২.২ (সংযোজনী-৫) ৪ (চার) কপি;</p> <p>২) চাকরি বিবরণী ০৪ (চার) কপি;</p> <p>৩) অবসর ও পিআরএল মঞ্জুরিপত্র ৪ (চার) কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে);</p> <p>৪) মূল প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র/ শেষ বেতনপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৪ (চার) কপি;</p> <p>৫) পারিবারিক পেনশন দাবীদারের পাসপোর্ট সাইজ ছবি ৭ (সাত) কপি;</p> <p>৬) বৈধ উত্তরাধিকারীদের স্ট্যাম্প সাইজ ছবি (প্রতিজনের) ৬ (ছয়) কপি;</p> <p>৭) পারিবারিক পেনশন দাবীদারের জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি ৪ (চার) কপি;</p>	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কার্যদিবস	হেলাল উদ্দিন তালুকদার উপ-পরিচালক (অর্থ) কক্ষ নং- ১০৬ ফোন: ০১৫৫০১৫১৯৬৫ ই-মেইল: helal.talukder@telecomdept.gov.bd

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			<p>৮) বৈধ উত্তরাধিকারীদের জাতীয় পরিচয়পত্র ও জন্ম সনদ (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) প্রতিজনের প্রতিজনের ৪ (চার) কপি;</p> <p>৯) উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-ম্যারিজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী-৩) ৬ (ছয়) কপি;</p> <p>১০) পারিবারিক পেনশন দাবীদারের নমুনা স্বাক্ষর ও পাঁচ আংগুলের ছাপ (সংযোজনী-৬) ৬ (ছয়) কপি;</p> <p>১১) অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসরভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতা অর্পণ সনদ (সংযোজনী-৭) ৬ (ছয়) কপি;</p> <p>১২) চিকিৎসক/সিটি কর্পোরেশন কাউন্সিলর/পৌরসভার মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদপত্র ৪ (চার) কপি;</p> <p>১৩) না-দাবী প্রত্যয়নপত্র (সংযোজনী-৮) ৪ (চার) কপি;</p> <p>১৪) চাকরিতে স্থায়ীকরণ/ নিয়মিতকরণের আদেশ (উন্নয়ন প্রকল্প হতে রাজস্ব খাতে স্থানান্তরিত, আত্মীকরণের মাধ্যমে যোগদানকৃত ও এডহক ভিত্তিতে নিয়োগকৃতদের ক্ষেত্রে প্রয়োজ্য) ২ (দুই) কপি;</p> <p>১৫) উত্তরাধিকারীদের মধ্যে প্রতিবন্ধী সন্তান থাকলে তার নিবন্ধন, পরিচয়পত্র ও মেডিকেল বোর্ডের সনদপত্রের ৪ (চার) কপি;</p> <p>১৬) ব্যাংক হিসাবের MICR চেক বহির ফ্রন্ট পেজের ফটোকপি ৪ (চার) কপি।</p>			

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			<p><b>(খ) ১০ম হতে ২০তম শ্রেণির কর্মচারী</b></p> <p>১) পারিবারিক পেনশন আবেদন ফরম ২.২ (সংযোজনী-৫) ২ (দুই) কপি; ২) মূল সার্ভিস বুক; ৩) অবসর ও পিআরএল মঞ্জুরিপত্র ২ (দুই) কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ৪) মূল প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র/শেষ বেতনপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ২ (দুই) কপি; ৫) পারিবারিক পেনশন দাবীদারের পাসপোর্ট সাইজ ছবি ০৫ (পাঁচ) কপি; ৬) বৈধ উত্তরাধিকারীদের স্ট্যাম্প সাইজ ছবি, প্রতিজনের ৪ (চার) কপি এবং গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ৬ (ছয়) কপি; ৬) পারিবারিক পেনশন দাবীদারের জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি ২ (দুই) কপি; ৭) বৈধ উত্তরাধিকারীদের জাতীয় পরিচয়পত্র ও জন্ম সনদ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রতিজনের ২ (দুই) কপি; ৮) উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-ম্যারিজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী-৩ ) ৪ (চার) কপি; ৯) পারিবারিক পেনশন দাবীদারের নমুনা স্বাক্ষর ও পাঁচ আংগুলের ছাপ (সংযোজনী-৬) ৪ (চার) কপি; ১০) অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসরভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতা অর্পণ সনদ (সংযোজনী-৭) ৪ (চার) কপি; ১১) চিকিৎসক/সিটি কর্পোরেশন কাউন্সিলর/পৌরসভার মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদপত্র ২ (দুই) কপি; ১২) না-দাবী প্রত্যয়নপত্র (সংযোজনী-৮) ২ (দুই) কপি;</p>			

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			<p>১৩) চাকরিতে স্থায়ীকরণ/ নিয়মিতকরণের আদেশ (উন্নয়ন প্রকল্প হতে রাজস্ব খাতে স্থানান্তরিত, আত্মীকরণের মাধ্যমে যোগদানকৃত ও এডহক ভিত্তিতে নিয়োগকৃতদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য) ২ (দুই) কপি;</p> <p>১৪) উত্তরাধিকারীদের মধ্যে প্রতিবন্ধী সন্তান থাকলে তার নিবন্ধন, পরিচয়পত্র ও মেডিকেল বোর্ডের সনদপত্র ফটোকপি ২ (দুই) কপি;</p> <p>১৫) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ব্যাংক হিসাবের MICR চেক বহির ফ্রন্ট পেজের ফটোকপি ২ (দুই) কপি;</p>			
১৩	পারিবারিক পেনশন (অবসরভাতা ভোগরত অবস্থায় পেনশনভোগীর মৃত্যু হলে)	প্রচলিত বিধান অনুসরণপূর্বক প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ অথবা একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স (টিএন্ডটি) কার্যালয়ে প্রেরণের মাধ্যমে।	<p><b>(ক) নবম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব কর্মচারী</b></p> <p>১) পারিবারিক পেনশন আবেদন ফরম ২.২ (সংযোজনী-৫) ৪ (চার) কপি।</p> <p>২) পারিবারিক পেনশন দাবীদারের পাসপোর্ট সাইজ ছবি ৭ (সাত) কপি।</p> <p>৩) বৈধ উত্তরাধিকারীদের স্ট্যাম্প সাইজ ছবি, প্রতিজনের ৬ (ছয়) কপি;</p> <p>৪) উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-ম্যারিজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী-৩) ৬ (ছয়) কপি;</p> <p>৫) পারিবারিক পেনশন দাবীদারের নমুনা স্বাক্ষর ও পঁচ আংগুলের ছাপ (সংযোজনী-৬) ৬ (ছয়) কপি;</p> <p>৭) অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসরভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতা অর্পণ সনদ (সংযোজনী-৭) ৬ (ছয়) কপি;</p>	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কার্যদিবস	হেলাল উদ্দিন তালুকদার উপ-পরিচালক (অর্থ) কক্ষ নং- ১০৬ ফোন: ০১৫৫৫০১৫১৯৬৫ ই-মেইল: helal.talukder@telecomdept.gov.bd

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			<p>৮) চিকিৎসক/সিটি কর্পোরেশন কাউন্সিলর/পৌরসভার মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদপত্র ৪ (চার) কপি;</p> <p>৯) সংশ্লিষ্ট মৃত কর্মচারীকে অবসরভাতা মঞ্জুরিপত্রের ৪ (চার) কপি;</p> <p>১০) পিপিও এবং ডি-হাফ মঞ্জুরির ফটোকপি ৪ (চার) কপি;</p> <p>১১) উত্তরাধিকারীদের মধ্যে প্রতিবন্ধী সন্তান থাকলে তার নিবন্ধন, পরিচয়পত্র ও মেডিকেল বোর্ডের সনদপত্রের ৪ (চার) কপি;</p> <p>১২) ব্যাংক হিসাবের MICR চেক বহির ফ্রন্ট পেজের ৪ (চার) কপি;</p> <p><b>(খ) ১০ম হতে ২০তম শ্রেণির কর্মচারী</b></p> <p>১) পারিবারিক পেনশন আবেদন ফরম ২.২ (সংযোজনী-৫) ২ (দুই) কপি;</p> <p>২) পারিবারিক পেনশন দাবীদারের পাসপোর্ট সাইজ ছবি ০৫ (পাঁচ) কপি; ৩) বৈধ উত্তরাধিকারীদের স্ট্যাম্প সাইজ ছবি, প্রতিজনের ৪ (চার) কপি;</p> <p>৪) উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-ম্যারিজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী-৩) ৪ (চার) কপি;</p> <p>৫) পারিবারিক পেনশন দাবীদারের নমুনা স্বাক্ষর ও পঁচ আংগুলের ছাপ (সংযোজনী-৬) ৪ (চার) কপি;</p> <p>৬) অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসরভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতা অর্পণ সনদ (সংযোজনী-৭) ৪ (চার) কপি;</p>			

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			৭) চিকিৎসক/সিটি কর্পোরেশন কাউন্সিলর/পৌরসভার মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদপত্র ২ (দুই) কপি ৪ (চার) কপি। ৮) সংশ্লিষ্ট মৃত কর্মচারীকে অবসরভাতা মঞ্জুরিপত্রের ফটোকপি ২ (দুই) কপি ৪ (চার) কপি; ৯) পিপিও এবং ডি-হাফ মঞ্জুরির ফটোকপি ২ (দুই) কপি; ১০) উত্তরাধিকারীদের মধ্যে প্রতিবন্ধী সন্তান থাকলে তার নিবন্ধন, পরিচয়পত্র ও মেডিকেল বোর্ডের সনদপত্র ফটোকপি ২ (দুই) কপি; ১১) ব্যাংকের হিসাবের MICR চেক বহির ফ্রন্ট পেজের ফটোকপি ২ (দুই) কপি।			
১৪	চিকিৎসা সহায়তা/যৌথবী মা/ মাসিক কল্যাণ/দাফন/ অন্ত্যেষ্টিক্রিয়া অনুদান	প্রচলিত বিধান অনুসরণপূর্বক সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রস্তাব প্রেরণের মাধ্যমে।	১) নিধারিত ফরম; ২) কল্যাণ শাখা থেকে চাহিত তথ্যাদি; ফরম প্রাপ্তিস্থান: <a href="http://www.bkkb.gov.bd">www.bkkb.gov.bd</a> এবং এ অধিদপ্তরের কল্যাণ শাখা।	বিনামূল্যে	৭(সাত) কার্যদিবস	নরেন্দ্র নাথ সরকার সহকারী পরিচালক (গেটওয়ে লাইসেন্সিং) কক্ষ নং-১০২ ফোন: ৯৮৩১১৪২ ই-মেইল: <a href="mailto:sarker.naren@telecomdept.gov.bd">sarker.naren@telecomdept.gov.bd</a>

### ৩. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা:

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
৩	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
৪	প্রতিটি সেবা সমর্পকে যথাযথ ধারণা লাভের জন্য সচেতন থাকা
৫	সেবা প্রাপ্তির পর আপনার মূল্যবান মতামত প্রদান করা।

## ৪. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS) সংক্রান্ত:

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

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা	মোঃ আখলাকুল আউয়াল ভুইয়া কক্ষ নং-২১১ উপ-পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ০১৫৫০১৫১৪০০ ই-মেইল: akhlaqul.awal@telecomdept.gov.bd	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপীল কর্মকর্তা	সাইদা আফরোজ যুগ্মসচিব (ডাক) ও অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ যোগাযোগ: ফোন: ০২-২২৩৩৫৪৪৪৯ মোবাইল: ০১৫৫২৪৫৫৬৪০ ই-মেইল: jspost@ptd.gov.bd	২০ (বিশ) কার্যদিবস
৩	আপীল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল সুশাসন ও অভিযোগ ব্যবস্থাপনা অধিশাখা মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ। ফোন: ৪১০৫২১৮৫ ওয়েব অ্যাড্রেস: www.grs.gov.bd	৬০ (ষাট) কার্যদিবস