

সর্বশেষ হালনাগাদ ৬ আগস্ট ২০২৬

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর
৪২৩-৪২৮ তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১. ভিশন ও মিশন

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. প্রতিশ্রুতসেবাসমূহ

(২.১) নাগরিক সেবা

ক্রমিক	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	<u>ফোকাল কর্মকর্তা:</u> নাম: জনাব মোঃ রুহুল আমীন পদবি: উপপরিচালক (ট্যারিফ), টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর ফোন: +৮৮০২ ৯৮৩০০১১ মোবাইল: ০১৫৫০১৫১৪৩০ ই-মেইল: ruhul.amin@telecomdept.gov.bd <u>বিকল্প ফোকাল কর্মকর্তা:</u> নাম: জনাব মোঃ সাজ্জাদ হোসেন

ক্রমিক	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)
						পদবি: উপপরিচালক (ইউএসওএফ ব্যবস্থাপনা), টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর মোবাইল: ০১৫৫০১৫১৪১৬ ই-মেইল: sazzad.hossain@telecomdept.gov.bd <u>আপীল কর্তৃপক্ষ:</u> নাম: মির্জা বিলকিস জাহান রিমি পদবি: সচিব, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ ই-মেইল: secretary@ptd.gov.bd
২.	সমাপ্ত/চলমান/সবুজপাতাভুক্ত/পরিকল্পনাধীন প্রকল্পের তথ্য প্রদান	১) দাপ্তরিক ওয়েব সাইট ২) টেলিফোন যোগাযোগ ৩) ই-মেইল/ডাক ৪) সরাসরি যোগাযোগ	দাপ্তরিক ওয়েবসাইট ও অধিদপ্তরের কার্যালয়।	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক/৩(তিন) কার্যদিবস	ফোকাল কর্মকর্তা: নাম: জনাব মোহাম্মদ ছাইফুর রহমান ভূঞা পদবি: উপপরিচালক (আইসিটি-পরিকল্পনা) ফোন: ০১৫৫০১৫১৪৫৯ ইমেইল: saifur.bhuiyan@telecomdept.gov.bd ফোকাল কর্মকর্তা: নাম: জনাব মোঃ নিয়াজ বান্দা পদবি: সহকারী পরিচালক (আইসিটি পরিকল্পনা)(ফোন: ০১৭৫৫৬৩৭৫১৭ ইমেইল: niazbanda@gmail.com

(২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রমিক	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	টেলিফোন গাযোগ বিভাগ নির্দেশিত নীতিমালা, আইন, বিধিসহ বিভিন্ন বিষয়ে মতামত প্রদান	পত্র মারফত/ প্রয়োজনে ই-মেইল/ প্রয়োজনে হোয়াটস অ্যাপ মাধ্যমে।	ডাক ও টেলিযোগযোগ বিভাগের নির্দেশনা মোতাবেক।	বিনামূল্যে	২০ (বিশ) কর্মদিবস/ চাহিত সময়ের মধ্যে	পরিচালক (আন্তর্জাতিক টেলিকম সংস্থা) ফোন: +৮৮০২৯৮৩০৬৩২
২.	ভ্যাট/আয়কর প্রত্যয়নপত্র প্রদান	উপ-পরিচালক (অর্থ) কর্তৃক প্রত্যয়নপত্র প্রদানের মাধ্যমে;	উপ-পরিচালক (অর্থ) বরাবর সরাসরি আবেদন।	বিনামূল্যে	৩ (তিন) কর্মদিবস	জনাব হেলাল উদ্দিন তালুকদার উপপরিচালক (অর্থ) ফোন: ০১৫৫০১৫১৯৬৫ ই-মেইল: helal.talukder@telecomdept.gov.bd

(২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক	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/ অর্জিত ছুটি (বহিঃ বাংলাদেশ)	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	উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ), টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর কক্ষ নং-২০১(খ) ফোন: +৮৮০২৯৮৩১০৫৯ ই- মেইল: ruhul.amin@telecomdept.gov.bd
২	শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি	নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা অনুসরণে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের আর্থিক ও প্রশাসনিক	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;	বিনামূল্যে	৫ (পাঁচ) কার্যদিবস)	

ক্রমিক	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)
		ক ক্ষমতা অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারির মাধ্যমে	প্রাপ্তিস্থান- অধিদপ্তরের হিসাব সেল। গ) ৬ষ্ঠ হতে ২০তম গ্রেড কর্মচারী সহকারী পরিচালক (হিসাব) টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর কর্তৃক প্রদত্ত ছুটির প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র; প্রাপ্তিস্থান- অধিদপ্তরের হিসাব সেল।			
৩	আবাসিক ও দাপ্তরিক টেলিফোন সংযোগ	সরকারি টেলিফোন, সেলুলার, ফ্যাক্স ও ইন্টারনেট নীতিমালা, ২০১৮ অনুযায়ী গ্রহণ।	সরকারি টেলিফোন, সেলুলার, ফ্যাক্স ও ইন্টারনেট নীতিমালা, ২০১৮ অনুযায়ী নির্ধারিত ছকে আবেদন।	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কার্যদিবস	সহকারী পরিচালক (সম্পদ ব্যবস্থাপনা-মোবাইল) কক্ষ নং- ৩১০(খ) ফোন: +৮৮০২৮৮৯১০৮০
৪	কম্পিউটার ক্রয় অগ্রিম	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মঞ্জুরি আদেশ	ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র; (খ) ৩০০ (তিনশত) টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা।	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	জনাব হাসান হাবীব সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) কক্ষ নং-২০৮ ফোন: ০১৭১২৬২১৪৬৩ ই-মেইল:

ক্রমিক	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)
		জারির মাধ্যমে।				dd.admin@telecomdept.gov.bd
৫	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	জনাব অচিন্ত্য বড়ুয়া সহকারী পরিচালক (অন্যান্য সংস্থা) কক্ষ নং-১০৩ ফোন: ০১৫৫০১৫১৯৮০ ই-মেইল: alinda02@yahoo.com
৬	গৃহ নির্মাণ ঋণ	প্রচলিত বিধান অনুসরণ পূর্বক গৃহনির্মাণ ঋণ মঞ্জুরি আদেশ জারির মাধ্যমে।	ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র; (খ) গৃহ নির্মাণ/মেরামতের জমির দলিল/বায়নাপত্র; (গ) ৩০০ (তিনশত)	বিনামূল্যে	১৫(পনের) কার্যদিবস	জনাব অচিন্ত্য বড়ুয়া সহকারী পরিচালক (অন্যান্য সংস্থা) কক্ষ নং-১০৩ ফোন: ০১৫৫০১৫১৯৮০ ই-মেইল: alinda02@yahoo.com

ক্র মিক	সেবার নাম	সেবা প্রদা ন পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও প রিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা; (ঘ) যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ।			
৭	মোটরসাই কেল ক্রয় অগ্রিম	প্রচলিত বিধান অনুসরণ পূর্বক মোটরসা ইকেল 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	জনাব অচিন্ত্য বড়ুয়া সহকারী পরিচালক (অন্যান্য সংস্থা) কক্ষ নং-১০৩ ফোন: ০১৫৫০১৫১৯৮০ ই- মেইল: alinda02@yahoo.c om
৮	ছুটির নগদায়ন (<u>ল্যাম্পগ্রান্ট</u>)	প্রচলিত বিধান অনুসরণ পূর্বক 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; ৪) জাতীয় বেতন স্কেল, ২০১৫ অনুযায়ী বেতন নির্ধারণ বিবরণী (চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স	বিনামূল্যে	৭(সাত) কার্যদিবস	জনাব গৌতম কুমার সাহা সহকারী পরিচালক (হিসাব) কক্ষ নং-১০৩ ফোন: ০১৬৮৫১৭০৬৬৯ ই- মেইল: gskbtcl1968@ga mail.com

ক্র মিক	সেবার নাম	সেবা প্রদা ন পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও প রিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			অফিসার (টিএন্ডটি) কর্তৃক যাচাইকৃত); ৫) হালনাগাদ অনলাইন বেতন নির্ধারণ বিবরণী; ৬) এলপিসি'র কপি; ৭) এসএসসি সনদের সত্যায়িত কপি (মূল কপি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে দেখাতে হবে)। খ) ১০ম হতে ২০তম গ্রেডের কর্মচারী ১) আবেদন পত্র (মহাপরিচালক বরাবর); ২) সার্ভিস বুকের লিভশিট-এ চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (টিএন্ডটি) কর্তৃক ছুটির প্রত্যয়নপত্র; ৩-৫) নবম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব কর্মচারীদের অনুরূপ।			
৯	পিআরএল	প্রচলিত বিধান অনুসরণ পূর্বক পিআরএ ল আদেশ জারির মাধ্যমে।	(ক) নবম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব কর্মচারী ১) পিআরএল এর আবেদন (সচিব বরাবর); ২) হালনাগাদ চাকরি বিবরণী (চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (টিএন্ডটি) কর্তৃক প্রত্যায়িত); ৩) চিফ একাউন্টস এন্ড	বিনামূল্যে	৭(সাত) কার্যদিবস	জনাব হাসান হাবীব সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) কক্ষ নং-২০৮ ফোন: ০১৭১২৬২১৪৬৩ ই-মেইল: dd.admin@telecomde pt.gov.bd

ক্র মিক	সেবার নাম	সেবা প্রদা ন পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও প রিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			ফিন্যান্স অফিসার (টিএন্ডটি) কর্তৃক ছুটির প্রত্যয়নপত্র ছুটির প্রত্যয়ন (বাংলাদেশ ফরম নং- ২৩৯৫); ৪) যোগদানের সময় ছক (প্রাথমিক তথ্য বিবরণী ফরম); ৫) এসএসসি সনদের সত্যায়িত কপি (মূল কপি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে দেখাতে হবে); ৬) জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি। খ) ১০ম হতে ২০তম গ্রে ডের কর্মচারী ১) পিআরএল এর আবেদন (মহাপরিচালক বরাবর); ২) হালনাগাদ সার্ভিস বুক; ৩) সার্ভিস বুকের লিভশিট-এ চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (টিএন্ডটি) কর্তৃক ছুটির প্রত্যয়নপত্র; ৪) যোগদানের সময় ছক (প্রাথমিক তথ্য বিবরণী ফরম); ৫) এসএসসি সনদের সত্যায়িত কপি (মূল			

ক্রমিক	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)
			কপি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে দেখাতে হবে); ৬) জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি।			
১০	পেনশন	প্রচলিত বিধান অনুসরণ পূর্বক প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ অথবা একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স (টিএন্ডটি) কার্যালয়ে প্রেরণের মাধ্যমে।	(ক) নবম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব কর্মচারী ১) পেনশন আবেদন ফরম ২.১ (সংযোজনী-৪) ০৪ (চার) কপি; ২) চাকরি বিবরণী ০৪ (চার) কপি; ৩) অবসর ও পিআরএল মঞ্জুরিপত্র ৪ (চার) কপি; ৪) মূল প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র (ইএলপিসি) ৪ (চার) কপি; ৫) পাসপোর্ট সাইজ ছবি ৭ (সাত) কপি; ৬) বৈধ উত্তরাধিকারীদের স্ট্যাম্প সাইজ ছবি (প্রতিজনের) ৬ (ছয়) কপি; ৭) জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি ৪ (চার) কপি; ৮) প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারীদের জাতীয় পরিচয়পত্র ও জন্ম সনদ	বিনামূল্যে	৭(সাত) কার্যদিবস	জনাব হেলাল উদ্দিন তালুকদার উপ-পরিচালক (অর্থ) কক্ষ নং- ১০৫ ফোন: ০১৫৫০১৫১৯৬৫ ই- মেইল: helal.talukder@telecomdept.gov.bd

ক্র মিক	সেবার নাম	সেবা প্রদা ন পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও প রিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৪ (চার) কপি; ৯) চাকরিতে স্থায়ীকরণ/নিয়মিতকরণের আদেশ (উন্নয়ন প্রকল্প হতে রাজস্ব খাতে স্থানান্তরিত, আত্মীকরণের মাধ্যমে যোগদানকৃত ও এডহক ভিত্তিতে নিয়োগকৃতদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য) ২ (দুই) কপি; ১০) প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণাপত্র (সংযোজনী-২) ৬ (ছয়) কপি; ১১) নমুনা স্বাক্ষর ও পাঁচ আংগুলের ছাপ (সংযোজনী-৬) ৬ (ছয়) কপি। ১২) না-দাবী প্রত্যয়নপত্র (সংযোজনী-৮) ৪ (চার) কপি; ১৩) ব্যাংক হিসাবের MICR চেক বহির ফ্রন্ট পেজের ফটোকপি ৪ (চার) কপি; ১৪) উত্তরাধিকারীদের মধ্যে প্রতিবন্ধী সন্তান থাকলে তার নিবন্ধন, পরিচয়পত্র ও মেডিকেল			

ক্র মিক	সেবার নাম	সেবা প্রদা ন পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও প রিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			বোর্ডের সনদপত্রের ফটোকপি ৪ (চার) কপি। (খ) ১০ম হতে ২০তম গ্রেডের কর্মচারী ১) পেনশন আবেদন ফরম ২.১ (সংযোজনী- ৪) ০২ (দুই) কপি; ২) মূল সার্ভিস বুক; ৩) অবসর ও পিআরএল মঞ্জুরিপত্র ২ (দুই) কপি; ৪) মূল প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র (ইএলপিসি) ২ (দুই) কপি; ৫) পাসপোর্ট সাইজ ছবি ৫ (পাঁচ) কপি ; ৬) বৈধ উত্তরাধিকারীদের স্ট্যাম্প সাইজ ছবি (প্রতিজনের) ৪ (চার) কপি; ৭) জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি ২ (দুই) কপি; ৮) প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকারীদের জাতীয় পরিচয়পত্র ও জন্ম সনদ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রতিজনের ২ (দুই) কপি; ৯) চাকরিতে স্থায়ীকরণ/ নিয়মিতকরণের আদেশ			

ক্র মিক	সেবার নাম	সেবা প্রদা ন পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও প রিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			(উন্নয়ন প্রকল্প হতে রাজস্ব খাতে স্থানান্তরিত, আত্মিকরণের মাধ্যমে যোগদানকৃত ও এডহক ভিত্তিতে নিয়োগকৃতদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য) ২ (দুই) কপি; ১০) প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণাপত্র (সংযোজনী-২) ৪ (চার) কপি; ১১) নমুনা স্বাক্ষর ও পাঁচ আংগুলের ছাপ (সংযোজনী-৬) ৪ (চার) কপি; ১২) না-দাবী প্রত্যয়নপত্র (সংযোজনী-৮) ২ (দুই) কপি; ১৩) ব্যাংক হিসাবের MICR চেক বহির ফ্রন্ট পেজের ফটোকপি ২ (দুই) কপি; ১৪) উত্তরাধিকারীদের মধ্যে প্রতিবন্ধী সন্তান থাকলে তার নিবন্ধন, পরিচয়পত্র ও মেডিকেল বোর্ডের সনদপত্র ফটোকপি ২ (দুই) কপি;			

ক্র মিক	সেবার নাম	সেবা প্রদা ন পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও প রিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১১	পারিবারিক পেনশন (পেনশন মঞ্জুরির পূর্বেই সরকারি কর্মচারীর মৃত্যু হলে)	প্রচলিত বিধান অনুসরণ পূর্বক প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ডাক ও টেলিফো গাযোগ বিভাগ অথবা একাউন্ট স এন্ড ফিন্যান্স (টিএন্ডটি) কার্যাল য়ে প্রেরণের মাধ্যমে।	(ক) নবম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব কর্মচারী ১) পারিবারিক পেনশন আবেদন ফরম ২.২ (সংযোজনী-৫) ৪ (চার) কপি; ২) চাকরি বিবরণী ০৪ (চার) কপি; ৩) অবসর ও পিআরএল মঞ্জুরিপত্র ৪ (চার) কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ৪) মূল প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র/ শেষ বেতনপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৪ (চার) কপি; ৫) পারিবারিক পেনশন দাবীদারের পাসপোর্ট সাইজ ছবি ৭ (সাত) কপি; ৬) বৈধ উত্তরাধিকারীদের স্ট্যাম্প সাইজ ছবি (প্রতিজনের) ৬ (ছয়) কপি; ৭) পারিবারিক পেনশন দাবীদারের জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি ৪ (চার) কপি; ৮) বৈধ উত্তরাধিকারীদের জাতীয় পরিচয়পত্র ও জন্ম সনদ (প্রযোজ্য	বিনামূল্যে	৭(সাত) কার্যদিবস	জনাব হেলাল উদ্দিন তালুকদার উপ-পরিচালক (অর্থ) কক্ষ নং- ১০৫ ফোন: ০১৫৫০১৫১৯৬৫ ই- মেইল: helal.talukder@te lecomdept.gov.bd

ক্র মিক	সেবার নাম	সেবা প্রদা ন পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও প রিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			ক্ষেত্রে) প্রতিজনের প্রতিজনের ৪ (চার) কপি; ৯) উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-ম্যারিজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী- ৩) ৬ (ছয়) কপি; ১০) পারিবারিক পেনশন দাবীদারের নমুনা স্বাক্ষর ও পাঁচ আংগুলের ছাপ (সংযোজনী-৬) ৬ (ছয়) কপি; ১১) অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসরভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতা অর্পণ সনদ (সংযোজনী-৭) ৬ (ছয়) কপি; ১২) চিকিৎসক/সিটি কর্পোরেশন কাউন্সিলর/পৌরসভার মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদপত্র ৪ (চার) কপি; ১৩) না-দাবী প্রত্যয়নপত্র (সংযোজনী-৮) ৪ (চার) কপি; ১৪) চাকরিতে স্থায়ীকরণ/ নিয়মিতকরণের আদেশ (উন্নয়ন প্রকল্প হতে			

ক্র মিক	সেবার নাম	সেবা প্রদা ন পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও প রিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			রাজস্ব খাতে স্থানান্তরিত, আত্মীকরণের মাধ্যমে যোগদানকৃত ও এডহক ভিত্তিতে নিয়োগকৃতদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য) ২ (দুই) কপি; ১৫) উত্তরাধিকারীদের মধ্যে প্রতিবন্ধী সন্তান থাকলে তার নিবন্ধন, পরিচয়পত্র ও মেডিকেল বোর্ডের সনদপত্রের ৪ (চার) কপি; ১৬) ব্যাংক হিসাবের MICR চেক বহির ফ্রন্ট পেজের ফটোকপি ৪ (চার) কপি। (খ) ১০ম হতে ২০তম গ্রেডের কর্মচারী 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			

ক্র মিক	সেবার নাম	সেবা প্রদা ন পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও প রিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			(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			

ক্র মিক	সেবার নাম	সেবা প্রদা ন পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও প রিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			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; ১৩) চাকরিতে স্থায়ীকরণ/ নিয়মিতকরণের আদেশ (উন্নয়ন প্রকল্প হতে রাজস্ব খাতে স্থানান্তরিত, আত্তীকরণের মাধ্যমে যোগদানকৃত ও এডহক ভিত্তিতে নিয়োগকৃতদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য) ২ (দুই) কপি; ১৪) উত্তরাধিকারীদের মধ্যে প্রতিবন্ধী সন্তান থাকলে তার নিবন্ধন, পরিচয়পত্র ও মেডিকেল বোর্ডের সনদপত্র ফটোকপি ২ (দুই) কপি;			

ক্র মিক	সেবার নাম	সেবা প্রদা ন পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও প রিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			১৫) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ব্যাংক হিসাবের MICR চেক বহির ফ্রন্ট পেজের ফটোকপি ২ (দুই) কপি;			
১ ২	পারিবারিক পেনশন (অবসরভা তা ভোগরত অবস্থায় পেনশনভো গীর মৃত্যু হলে)	প্রচলিত বিধান অনুসরণ পূর্বক প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ডাক ও টেলিযোগ গাযোগ বিভাগ অথবা একাউন্ট স এন্ড ফিন্যান্স (টিএন্ডটি) কার্যাল য়ে প্রেরণের মাধ্যমে।	(ক) নবম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব কর্মচারী ১) পারিবারিক পেনশন আবেদন ফরম ২.২ (সংযোজনী-৫) ৪ (চার) কপি। ২) পারিবারিক পেনশন দাবীদারের পাসপোর্ট সাইজ ছবি ৭ (সাত) কপি। ৩) বৈধ উত্তরাধিকারীদের স্ট্যাম্প সাইজ ছবি, প্রতিজনের ৬ (ছয়) কপি; ৪) উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-ম্যারিজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী- ৩) ৬ (ছয়) কপি; ৫) পারিবারিক পেনশন দাবীদারের নমুনা স্বাক্ষর ও পাঁচ আংগুলের ছাপ (সংযোজনী-৬) ৬ (ছয়) কপি; ৭) অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসরভাতা ও	বিনামূল্যে	৭(সাত) কার্যদিবস	জনাব হেলাল উদ্দিন তালুকদার উপ-পরিচালক (অর্থ) কক্ষ নং- ১০৫ ফোন: ০১৫৫০১৫১৯৬৫ ই- মেইল: helal.talukder@te lecomdept.gov.bd

ক্র মিক	সেবার নাম	সেবা প্রদা ন পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও প রিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			আনুতোষিক উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতা অর্পণ সনদ (সংযোজনী-৭) ৬ (ছয়) কপি; ৮) চিকিৎসক/সিটি কর্পোরেশন কাউন্সিলর/পৌরসভার মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদপত্র ৪ (চার) কপি; ৯) সংশ্লিষ্ট মৃত কর্মচারীকে অবসরভাতা মঞ্জুরিপত্রের ৪ (চার) কপি; ১০) পিপিও এবং ডি- হাফ মঞ্জুরির ফটোকপি ৪ (চার) কপি; ১১) উত্তরাধিকারীদের মধ্যে প্রতিবন্ধী সন্তান থাকলে তার নিবন্ধন, পরিচয়পত্র ও মেডিকেল বোর্ডের সনদপত্রের ৪ (চার) কপি; ১২) ব্যাংক হিসাবের MICR চেক বহির ফ্রন্ট পেজের ৪ (চার) কপি;			

ক্র মিক	সেবার নাম	সেবা প্রদা ন পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও প রিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			(খ) ১০ম হতে ২০তম গ্রেডের কর্মচারী ১) পারিবারিক পেনশন আবেদন ফরম ২.২ (সংযোজনী-৫) ২ (দুই) কপি; ২) পারিবারিক পেনশন দাবীদারের পাসপোর্ট সাইজ ছবি ০৫ (পাঁচ) কপি; ৩) বৈধ উত্তরাধিকারীদের স্ট্যাম্প সাইজ ছবি, প্রতিজনের ৪ (চার) কপি; ৪) উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-ম্যারিজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী- ৩) ৪ (চার) কপি; ৫) পারিবারিক পেনশন দাবীদারের নমুনা স্বাক্ষর ও পাঁচ আংগুলের ছাপ (সংযোজনী-৬) ৪ (চার) কপি; ৬) অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসরভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতা অর্পণ সনদ (সংযোজনী-৭) ৪ (চার) কপি; ৭) চিকিৎসক/সিটি কর্পোরেশন কাউন্সিলর/পৌরসভার			

ক্র মিক	সেবার নাম	সেবা প্রদা ন পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও প রিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			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।			
১ ৩	চিকিৎসা সহায়তা/ যৌথবীমা/ মাসিক কল্যাণ/দা ফন/ অন্ত্যেষ্টিক্রি য়া অনুদান	প্রচলিত বিধান অনুসরণ পূর্বক সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রস্তাব প্রেরণের মাধ্যমে।	১) নিধারিত ফরম; ২) কল্যাণ শাখা থেকে চাহিত তথ্যাদি; ফরম প্রাপ্তিস্থান: www.bk.kb.gov.bd এবং এ অধিদপ্তরের কল্যাণ শাখা।	বিনামূল্যে	৭(সাত) কার্যদিবস	কল্যাণ কর্মকর্তা, ডিওটি। শেখ মোহাম্মদ শহিদুল ইসলাম উপপরিচালক (নিয়োগ), টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর। কক্ষ নং- ২১১ ফোন: +৮৮০২৯৮৩০৯৪৪ ই-

ক্রমিক	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)
						মেইল: seikh.shahidul@telecomdept.gov.bd

৩.০ 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:

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সাথে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	জনাব মোঃ মাইনুল হাসান কক্ষ নং-২১১ উপ-পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ০১৫৫০১৫১৪৬১ ই-মেইল: dd.admin@telecomdept.gov.bd	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস
২		বিকল্প অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	জনাব হাসান হাবীব কক্ষ নং-২১১ সহকারি-পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ০১৭১২৬২১৪৬৩ ই-মেইল: dd.admin@telecomdept.gov.bd	
৩	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট	আপীল কর্মকর্তা	নাম: জনাব সাইদা আফরোজ	২০ (বিশ) কার্যদিবস

	সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে		পদবি: যুগ্মসচিব (ডাক) ও অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ যোগাযোগ: ফোন: ০২৫৫১০১০৯৭ ই-মেইল: jspost@ptd.gov.bd	
৪	আপীল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র ৫ নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয় ঢাকা। ওয়েব অ্যাড্রেস: www.grs.gov.bd	৬০ (ষাট) কার্যদিবস

৪.০ সিটিজেনস চার্টার (সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি) কার্যক্রমের ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা এবং বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা সংক্রান্ত অফিস আদেশ

ক্রমিক	কর্মকর্তার নাম, পদবি ও যোগাযোগ	অর্পিত দায়িত্ব
১।	সাধন কুমার দাস, পরিচালক (প্রশাসন), ডিওটি। যোগাযোগ/ ই-মেইল: ০১৫৫০১৫১৩৬৮/ sadan90@yahoo.com	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা
২।	মুহাম্মদ আতিকুর রহমান, সহকারি পরিচালক (আইসিটি বাস্তবায়ন), ডিওটি। যোগাযোগ/ ই-মেইল: ০১৫৫০১৫৩৪৭৮/ atik33@gmail.com	বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা

৫.০ ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা:

ক্রমিক	কর্মকর্তার নাম, পদবি ও যোগাযোগ	অর্পিত দায়িত্ব
১।	মোঃ সাজ্জাদ হোসেন, উপপরিচালক (ইউএসওএফ ব্যবস্থাপনা), ডিওটি।	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা

	যোগাযোগ/ ই- মেইল: ০১৫৫০১৫১৪১৬/ sazzad2272@gmail.com	
২।	মুহাম্মদ আতিকুর রহমান, সহকারি পরিচালক (আইসিটি বাস্তবায়ন), ডিওটি। যোগাযোগ/ ই- মেইল: ০১৫৫০১৫৩৪৭৮/ atik33@gmail.com	বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা

৬.০ সংসদ সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদনের জন্য কাউন্সিল অফিসার/কাউন্সিল সহকারী

ক্রমিক	কর্মকর্তার নাম, পদবি ও যোগাযোগ	অর্পিত দায়িত্ব
১।	মোহাম্মদ ছাইফুর রহমান ভূঞা, উপপরিচালক (ফ্রিকোয়েন্সি এলোকেশন), ডিওটি। যোগাযোগ/ইমেইল: ০১৫৫০১৫১৪৫৯ /saifur.bhuiyan@telecomdept.gov.bd	কাউন্সিল অফিসার
২।	এস এম জিল্লুর রহমান, সহকারী পরিচালক (সমন্বয়), ডিওটি। যোগাযোগ/ইমেইল: ০১৯১০৩৫৮৪১৫/ zillur25@yahoo.com	কাউন্সিল সহকারী

৭.০ টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের এসডিজি ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা ও বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা

ক্রমিক	কর্মকর্তার নাম, পদবি ও যোগাযোগ	অর্পিত দায়িত্ব
১।	মোঃ সাজ্জাদ হোসেন, উপপরিচালক (ইউএসওএফ ব্যবস্থাপনা), ডিওটি। যোগাযোগ/ইমেইল: ০১৫৫০১৫১৪১৬/sazzad2272@gmail.com	এসডিজি ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা
২।	মোঃ গিয়াস উদ্দিন, সহকারি পরিচালক (ইউএসওএফ ব্যবস্থাপনা), ডিওটি। যোগাযোগ/ইমেইল: ০১৭৫৫৬৩৭৫১৪ / giashuwaei@gmail.com	এসডিজি বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা

৮.০ জিপিএমএস বাস্তবায়ন সমন্বয় করার ফোকাল পার্সন

ক্রমিক	কর্মকর্তার নাম, পদবি ও যোগাযোগ	অর্পিত দায়িত্ব
১।	মোহাম্মদ মামুন অর রশীদ, উপপরিচালক (সমন্বয়-পিএসটিএন ও গেটওয়ে), ডিওটি। যোগাযোগ/ইমেইল: ০১৫৫০১৫১৪৫৪/mamundot816@gmail.com	জিপিএমএস ফোকাল কর্মকর্তা
২।	মোঃ গিয়াস উদ্দিন, সহকারি পরিচালক (ইউএসওএফ ব্যবস্থাপনা), ডিওটি। যোগাযোগ/ইমেইল: ০১৭৫৫৬৩৭৫১৪ / giashuwaei@gmail.com	বিকল্প জিপিএমএস ফোকাল কর্মকর্তা

৯.০ নির্বাচনী ইশতেহার ২০২৬ ও ১৮০ দিনের কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সমন্বয় করার ফোকাল পার্সন

ক্রমিক	কর্মকর্তার নাম, পদবি ও যোগাযোগ	অর্পিত দায়িত্ব
১।	মোঃ বদিউল আলম, উপপরিচালক (টেলিকম নিরাপত্তা), ডিওটি। যোগাযোগ/ইমেইল: ০১৫৫০১৫১৪১৩/mbadiul_alam@yahoo.com_	ফোকাল কর্মকর্তা
২।	মোঃ গোলাম মুর্শেদ, সহকারি পরিচালক (টেলিকম নিরাপত্তা), ডিওটি। যোগাযোগ/ইমেইল: ০১৭১১২৮৭৫৭৭/ golam93131@gmail.com	বিকল্প ফোকাল কর্মকর্তা

১০.০ টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের আইন ও মামলা সংক্রান্ত ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা ও বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা

ক্রমিক	কর্মকর্তার নাম, পদবি ও যোগাযোগ	অর্পিত দায়িত্ব
১।	আবু হেনা মোস্তফা সালাম, উপপরিচালক (ফ্রিকোয়েন্সি মনিটরিং), ডিওটি। যোগাযোগ/ইমেইল: ০১৫৫০১৫১৩৯৭/abuhenadot@gmail.com	ডিওটি'র আইন ও মামলা সংক্রান্ত ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা

২।	মোঃ সাইফুর রহমান, উপপরিচালক (সমন্বয়- মোবাইল), ডিওটি। যোগাযোগ/ইমেইল: ০১৫৫০১৫১৪২৮/ saifur10016@yahoo.com	ডিওটি'র আইন ও মামলা সংক্রান্ত বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা
----	---	---