

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর
৪২৩~৪২৮ তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮।
www.telecomdept.gov.bd

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 রুহুল আমীন উপপরিচালক (ট্যারিফ) ফোন: ০১৫৫০১৫১৪৩০ ইমেইল: ruhul.amin@telecomdept.gov.bd
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 সাইফুর রহমান উপপরিচালক(ফ্রিকোয়েন্সি মনিটরিং) ফোন : ০১৫৫০১৫১৪২৮ ই-মেইল: saifur10016@yahoo.com
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	রোজিনা ইয়াসমিন কক্ষ নং-১০২ সহকারী পরিচালক (লাইব্রেরি) ফোন: ০১৭৬২৪৯৯৯৭০৭ ই-মেইল: rozinayasmin28@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	রোজিনা ইয়াসমিন কক্ষ নং-১০২ সহকারী পরিচালক (লাইব্রেরি) ফোন: ০১৭৬২৪৯৯৯৭০৭ ই-মেইল: rozinayasmin28@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)	রোজিনা ইয়াসমিন কক্ষ নং-১০২ সহকারী পরিচালক (লাইব্রেরি) ফোন: ০১৭৬২৪৯৯৯৭০৭ ই-মেইল: rozinayasmin28@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	অচিন্ত বড়ুয়া সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) কক্ষ নং-১০৪ ফোন: ০১৫৫০১৫১৯৮০ ই-মেইল: alinda02@yahoo.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	ছেয়দ মোহাম্মদ মছিরুল হক সহকারী পরিচালক (অন্যান্য সংস্থা) কক্ষ নং-১০৩ ফোন: ০১৮-২৭১০০৯১১ ই-মেইল: machirul@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	ছেয়দ মোহাম্মদ মছিরুল হক সহকারী পরিচালক (অন্যান্য সংস্থা) কক্ষ নং-১০৩ ফোন: ০১৮-২৭১০০৯১১ ই-মেইল: machirul@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	ছেয়দ মোহাম্মদ মছিরুল হক সহকারী পরিচালক (অন্যান্য সংস্থা) কক্ষ নং-১০৩ ফোন: ০১৮-২৭১০০৯১১ ই-মেইল: machirul@gmail.com
৯	ছুটির নগদায়ন (ল্যাম্পগ্রা ন্ট)	প্রচলিত বিধান অনুসরণপূর্বক ছুটির নগদায়ন আদেশ জারির মাধ্যমে।	ক) নবম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব কর্মচারী 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	গৌতম কুমার সাহা সহকারী পরিচালক (হিসাব) কক্ষ নং-১০৩ ফোন: ০১৬৮৫১৭০৬৬৯ ই-মেইল: goutamsahabtcl@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>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>খ) ১০ম হতে ২০তম গ্রেডের কর্মচারী</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>			
১০	পিআরএল	প্রচলিত বিধান অনুসরণপূর্বক পিআরএল আদেশ জারির মাধ্যমে।	<p>ক) নবম গ্রেড ও তদূর্ধ্ব কর্মচারী</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: ০১৫৫০১৫১৯৭১ 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>খ) ১০ম হতে ২০তম গ্রেডের কর্মচারী</p> <p>১) পিআরএল এর আবেদন (মহাপরিচালক বরাবর);</p> <p>২) হালনাগাদ সার্ভিস বুক;</p> <p>৩) সার্ভিস বুকের 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>ক) নবম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব কর্মচারী</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>(খ) ১০ম হতে ২০তম গ্রেডের কর্মচারী</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, আত্মীকরণের 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>(ক) নবম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব কর্মচারী</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 (প্রযোজ্য 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 প্রযোজ্য) 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>(খ) ১০ম হতে ২০তম শ্রেণির কর্মচারী</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, আন্তীকরণের 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>(ক) নবম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব কর্মচারী</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>(খ) ১০ম হতে ২০তম শ্রেণির কর্মচারী</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	এককালীন আর্থিক অনুদান/চিকিৎসা সহায়তা/যৌথ বীমা/মাসিক কল্যাণ/দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়া অনুদান।	প্রচলিত বিধান অনুসরণপূর্বক সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রস্তাব প্রেরণের মাধ্যমে।	ফরম প্রাপ্তি স্থান: এককালীন আর্থিক অনুদানের জন্য : (১) www.dhaka.div.gov.bd (২) www.mopa.gov.bd অবশিষ্ট অন্যান্য সেবার জন্য : www.bkbb.gov.bd	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কার্যদিবস	মোঃ শামসুল হুদা সহকারী পরিচালক (গেটওয়ে লাইসেন্সিং শাখা) ছাত্রাবাস ভবন, রুম নং-২০৪ টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর। ফোন: ০১৫৫২৩৭২৫৭১ ই-মেইল: shamsulhuda677@gmail.com

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 সম্পর্কে 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 মাইনুল হাসান কক্ষ নং-২১১ উপ-পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ০১৫৫০১৫১৪৬১ ই-মেইল: dd.admin@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