গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ

ডাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্যপ্রযুক্তি মন্ত্রণালয়

বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

www.ptd.gov.bd

**সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen’s Charter)**

১. ভিশন ও মিশন

**রূপকল্প (Vision)**: সাশ্রয়ী, সার্বজনীন এবং নির্ভরযোগ্য টেলিযোগাযোগ ও ডাক সেবা।

**অভিলক্ষ্য (Mission)**: প্রাতিষ্ঠানিক উন্নয়ন ও আধুনিক প্রযুক্তি অভিযোজনের মাধ্যমে সাশ্রয়ী, মানসম্পন্ন, আন্তর্জাতিক মানের টেলিযোগাযোগ ও ডাক সেবা নিশ্চিতকরণ।

**২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ**

**২.১) নাগরিক সেবা** (এ বিভাগ হতে সরাসরি কোন নাগরিক সেবা প্রদান করা হয় না)

**২.২) প্রাতিষ্ঠানিক/দাপ্তরিক সেবা০৯**

| ক্রমিক নম্বর | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র  এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং  পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা  (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল) |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) |
|  | টেলিযোগাযোগ সেবা প্রদান প্রতিষ্ঠানের লাইসেন্স ইস্যু/নবায়নের পূর্বানুমোদন। | বিটিআরসি হতে প্রস্তাব পাওয়ার পর প্রচলিত আইন/বিধি অনুযায়ী লাইসেন্স ইস্যূ/নবায়নের পূর্বানুমোদন প্রদান। | ক) বিটিআরসি’র প্রস্তাব, প্রতিবেদন এবং কমিশন সভার সিদ্ধান্ত  খ) আবেদনকারী প্রতিষ্ঠানের আবেদনপত্রসহ সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র।  প্রাপ্তিস্থান: বিটিআরসি’র ওয়েবসাইট। | বিনামূল্যে | ২১ (একুশ) দিন | খন্দকার মোহাম্মদ আব্দুল্লাহ আল মাহমুদ  **পদবি-** উপসচিব  টেলিকম শাখা  ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ,  ফোন**-** ০২২২ ৩৩৫৪৪৪৮  **মোবাইল-** ০১৭১২২৫৩৭০২  ই-মেইল-telecom1@ptd.gov.bd |
|  | টেলিযোগাযোগ সেবা ও ট্যারিফের পূর্বানুমোদন। | বিটিআরসি হতে প্রস্তাব পাওয়ার পর প্রচলিত আইন/বিধি অনুযায়ী টেলিযোগাযোগ সেবা ও ট্যারিফের পূর্বানুমোদন। প্রদান। | ক) বিটিআরসি’র প্রস্তাব, প্রতিবেদন এবং কমিশন সভার সিদ্ধান্ত  খ) আবেদনকারী প্রতিষ্ঠানের আবেদনপত্রসহ সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র।  প্রাপ্তিস্থান: বিটিআরসি’র ওয়েবসাইট। | বিনামূল্যে | ৬০ (ষাট) দিন |
|  | টেলিযোগাযোগ লাইসেন্সধারী প্রতিষ্ঠানের শেয়ার হস্তান্তর/মালিকানা পরিবর্তনের পূর্বানুমোদন। | বিটিআরসি হতে প্রস্তাব পাওয়ার পর প্রচলিত আইন/বিধি অনুযায়ী টেলিযোগাযোগ লাইসেন্সধারী প্রতিষ্ঠানের শেয়ার হস্তান্তর/মালিকানা পরিবর্তনের পূর্বানুমোদন। প্রদান। | ক) বিটিআরসি’র প্রস্তাব, প্রতিবেদন এবং কমিশন সভার সিদ্ধান্ত  খ) আবেদনকারী প্রতিষ্ঠানের আবেদনপত্রসহ সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র।  প্রাপ্তিস্থান: বিটিআরসি’র ওয়েবসাইট। | বিনামূল্যে | ৩০ (ত্রিশ) দিন |
|  | বিভিন্ন দিবস উপলক্ষে ক্ষুদে বার্তা প্রেরণ | বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থা/  প্রতিষ্ঠান হতে প্রস্তাব পাওয়ার পর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের নিমিত্ত বিটিআরসি-তে প্রেরণ। | ক) ফরওয়াডিংসহ পত্রের কপি।  খ) ক্ষুদেবার্তার ধরণ (ভয়েস/লিখিত বার্তা)। | বিনামূল্যে | ১৫ (পনের) কার্যদিবস |
|  | বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থা/  প্রতিষ্ঠান থেকে আগত টেলিযোগাযোগ সেক্টর সম্পর্কিত বিভিন্ন আইন/বিধিমালা/  নীতিমালা সম্পর্কে মতামত প্রদান। | বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থা/  প্রতিষ্ঠান হতে প্রস্তাব পাওয়ার পর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ। | ক) ফরওয়াডিংসহ পত্রের কপি।  খ) মতামতের জন্য বিবেচ্য আইন/  বিধিমালা/নীতিমালা। | বিনামূল্যে | ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস |
|  | ডাক অধিদপ্তরের রাজস্ব খাতে পদ সৃজন। | অধিদপ্তর হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, অর্থ-বিভাগের ব্যয় নিয়ন্ত্রণ ও বাস্তবায়ন অনুবিভাগের সম্মতি এবং প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে প্রযোজ্য-ক্ষেত্রে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সদয় অনুমোদন-ক্রমে সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়। | ক) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরমে অধিদপ্তরের প্রস্তাব  খ) অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামোর কপি  গ) আর্থিক সংশ্লেষ  ঘ) পদসৃজনেরযৌক্তিকতা  ঙ) পদেরদায়িত্বওকর্তব্য  চ) নিয়োগবিধি  প্রাপ্তিস্থান: জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট | বিনামূল্যে | ১২০ (একশত বিশ)  কার্যদিবস | নাম- হরিদাস ঠাকুর  পদবি- উপসচিব, ডাক-১ শাখা, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ  ফোন- ০২-৯৫৮৫০০৭  মোবাইল- ০১৭১২০০৫২১৪  ই-মেইল- ds.post1@ptd.gov.bd |
|  | ডাক অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পদ স্থায়ীকরণ। | অধিদপ্তর হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ-বিভাগের সম্মতি গ্রহণ করার পরপ্রযোজ্য- ক্ষেত্রে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সদয় অনুমোদন-ক্রমে সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়। | ক) পদ স্থায়ীকরণের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরমে ডাক অধিদপ্তরের প্রস্তাব  খ) পদ সৃজনের সরকারী আদেশ  গ) পদ সৃজনেরপর পরবর্তী সকল বছরের পদ সংরক্ষণের মঞ্জুরি আদেশ  প্রাপ্তিস্থান: জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট | বিনামূল্যে | ৬০ (ষাট) কার্যদিবস | নাম- হরিদাস ঠাকুর  পদবি- উপসচিব, ডাক-১ শাখা, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ  ফোন- ০২-৯৫৮৫০০৭  মোবাইল- ০১৭১২০০৫২১৪  ই-মেইল- ds.post1@ptd.gov.bd |
|  | ডাক অধিদপ্তরের সরঞ্জামাদি টিওএন্ডইভুক্তকরণ। | অধিদপ্তর হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ-বিভাগের সম্মতি গ্রহণ করার পরপ্রযোজ্য-ক্ষেত্রে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সদয় অনুমোদন-ক্রমে সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়। | ক) ডাক অধিদপ্তরের প্রস্তাব  খ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি  গ) অর্থ বিভাগের সম্মতি  ঘ) প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশ | বিনামূল্যে | ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস | নাম- হরিদাস ঠাকুর  পদবি- উপসচিব, ডাক-১ শাখা, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ  ফোন- ০২-৯৫৮৫০০৭  মোবাইল- ০১৭১২০০৫২১৪  ই-মেইল- ds.post1@ptd.gov.bd |
|  | ডাক অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি। | আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের ([আর্থিক ও প্রশাসনিকক্ষমতা অনুযায়ী)](http://mha.gov.bd/wp-content/uploads/2015/05/Financial-and-Administrative-power-of-Officers.pdf)নিষ্পত্তি করে সরকারী আদেশ জারি করা হয়। | ক)সাদা কাগজে আবেদনপত্র  খ) ডাকঅধিদপ্তরেরসুপারিশওপ্রস্তাব  গ)প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন  প্রাপ্তিস্থান:হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ডাক-এর কার্যালয়। | বিনামূল্যে | ৫ (পাঁচ) কার্যদিবস |
|  | ডাক অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের  শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি। | আবেদন পাওয়ার পর শ্রান্তি ওবিনোদন-ভাতা বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারী আদেশ জারি করা হয়। | ক)সাদা কাগজে আবেদনপত্র ও পূর্ববর্তী ছুটির মঞ্জুরি-পত্র  খ) ডাকঅধিদপ্তরেরসুপারিশওপ্রস্তাব  গ)প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন  প্রাপ্তিস্থান:হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ডাক-এর কার্যালয়। | বিনামূল্যে | ৫ (পাঁচ) কার্যদিবস |
|  | ডাক অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকরি স্থায়ীকরণ। | প্রস্তাব পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন-ক্রমে সরকারী আদেশ জারি করা হয়। | ক)সাদা কাগজে আবেদনপত্র  খ) বিভাগীয় পরীক্ষা পাসের গেজেট  গ) প্রশিক্ষণ সমাপ্তিকরণ সনদ  ঘ) হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন(পদোন্নতির ক্ষেত্রে ০১ বছর এবং সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে ০২ বছরের এসিআর) | বিনামূল্যে | ৫ (পাঁচ) কার্যদিবস | নাম- হরিদাস ঠাকুর  পদবি- উপসচিব, ডাক-১ শাখা, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ  ফোন- ০২-৯৫৮৫০০৭  মোবাইল- ০১৭১২০০৫২১৪  ই-মেইল- ds.post1@ptd.gov.bd |
|  | ডাক অধিদপ্তরের কর্মচারীদের  পিআরএল মঞ্জুর। | প্রস্তাব পাওয়ার পর নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন-ক্রমে সরকারী আদেশ জারি করা হয়। | ক)সাদা কাগজে আবেদনপত্র  খ) এসএসসি সনদ পত্র  গ) ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র  ঘ) ডাক অধিদপ্তরের সুপারিশ | বিনামূল্যে | ৩ (তিন) কার্যদিবস |
|  | ডাক অধিদপ্তরের সাধারণ/স্মারক ডাকটিকিটের অনুমোদন। | বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ ডাক অধিদপ্তর হতে আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট বিধি-বিধান অনুসরণে ডাক অধিদপ্তরের মতামতের ভিত্তিতে স্মারক ডাকটিকিট প্রকাশের প্রশাসনিক অনুমোদন প্রদান করা হয়। | ক) বিভিন্ন সরকারি প্রতিষ্ঠান হতে আবেদন।  খ) ডাক অধিদপ্তরের মতামত সম্বলিত পত্র।  গ) ব্যয়ের খাত  প্রাপ্তিস্থান: ডাক অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট | বিনামূল্যে | ০৭ (সাত) কার্যদিবস | নাম- মোহাম্মদ রফিকুল ইসলাম  পদবি- উপসচিব, ডাক-২ শাখা  ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ  মোবাইল- ০১৭৩২২৫৫১৪৪  ই-মেইল- ds.post2@ptd.gov.bd |
|  | ডাক অধিদপ্তরের এজেন্সি সার্ভিসের কমিশন এবং নতুন এজেন্সি সার্ভিস সংক্রান্ত কার্যাবলী। | ডাক অধিদপ্তর হতে প্রস্তাব দাখিলের পর অর্থ বিভাগের সম্মতির জন্য প্রস্তাব প্রেরণ করা হয়। অর্থ বিভাগের সম্মতি পাওয়া গেলে এজেন্সি সার্ভিসের কমিশন এবং নতুন এজেন্সি সার্ভিসের অনুমোদন প্রদান করা হয়। | ক) ডাক অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত মতামত সম্বলিত আবেদন।  খ) অর্থ বিভাগের সম্মতি পত্র। | বিনামূল্যে | ০৭ (সাত) কার্যদিবস |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ডাক অধিদপ্তরের নতুন ডাকঘর স্থাপন ও বিদ্যমান ডাকঘরের মান উন্নয়ন। | ডাক অধিদপ্তর হতে প্রস্তাব দাখিলের পর অর্থ বিভাগের সম্মতির জন্য পত্র প্রেরণ করা হয়। অর্থ বিভাগের সম্মতি পাওয়া গেলে পত্র জারির মাধ্যমে অনুমোদন প্রদান করা হয়। | ক) ডাক অধিদপ্তরের প্রস্তাব।  খ) যৌক্তিকতা  গ) আর্থিক সংশ্লেষ। | বিনামূল্যে | ০৩ (তিন) কার্যদিবস | নাম- মোহাম্মদ রফিকুল ইসলাম  পদবি- উপসচিব, ডাক-২ শাখা  ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ  মোবাইল- ০১৭৩২২৫৫১৪৪  ই-মেইল- ds.post2@ptd.gov.bd |
|  | ডাক অধিদপ্তরের অভ্যন্তরীণ ডাক সার্ভিস সম্পর্কিত আইন বিধি, নীতিমালা প্রণয়ন/সংশোধন। | ডাক অধিদপ্তর হতে অভ্যন্তরীণ ডাক সার্ভিস সম্পর্কিত আইন বিধি, নীতিমালা সংশোধন সংক্রান্ত প্রস্তাব প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়সমূহের মতামতের ভিত্তিতে ভেটিং এর জন্য আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়। আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের ভেটিং এর পর গেজেট/এসআরও জারির জন্য বিজি প্রেসে পত্র প্রেরণ করা হয়। | ক) ডাক অধিদপ্তরের প্রস্তাব | বিনামূল্যে | ৪৫ (পয়তাল্লিশ) কার্যদিবস |
|  | ডাক অধিদপ্তরের যানবাহন অকেজো ঘোষণা/ক্রয়/মেরামত/যন্ত্রপাতি সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ভবন/অন্যান্য + সম্পদ নিলামে বিক্রয়। | ডাক অধিদপ্তর হতে এ সংক্রান্ত প্রস্তাব প্রাপ্তির পর তা পরীক্ষান্তে সরকারি বিধি বিধান অনুসরণ করে অনুমোদন প্রদান করা হয়। | ক) ডাক অধিদপ্তরের প্রস্তাব ও কনডেমনেশন কমিটির রিপোর্ট।  খ) ডাক অধিদপ্তরের যানবাহন সংশ্লিষ্ট প্রকৌশলীর সুপারিশ-পত্র। | বিনামূল্যে | ৩০(ত্রিশ) কার্যদিবস |
|  | ডাক অধিদপ্তরের অভ্যন্তরীণ ও আন্তর্জাতিক ডাক মাশুল নির্ধারণ/পুনঃনির্ধারণ | ডাক অধিদপ্তর হতে প্রস্তাব প্রাপ্তির পর এ বিভাগ কর্তৃক যাচাই-বাছাই করে অর্থ বিভাগের সম্মতির জন্য প্রস্তাব প্রেরণ করা হয়। অর্থ বিভাগের সম্মতি পাওয়া গেলে পরবর্তীতে গেজেট আকারে প্রকাশ করা হয়। | (ক) ডাক অধিদপ্তরের প্রস্তাব।  খ) অর্থ বিভাগের সম্মতি পত্র।  (গ) গেজেট প্রকাশ। | মূল্য পরিশোধ করতে হয় | ১৫ (পনের) কার্যদিবস | নাম- মোহাম্মদ রফিকুল ইসলাম  পদবি- উপসচিব, ডাক-২ শাখা  ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ  মোবাইল- ০১৭৩২২৫৫১৪৪  ই-মেইল- ds.post2@ptd.gov.bd |
|  | ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ ও এর আওতাধীন সকল দপ্তর/সংস্থার যাবতীয় মামলা/মোকদ্দমা সমন্বয়। | বিভিন্ন আদালত হতে রিট মামলা/কনটেম্পট 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।  খ) দপ্তর/ সংস্থার জবাব | বিনামূল্যে | ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস | সাদেকুর রহমান  উপসচিব (আইন-১)  ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ  ফোন- ৮৮০২২২৩৩৫৫০০৭  মোবাইল- ০১৫৫০১৫৩৬৭৬  E-mail:  ds.law1@ptd.gov.bd |
|  | টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর (ডট)-এর কাঠামো নির্ধারণ, রাজস্ব খাতে পদ সৃষ্টি, পদ সংরক্ষণ, পদ স্থানান্তর/বিলুপ্তি এবং লোকবল উদ্ধৃত্তকরণ/ আত্তীকরণ। | প্রযোজ্য ক্ষেত্রে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে/অর্থ বিভাগে/ প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটিতে/প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে প্রস্তাব প্রেরণ। | ক) নির্ধারিত “ছক” মোতাবেক অধিদপ্তর কর্তৃক প্রস্তাব।  খ) অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামো।  গ) আর্থিক সংশ্লেষ।  ঘ) পদসৃজনের/ সংরক্ষণের/প্রজ্ঞাপন  ঙ) সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কাগজপত্র | বিনামূল্যে | ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস | নাম- এস, এম, তারিক  পদবি- উপসচিব, কোম্পানি-১ শাখা, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ  ফোন- ০২-৯৫১১০৪২  মোবাইল- ০১৫৫০১৫৩৬৭৮  E-mail:  ds.company1@ptd.gov.bd |
|  | টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর (ডট)-এর বিসিএস (টেলিকম) ক্যাডারভুক্ত ও ক্যাডার বহির্ভূত ৯ম গ্রেড ও তদুর্ধ গ্রেডের কর্মকর্তাদের জ্যেষ্ঠতা তালিকা প্রণয়ন ও চাকরির তথ্যাবলী সংরক্ষণ। | ১) অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত জ্যেষ্ঠতা তালিকা যাচাই বাছাই করে খসড়া তালিকা ওয়েব সাইটে প্রকাশ।  ২) আপত্তি গ্রহণ।  ৩) চূড়ান্ত তালিকা প্রণয়ন। | ক) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত নির্ধারিত ছকমোতাবেক চাকুরীর তথ্য। | বিনামূল্যে | ৬০(ষাট) কার্যদিবস |
|  | টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর (ডট)-এর বিসিএস (টেলিকম) ক্যাডারভুক্ত ও ক্যাডার বহির্ভূত ৯ম গ্রেড ও তদুর্ধ 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।  ২) অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব বিভাগীয় পদোন্নতি কমিটির সুপারিশ ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন-ক্রমে প্রজ্ঞাপন জারি। | ক) অধিদপ্তর কর্তৃক প্রস্তাব।  খ) পদ শূন্যতার বিবরণ। | বিনামূল্যে | ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস |
|  | টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর (ডট)-এর বিসিএস (টেলিকম) ক্যাডারভুক্ত ও ক্যাডার বহির্ভূত ৯ম গ্রেড ও তদুর্ধ গ্রেডের কর্মকর্তাদের চাকুরি স্থায়ীকরণ। | প্রস্তাব পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন-ক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | ক) আবেদনপত্র  খ) বিভাগীয় পরীক্ষা পাসের গেজেট(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)  গ) প্রশিক্ষণ সমাপ্তিকরণ সনদ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)  ঘ) হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (পদোন্নতির ক্ষেত্রে ০১ বছর এবং সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে ০২ বছরের এসিআর) | বিনামূল্যে | ০৭ (সাত) কার্যদিবস | নাম- এস, এম, তারিক  পদবি- উপসচিব, কোম্পানি-১ শাখা, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ  ফোন- ০২-৯৫১১০৪২  মোবাইল- ০১৫৫০১৫৩৬৭৮  E-mail:  ds.company1@ptd.gov.bd |
|  | টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর (ডট)-এর বিসিএস (টেলিকম) ক্যাডারভুক্ত ও ক্যাডার বহির্ভূত ৯ম গ্রেড ও তদুর্ধ গ্রেডের কর্মকর্তাদের পিআরএল ও পেনশন মঞ্জুর। | প্রস্তাব পাওয়ার পর নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | পিআরএল মঞ্জুরির ক্ষেত্রে যা প্রয়োজন:  ক) আবেদনপত্র  খ) এসএসসি সনদপত্র  গ) ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র  ঘ) টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর ও বিটিসিএল এর সুপারিশ  পেনশন মঞ্জুরির ক্ষেত্রে যা প্রয়োজন:  ক) সার্ভিস বুক/সার্ভিস রেকর্ড  খ) এলপিআরে গমনের মঞ্জুরিপত্র  গ) প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র  ঘ) পেনশন ফরম (২.১)  ঙ) সত্যায়িত ছবি  চ) বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণাপত্র  ছ) নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের ৫ আঙ্গুলের ছাপ  জ) না-দাবী প্রত্যয়নপত্র | বিনামূল্যে | ০৮ (‌আট) কার্যদিবস |
|  | টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর (ডট)-এর বিসিএস (টেলিকম) ক্যাডারভুক্ত ও ক্যাডার বহির্ভূত ৯ম গ্রেড ও তদুর্ধ গ্রেডের কর্মকর্তাদের অর্জিত ছুটি। | আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের ([আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী)](http://mha.gov.bd/wp-content/uploads/2015/05/Financial-and-Administrative-power-of-Officers.pdf)নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | ক) আবেদনপত্র  খ) টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর ও বিটিসিএল এর সুপারিশ ও প্রস্তাব  গ) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন। | বিনামূল্যে | ০৭ (সাত) কার্যদিবস | নাম- এস, এম, তারিক  পদবি- উপসচিব, কোম্পানি-১ শাখা, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ  ফোন- ০২-৯৫১১০৪২  মোবাইল- ০১৫৫০১৫৩৬৭৮  E-mail:  ds.company1@ptd.gov.bd |
|  | টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর (ডট)-এর বিসিএস (টেলিকম) ক্যাডারভুক্ত ও ক্যাডার বহির্ভূত ৯ম গ্রেড ও তদুর্ধ গ্রেডের কর্মকর্তাদের শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি। | আবেদন পাওয়ার পর শ্রান্তি ও বিনোদন-ভাতা বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। | ক) আবেদনপত্র ও পূর্ববর্তী ছুটির মঞ্জুরি-পত্র  খ) টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর ও বিটিসিএল এর সুপারিশ ও প্রস্তাব  গ) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন | বিনামূল্যে | ০৭ (সাত) কার্যদিবস |
|  | টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর (ডট)-এর বিসিএস (টেলিকম) ক্যাডারভুক্ত ও ক্যাডার বহির্ভূত ৯ম গ্রেড ও তদুর্ধ গ্রেডের কর্মকর্তাদের বহিঃবাংলাদেশ ছুটি | আবেদন পাওয়ার পর বহিঃবাংলাদেশ ছুটি বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারি আদেশ জারি করা হয়। প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে প্রেরণ। | ক) আবেদনপত্র ও পূর্ববর্তী ছুটির মঞ্জুরি-পত্র  খ) টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর ও বিটিসিএল এর সুপারিশ ও প্রস্তাব  গ) প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন  ঘ) আবেদনকারীর পাসপোর্টের কপি | বিনামূল্যে | ০৭ (সাত) কার্যদিবস |
|  | বিএসসিসিএল এর ব্যান্ডউইডথ, আইআরইউ লীজ/বিক্রি-এর অনুমোদন | ব্যান্ডউইডথ,আইআরইউ লীজ/বিক্রি সংক্রান্ত বিএসসিসিএল কর্তৃপক্ষ-এর প্রস্তাব পাওয়ার পর যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণের মাধ্যমে অনুমোদনের ব্যবস্থা করা। | ক) বিএসসিসিএল-এর পূর্ণাঙ্গ প্রস্তাব  খ) প্রস্তাবিত মূল্যের যৌক্তিকতা  প্রাপ্তিস্থান: বিএসসিসিএল-এর ওয়েবসাইট। | বিনামূল্যে | ৪৫ (পয়তাল্লিশ) কার্যদিবস | নাম- এ,বি,এম, সাদিকুর রহমান  পদবি- উপসচিব, কোম্পানি-২ শাখা,  ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ  ফোন- ০২-২২৩৩৫৩৫৪৩  মোবাইল- ০১৭১২-১২৫৭৭১  E-mail: ds.company2@ptd.gov.bd |
|  | টেযোগাযোগ অধিদপ্তরের মৃত্যুবরণকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের যৌথবীমা, মাসিক কল্যাণ অনুদান ও দাফন অনুদান মঞ্জুরী | টেযোগাযোগ অধিদপ্তর থেকে প্রস্তাব পাওয়ার পর যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণের মাধ্যমে**বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডে**অনুদান মঞ্জুরীর জন্য প্রেরণ করা। | মৃত্যু সনদ, রাজস্ব খাতে পদধারী হওয়ার প্রত্যায়ন, উত্তরাধিকার সনদ, শেষ বেতনের প্রত্যায়ন পত্র, সার্ভিস বহির প্রথম ৫ পাতার অনুলিপি, জাতীয় পরিচয়পত্রের অনুলিপি, পুনর্বিবাহে আবদ্ধ না হওয়ার সনদ, পে-ফিক্সেশান এর অনুলিপি, চেক বইয়ের কভার পৃষ্টার অনুলিপি।  প্রাপ্তিস্থান: **বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের**  ওয়েবসাইট। | বিনামূল্যে | ১৫ (পনের) কার্যদিবস |
|  | বিটিসিএল, বিএসসিসিএল, বিএসসিএল, টেলিটক বাংলাদেশ লিঃ, টেশিস, বাকেশি এর আমদানী করার নিমিত্ত অনাপত্তি পত্র | সংস্থা থেকে প্রস্তাব পাওয়ার পর অনাপত্তি পত্র প্রদানের জন্য প্রধান নিয়ন্ত্রক,আমদানি ও রপ্তানি প্রধান নিয়ন্ত্রকের দপ্তরকে অনুরোধ জানানো। | ইনভয়েস, প্যাকিং লিস্ট, চুক্তিপত্র, সার্টিফিকেট, বিল অব ল্যাডিং/ এয়ারওয়ে বিল ইত্যাদি | বিনামূল্যে | ১৫ (পনের) কার্যদিবস |
|  | ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের আওতাধীন প্রতিষ্ঠান/দপ্তর/ সংস্থা সমূহের উন্নয়ন প্রকল্পের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা ও কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন | ১. এ বিভাগের আওতাভুক্ত প্রতিষ্ঠান/দপ্তর/ সংস্থা সমূহের প্রস্তাবের প্রেক্ষিতে উন্নয়ন প্রকল্পের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা ও কর্ম পরিকল্পনা বিষয়ে তথ্য-উপাত্ত/ অগ্রগতি প্রতিবেদন সংগ্রহ এবং প্রতিবেদন প্রণয়ন।  ২. অনুমোদিত প্রতিবেদন কার্যক্রম বিভাগ/ আইএমইডিতে প্রেরণ। | দপ্তর/ সংস্থা কর্তৃক নির্ধারিত ছকে প্রস্তাব প্রেরণ।  প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ পরিকল্পনা কমিশন/ অর্থ বিভাগ এবং অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট | বিনামূল্যে | ১৫ (পনের) কার্যদিবস | নাম- ফাতিমা-তুজ-জোহরা ঠাকুর  পদবি- উপসচিব, পরিকল্পনা- ১ শাখা,  ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ  ফোন- ০২-৯৫৭৩৫৬৬  মোবাইল- ০১৫১৭৯৮১৭৫৬  E-mail:  [sac.planning1@ptd.gov.bd](mailto:sac.planning1@ptd.gov.bd) |
|  | ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ ও এর আওতাধীন দপ্তর/অধিদপ্তর/সংস্থার প্রকল্প গ্রহণ/প্রাক মূল্যায়ন এবং অনুমোদন | ১. দপ্তর/ সংস্থা কর্তৃক নির্দিষ্ট ছক অনুযায়ী প্রকল্প প্রস্তাব।  ২. প্রকল্প যাচাই/ প্রাক মূল্যায়ন সভা অনুষ্ঠান।  ৩. পরিকল্পনা কমিশনে (বৈদেশিক সহায়তা প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগে) প্রস্তাব প্রেরণ। | দপ্তর/ সংস্থা কর্তৃক নির্ধারিত ছকে প্রস্তাব প্রেরণ।  প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ পরিকল্পনা কমিশন/ অর্থ বিভাগ এবং অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট | বিনামূল্যে | ১৫ (পনের) কার্যদিবস | প্রিয়সিন্ধু তালুকদার  (পরিকল্পনা- ৩),  ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ  ফোন- ০২-৭১১৫৪০৩  মোবাইল- ০১৭১২৬৮১০৫৩  E-mail:  planning3@ptd.gov.bd |
|  | ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের আওতাধীন প্রতিষ্ঠান/দপ্তর/ সংস্থা সমূহের উন্নয়ন প্রকল্পের অধীনে পদ সৃজন/সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাবলী প্রক্রিয়াকরণ | ১. দপ্তর/ সংস্থা কর্তৃক নির্দিষ্ট ছকে অর্থ-বিভাগের জনবল কমিটির সভায় উপস্থাপনের নিমিত্ত প্রস্তাব প্রেরণ।  ২. জনবল কমিটির সুপারিশ এর প্রেক্ষিতে অনুমোদিত প্রকল্পের পদ সৃজন/সংরক্ষণ বিষয়ে সরকারি আদেশ জারি। | দপ্তর/ সংস্থা কর্তৃক নির্ধারিত ছকে প্রস্তাব প্রেরণ।  প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ পরিকল্পনা কমিশন/ অর্থ বিভাগ এবং অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট | বিনামূল্যে | ৭ (সাত) কার্যদিবস | নাম- ফাতিমা-তুজ-জোহরা ঠাকুর  পদবি- উপসচিব, পরিকল্পনা- ১ শাখা,  ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ  ফোন- ০২-৯৫৭৩৫৬৬  মোবাইল- ০১৫১৭৯৮১৭৫৬  E-mail:  [sac.planning1@ptd.gov.bd](mailto:sac.planning1@ptd.gov.bd) |
|  | ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের আওতাধীন প্রতিষ্ঠান/দপ্তর/ সংস্থা সমূহের উন্নয়ন প্রকল্পের বাজেট বরাদ্দ, বিভাজন ও অর্থ অবমুক্তকরণ | দপ্তর /অধিদপ্তর/ সংস্থার চাহিদার প্রেক্ষিতে নির্দিষ্ট অর্থ বছরের বাজেট বরাদ্দ অনুযায়ী অর্থ অবমুক্ত করণের সরকারি আদেশ জারি। | উন্নয়ন প্রকল্পের অর্থ অবমুক্তি সংক্রান্ত নির্দেশিকার সংলগ্নী-৪, ৫ সহ সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার আবেদন।  প্রাপ্তিস্থান: অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইট | বিনামূল্যে | ৭ (সাত) কার্যদিবস | প্রিয়সিন্ধু তালুকদার  (পরিকল্পনা- ৩),  ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ  ফোন- ০২-৭১১৫৪০৩  মোবাইল- ০১৭১২৬৮১০৫৩  E-mail:  planning3@ptd.gov.bd |
|  | ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের আওতাধীন প্রতিষ্ঠান/দপ্তর/ সংস্থা সমূহের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি ও সংশোধিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি প্রণয়ন | পরিকল্পনা কমিশনের কার্যক্রম বিভাগের নির্ধারিত গাইডলাইন অনুযায়ী বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি ও সংশোধিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি প্রণয়ন করা হয়। | পরিকল্পনা কমিশনের কার্যক্রম বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত ছক  প্রাপ্তিস্থান: পরিকল্পনা কমিশনের কার্যক্রম বিভাগের ওয়েবসাইট | বিনামূল্যে | ১৫ (পনের) কার্যদিবস | নাম- ফাতিমা-তুজ-জোহরা ঠাকুর  পদবি- উপসচিব, পরিকল্পনা- ১  ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ  ফোন- ০২-৯৫৭৩৫৬৬  মোবাইল- ০১৫১৭৯৮১৭৫৬  E-mail:  sac.planning1@ptd.gov.bd |
|  | ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের আওতাধীন প্রতিষ্ঠান/দপ্তর/ সংস্থা সমূহের এসডিজি, পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা প্রণয়ন | পরিকল্পনা কমিশনের সাধারণ অর্থনীতি বিভাগ হতে প্রাপ্ত নির্দেশনার প্রেক্ষিতে দপ্তর/সংস্থা হতে প্রাপ্ত তথ্য কম্পাইল করে সাধারণ অর্থনীতি বিভাগে প্রেরণ করা হয়। | পরিকল্পনা কমিশনের সাধারণ অর্থনীতি বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত ছক এবং দপ্তর সংস্থা হতে প্রাপ্ত তথ্যাদি  প্রাপ্তিস্থান: পরিকল্পনা কমিশনের সাধারণ অর্থনীতি বিভাগের ওয়েবসাইট | বিনামূল্যে | ১ মাস | নাম- ফাতিমা-তুজ-জোহরা ঠাকুর  পদবি- উপসচিব, পরিকল্পনা- ১ শাখা,  ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ  ফোন- ০২-৯৫৭৩৫৬৬  মোবাইল- ০১৫১৭৯৮১৭৫৬  E-mail:  sac.planning1@ptd.gov.bd |
|  | ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের আওতাধীন প্রতিষ্ঠান/দপ্তর/ সংস্থা সমূহের উন্নয়ন সহযোগী হতে চাহিত তথ্যাদি ও বিভিন্ন বিষয়ে মতামত প্রদান | অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ ও পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় হতে চাহিত তথ্যাদি প্রদান। এ বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থা হতে তথ্য সংগ্রহপূর্বক অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ ও পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ে তথ্য প্রদান। | অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ ও পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় হতে চাহিত তথ্যাদি  প্রাপ্তিস্থান: অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ ও পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় | বিনামূল্যে | ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস | নাম- ফাতিমা-তুজ-জোহরা ঠাকুর  পদবি- উপসচিব, পরিকল্পনা- ১ শাখা,  ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ  ফোন- ০২-৯৫৭৩৫৬৬  মোবাইল- ০১৫১৭৯৮১৭৫৬  E-mail:  [sac.planning1@ptd.gov.bd](mailto:sac.planning1@ptd.gov.bd) |
|  | ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের আওতাধীন প্রতিষ্ঠান/দপ্তর/ সংস্থা সমূহের বাজেট বরাদ্দ/বিভাজন | অর্থ বিভাগ কর্তৃক বাজেট বরাদ্দ প্রাপ্তি সাপেক্ষে বিভাজন আদেশ জারি করা হয়। | অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক সংশ্লিষ্ট অর্থনৈতিক কোডে বরাদ্দের প্রস্তাব । | বিনামূল্যে | ১৫(পনের) কার্যদিবস | নাম- মো: একরামুল হক চৌধুরী  পদবি- সহকারী সচিব, বাজেট-১ শাখা  ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ  ফোন- ০২-৪৭১২৪৩৩২  মোবাইল- ১৫৫০১৫৩৬১৩  E-mail: as.budget1@ptd.gov.bd |
|  | ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/ অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের মটর সাইকেল ক্রয়ের জন্য ঋণ প্রদান | প্রচলিতবিধি-বিধানঅনুসরণকরেমোটরযান ক্রয়ের জন্য ঋণ মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়। | ক) সাদা কাগজে আবেদন  খ) আবেদনকারীর ১৫০ টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা।  গ) মটর সাইকেল বিক্রয়কারীর অঙ্গীরনামা। | বিনামূল্যে | ৭ (সাত) কার্যদিবস |
|  | ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/ অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের কম্পিউটার ক্রয়ের জন্য ঋণ প্রদান | প্রচলিতবিধি-বিধানঅনুসরণপূর্বককম্পিউটার ‌ক্রয়ের জন্য ঋণ মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়। | ১। সাদা কাগজে আবেদন  ২। আবেদনকারীর ৩০০ টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা। | বিনামূল্যে | ৭ (সাত) কার্যদিবস |
|  | সচিবালয়ে কর্মরত সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারী ও বিভিন্ন দপ্তর/ অধিদপ্তর/ সংস্থায় কর্মরত কর্মকর্তাদের স্থায়ী/ অস্থায়ী প্রবেশপত্র প্রদান-এর প্রস্তাব স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ। | ব্যক্তির/ উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন প্রাপ্তির পর পরীক্ষান্তে স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ে সুপারিশসহ আবেদনপত্র প্রেরণ এবং স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক পাস ইস্যুর পর আবেদনকারীকে প্রদান। | ১)স্থায়ী পাসের ক্ষেত্রে:  ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের প্রস্তাব  খ) আবেদনকারীর যোগদানপত্রের পৃষ্ঠাঙ্কন কপি  গ) ১ কপি পাসপোর্ট সাইজের রঙিন ছবি  ২) অস্থায়ী পাসের ক্ষেত্রে:  ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন  খ) ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের অনুরোধপত্র  গ) ১ কপি পাসপোর্ট সাইজের রঙিন ছবি | বিনামূল্যে | ০৩ (তিন) কার্যদিবস | নাম- সাদেকুর রহমান  পদবি- উপসচিব, প্রশাসন-২ শাখা, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ  ফোন- ০২-৪৮৩২২১৫০  মোবাইল- ০১৭২৭৫৫৬১৫১  E-mail: ds.admin2@ptd.gov.bd |
|  | সরকারি হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটিরচাহিদা মোতাবেক প্রযোজনীয় তথ্য প্রদান। | জাতীয় সংসদ সচিবালয় হতে পত্র প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা বরাবর জবাব চেয়ে পত্র প্রেরণ করা হয়। সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা হতে জবাব পাওয়ার পর যাচাই পূর্বক মতামত সহ অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ করা হয়। সরকারি হিসাব সম্পর্কিত স্থায়ী কমিটির সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত মোতাবেক কার্যক্রম গ্রহণ। | ক) জাতীয় সংসদ  সচিবালয়  কর্তৃক জারিকৃত নোটিশ ।  খ) সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা  হতে প্রাপ্ত অডিট আপত্তির  জবাব । | বিনামূল্যে | ১৫ (পনের) কার্যদিবস | নাম- শাহীন আক্তার  পদবি- উপসচিব, নিরীক্ষা- ২ শাখা,  ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ  ফোন-০২-৯৫৭৪৪৪৫২  মোবাইল- ০১৭৮০৮৭৪৭৭৪  E-mail: [ds.audit2@ptd.gov.bd](mailto:ds.audit2@ptd.gov.bd) |
|  | ত্রি-পক্ষীয় সভা অনুষ্ঠানের মাধ্যমে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ। | দপ্তর/সংস্থা হতে অডিট আপত্তির কার্যপত্র প্রাপ্তির পর সভার তারিখ নির্ধারণ পূর্বক অডিট অধিদপ্তরসহ সংশ্লিষ্ট অফিসকে অবহিত করা হয় । নির্ধারিত তারিখে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ। | ক) দপ্তর/সংস্থার ত্রি-পক্ষীয়  সভার কার্যপত্র  খ) সভার নোটিশ  গ) সভার কার্যবিবরণী | বিনামূল্যে | ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস | নাম- শিকদার মো: বুলু মিয়া  পদবি- সহকারী সচিব, নিরীক্ষা- ১ শাখা,  ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ  ফোন-  মোবাইল- ০১৭১১১৭৬৭৮৮  E-mail: as.audit1@ptd.gov.bd |
|  | সাধারণ, অগ্রিম ও খসড়া নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তি। | অডিট অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত সাধারণ ও অগ্রিম আপত্তিসমূহের জবাব চেয়ে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা বরাবর পত্র প্রেরণ করা হয়। জবাব প্রাপ্তির পর পরীক্ষা-নিরীক্ষা পূর্বক আপত্তিসমুহ নিষ্পত্তির সুপারিশ করে অডিট অধিদপ্তরে পত্র প্রেরণ। | ক) অডিট অধিদপ্তর হতে  প্রাপ্ত পত্র।  খ) সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা  হতে প্রাপ্ত জবাব (প্রমাণকসহ) । | বিনামূল্যে | ৬০ (ষাট) কার্যদিবস | নাম- শাহীন আক্তার  পদবি- উপসচিব, নিরীক্ষা- ২ শাখা,  ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ  ফোন- ০২-৯৫৭৪৪৪৫২  মোবাইল- ০১৭৮০৮৭৪৭৭৪  E-mail: [ds.audit2@ptd.gov.bd](mailto:ds.audit2@ptd.gov.bd) |

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

| ক্র. নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র  এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূল্য এবং  পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা  (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল) |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) |
|  | সচিবালয়ে প্রবেশের জন্য যানবাহনের স্টিকার প্রদান। | ব্যক্তির/ উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন পাওয়ার পর পরীক্ষান্তে স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ে সুপারিশসহ আবেদনপত্র প্রেরণ এবং স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় কর্তৃক স্টিকার ইস্যুর পর আবেদনকারীকে প্রদান। | ক) যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশে [নির্ধারিত ফরমে আবেদন](http://mha.gov.bd/wp-content/uploads/2013/11/%E0%A6%AC%E0%A6%BE%E0%A6%82%E0%A6%B2%E0%A6%BE%E0%A6%A6%E0%A7%87%E0%A6%B6-%E0%A6%B8%E0%A6%9A%E0%A6%BF%E0%A6%AC%E0%A6%BE%E0%A6%B2%E0%A7%9F%E0%A7%87%E0%A6%B0-%E0%A6%85%E0%A6%B8%E0%A7%8D%E0%A6%A5%E0%A6%BE%E0%A7%9F%E0%A7%80-%E0%A6%AA%E0%A7%8D%E0%A6%B0%E0%A6%AC%E0%A7%87%E0%A6%B6%E0%A6%AA%E0%A6%A4%E0%A7%8D%E0%A6%B0%E0%A7%87%E0%A6%B0-%E0%A6%9C%E0%A6%A8%E0%A7%8D%E0%A6%AF-%E0%A6%86%E0%A6%AC%E0%A7%87%E0%A6%A6%E0%A6%A8-%E0%A6%AB%E0%A6%B0%E0%A6%AE.pdf)  খ) ব্যবহারকারী কর্মকর্তার সচিবালয়ে প্রবেশ পাসের ফটোকপি  গ) চালকের ড্রাইভিং লাইসেন্স এর সত্যায়িত কপি  ঘ) চালকের জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি (যদি থাকে)  ঙ) যানবাহনের ব্লু-বুক-এর সত্যায়িত কপি | বিনামূল্যে | ০৩(তিন) কার্যদিবস | নাম- সাদেকুর রহমান  পদবি- উপসচিব, প্রশাসন-২ শাখা, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ  ফোন- ০২-৪৮৩২২১৫০  মোবাইল- ০১৭২৭৫৫৬১৫১  E-mail: ds.admin2@ptd.gov.bd |
|  | ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের বার্ষিক ক্রয় প্রস্তাব অনুমোদন | উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ-পূর্বক বিভাগের ওয়েব সাইটে প্রকাশ। | ক) পিপিআর-২০০৮ অনুসরণে  খ) বাজেটে বরাদ্দের পরিমাণ | বিনামূল্যে | ১৫ (পনের) কার্যদিবস | নাম- সাদেকুর রহমান  পদবি- উপসচিব, প্রশাসন-২ শাখা, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ  ফোন- ০২-৪৮৩২২১৫০  মোবাইল- ০১৭২৭৫৫৬১৫১  E-mail: ds.admin2@ptd.gov.bd |
|  | ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের পদ সৃজন | বিদ্যমান বিধি/ বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ-বিভাগের সম্মতি গ্রহণ করার পর প্রস্তাবিত পদের বেতন স্কেল অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনুবিভাগ হতে যাচাই করা হয়। প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে প্রযোজ্য-ক্ষেত্রে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সদয় অনুমোদনক্রমে সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়। | ক) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ফরমে প্রস্তাব  খ) অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামোর কপি  গ) আর্থিক সংশ্লেষ | বিনামূল্যে | ০৬ (ছয়) কার্যদিবস | নাম- মোহাম্মদ রফিকুল ইসলাম  পদবি- উপসচিব, প্রশাসন-১ শাখা, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ  ফোন- ০২-৯৫১৪৪৪৯  মোবাইল- ০১৭৩২২৫৫১৪৪  E-mail: admin1@ptd.gov.bd |
|  | ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের জনবল/সরঞ্জামাদি টিওএন্ডই ভুক্তকরণ | বিদ্যমান বিধি/বিধান অনুসরণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ও অর্থ-বিভাগের সম্মতি গ্রহণ করার পরসরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়। | ক) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সম্মতি  খ) অর্থ বিভাগের সম্মতি  গ) অর্থ বিভাগের বাস্তবায়ন অনুবিভাগ কর্তৃক বেতন স্কেল নির্ধারণ(জনবলেরক্ষেত্রে)  ঘ) প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটির সুপারিশ | বিনামূল্যে | ৩০(ত্রিশ) কার্যদিবস | নাম- মোহাম্মদ রফিকুল ইসলাম  পদবি- উপসচিব, প্রশাসন-১ শাখা, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ  ফোন- ০২-৯৫১৪৪৪৯  মোবাইল- ০১৭৩২২৫৫১৪৪  E-mail: admin1@ptd.gov.bd |
|  | ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি | আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের ([আর্থিক ও প্রশাসনিকক্ষমতা অনুযায়ী)](http://mha.gov.bd/wp-content/uploads/2015/05/Financial-and-Administrative-power-of-Officers.pdf) নিষ্পত্তি করে সরকারী আদেশ জারি। | ক)সাদা কাগজে আবেদনপত্র  খ)[নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫)](http://mha.gov.bd/wp-content/uploads/2013/11/%E0%A6%85%E0%A6%B0%E0%A7%8D%E0%A6%9C%E0%A6%BF%E0%A6%A4-%E0%A6%9B%E0%A7%81%E0%A6%9F%E0%A6%BF%E0%A6%B0-%E0%A6%AA%E0%A7%8D%E0%A6%B0%E0%A6%A4%E0%A6%BF%E0%A6%AC%E0%A7%87%E0%A6%A6%E0%A6%A8-%E0%A6%AB%E0%A6%B0%E0%A6%AE.pdf) প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান:এ বিভাগের হিসাব সেল।  গ)হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান: এ বিভাগের হিসাব সেল। | বিনামূল্যে | ৭ (সাত) কার্যদিবস | নাম- মোহাম্মদ রফিকুল ইসলাম  পদবি- উপসচিব, প্রশাসন-১ শাখা, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ  ফোন- ০২-৯৫১৪৪৪৯  মোবাইল- ০১৭৩২২৫৫১৪৪  E-mail: admin1@ptd.gov.bd |
|  | ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি (বহিঃবাংলাদেশ) | আবেদন পাওয়ার পর  (ক) নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারী আদেশ জারি করা হয়।  (খ) সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে জারিকৃত বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি ও আনুষঙ্গিক নির্দেশনা অনুসরণীয়। | ক) সাদা কাগজে আবেদনপত্র  খ)[নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫)](http://mha.gov.bd/wp-content/uploads/2013/11/%E0%A6%85%E0%A6%B0%E0%A7%8D%E0%A6%9C%E0%A6%BF%E0%A6%A4-%E0%A6%9B%E0%A7%81%E0%A6%9F%E0%A6%BF%E0%A6%B0-%E0%A6%AA%E0%A7%8D%E0%A6%B0%E0%A6%A4%E0%A6%BF%E0%A6%AC%E0%A7%87%E0%A6%A6%E0%A6%A8-%E0%A6%AB%E0%A6%B0%E0%A6%AE.pdf)প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান: এ বিভাগের হিসাব সেল।  গ)হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে), প্রাপ্তিস্থান: এ বিভাগের হিসাব সেল।  ঘ)ব্যক্তিগত কারণে কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বিদেশ ভ্রমণের আবেদনপত্র(প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন-১, এ বিভাগ) | বিনামূল্যে | ৭ (সাত) কার্যদিবস | নাম- মোহাম্মদ রফিকুল ইসলাম  পদবি- উপসচিব, প্রশাসন-১ শাখা, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ  ফোন- ০২-৯৫১৪৪৪৯  মোবাইল- ০১৭৩২২৫৫১৪৪  E-mail: admin1@ptd.gov.bd |
|  | ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি | আবেদন পাওয়ার পর চিত্ত বিনোদন-ভাতা বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী নিষ্পত্তি করে সরকারী আদেশ জারি। | ক)সাদা কাগজে আবেদনপত্র  খ)[নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৩৯৫)](http://mha.gov.bd/wp-content/uploads/2013/11/%E0%A6%85%E0%A6%B0%E0%A7%8D%E0%A6%9C%E0%A6%BF%E0%A6%A4-%E0%A6%9B%E0%A7%81%E0%A6%9F%E0%A6%BF%E0%A6%B0-%E0%A6%AA%E0%A7%8D%E0%A6%B0%E0%A6%A4%E0%A6%BF%E0%A6%AC%E0%A7%87%E0%A6%A6%E0%A6%A8-%E0%A6%AB%E0%A6%B0%E0%A6%AE.pdf)প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে),  গ)হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে)  প্রাপ্তিস্থান: এ বিভাগের হিসাব সেল। | বিনামূল্যে | ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস | নাম- মোহাম্মদ রফিকুল ইসলাম  পদবি- উপসচিব, প্রশাসন-১ শাখা, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ  ফোন- ০২-৯৫১৪৪৪৯  মোবাইল- ০১৭৩২২৫৫১৪৪  E-mail: admin1@ptd.gov.bd |
|  | ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অনুকূলে সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি প্রদান । | আবেদন পাওয়ার পর সাধারণ ভবিষ্য তহবিল বিধিমালা ১৯৭৯ অনুযায়ী উপর্যুক্ত কর্তৃপক্ষের ([আর্থিক ও প্রশাসনিকক্ষমতা অনুযায়ী)](http://mha.gov.bd/wp-content/uploads/2015/05/Financial-and-Administrative-power-of-Officers.pdf)সরকারী আদেশ জারি করা হয়। | ক)[নির্ধারিত ফরমে আবেদন (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৬৩৯](http://mha.gov.bd/wp-content/uploads/2013/11/%E0%A6%9C%E0%A6%BF%E0%A6%AA%E0%A6%BF%E0%A6%8F%E0%A6%AB-%E0%A6%85%E0%A6%97%E0%A7%8D%E0%A6%B0%E0%A6%BF%E0%A6%AE-%E0%A6%97%E0%A7%8D%E0%A6%B0%E0%A6%B9%E0%A6%A8-%E0%A6%AB%E0%A6%B0%E0%A6%AE.pdf), গেজেটেড/নন-গেজেটেড) প্রাপ্তিস্থান: হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার কার্যালয়, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ।  খ)সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে সর্বশেষ জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণী(চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার কর্তৃক প্রদত্ত ) (মূল কপি, মঞ্জুরি আদেশ জারির পর ফেরতযোগ্য) | বিনামূল্যে | ৩ (তিন) কার্যদিবস | নাম- মো: একরামুল হক চৌধুরী  পদবি- সহকারী সচিব, বাজেট-১ শাখা  ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ  ফোন- ০২-৪৭১২৪৩৩২  মোবাইল- ১৫৫০১৫৩৬১৩  E-mail: as.budget1@ptd.gov.bd |
|  | ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অনুকূলে মটর সাইকেল ক্রয়ের জন্য ঋণ প্রদান । | প্রচলিতবিধি-বিধানঅনুসরণকরেমোটরযান ক্রয়ের জন্য ঋণ মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়। | ক) সাদা কাগজে আবেদন  খ) আবেদনকারীর ১৫০ টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা।  গ) মোটর সাইকেল বিক্রয়কারীর অঙ্গীরনামা। | বিনামূল্যে | ৭ (সাত) কার্যদিবস | নাম- মো: একরামুল হক চৌধুরী  পদবি- সহকারী সচিব, বাজেট-১ শাখা  ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ  ফোন- ০২-৪৭১২৪৩৩২  মোবাইল- ১৫৫০১৫৩৬১৩  E-mail: as.budget1@ptd.gov.bd |
|  | ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অনুকূলে কম্পিউটার ক্রয়ের জন্য ঋণ প্রদান । | প্রচলিতবিধি-বিধানঅনুসরণপূর্বককম্পিউটার ‌ক্রয়ের জন্য ঋণ মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়। | ১। সাদা কাগজে আবেদন  ২। আবেদনকারীর ৩০০ টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা। | বিনামূল্যে | ৭ (সাত) কার্যদিবস | নাম- মো: একরামুল হক চৌধুরী  পদবি- সহকারী সচিব, বাজেট-১ শাখা  ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ  ফোন- ০২-৪৭১২৪৩৩২  মোবাইল- ১৫৫০১৫৩৬১৩  E-mail: as.budget1@ptd.gov.bd |
|  | ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের চাকরি স্থায়ীকরণ | আবেদন পাওয়ার পর সংশ্লিষ্ট নিয়োগ বিধিমালা অনুযায়ী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন-ক্রমে সরকারী আদেশ জারি করা হয়। | ক)সাদা কাগজে আবেদনপত্র  খ) হালনাগাদ বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন(পদোন্নতির ক্ষেত্রে ০১ বছর এবং সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে ০২ বছরের এসিআর) | বিনামূল্যে | ০৭ (সাত) কার্যদিবস | নাম- মোহাম্মদ রফিকুল ইসলাম  পদবি- উপসচিব, প্রশাসন-১ শাখা, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ  ফোন- ০২-৯৫১৪৪৪৯  মোবাইল- ০১৭৩২২৫৫১৪৪  E-mail: admin1@ptd.gov.bd |
|  | ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ এবং আওতাধীন দপ্তর/ অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের গৃহনির্মাণ ঋণ | প্রচলিতবিধি-বিধানঅনুসরণপূর্বকগৃহনির্মাণ ঋণ মঞ্জুরি আদেশ জারি করা হয়। | ক) সাদা কাগজে আবেদন  খ) যে জমিতে গৃহ নির্মাণ/মেরামত করা হবে সে জমির দলিল/বায়নাপত্র  গ) ৩০০ টাকার নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা  ঘ) যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ | বিনামূল্যে | ১৫ (পনের) কার্যদিবস | নাম- মো: একরামুল হক চৌধুরী  পদবি- সহকারী সচিব, বাজেট-১ শাখা  ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ  ফোন- ০২-৪৭১২৪৩৩২  মোবাইল- ১৫৫০১৫৩৬১৩  E-mail: as.budget1@ptd.gov.bd |
|  | ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ এবং আওতাধীন দপ্তর/ অধিদপ্তরের কোটাভূক্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের অনুকূলে সরকারি বাসা বরাদ্দ | সরকারী বাসা বরাদ্দ নীতিমালা ১৯৮২ অনুযায়ী আবেদনের প্রেক্ষিতে বরাদ্দপত্র ইস্যু করা হয়। | ক) সরকারী বাসা বরাদ্দ নীতিমালা ১৯৮২ অনুযায়ী নির্ধারিত ফরমে আবেদন।  খ) মূল বেতনের প্রত্যয়ন পত্র  (প্রাপ্তি স্থান: স্ব স্ব দপ্তরের হিসাব শাখা) | বিনামূল্যে | ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস | নাম- মোহাম্মদ রফিকুল ইসলাম  পদবি- উপসচিব, প্রশাসন-১ শাখা, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ  ফোন- ০২-৯৫১৪৪৪৯  মোবাইল- ০১৭৩২২৫৫১৪৪  E-mail: admin1@ptd.gov.bd |
|  | ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের কর্মকর্তাদের আবাসিক ও দাপ্তরিক টেলিফোন সংযোগ ব্যবস্থা | সমন্বিত সরকারী টেলিফোন নীতিমালা- ২০০৪ অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়। | ক[) সমন্বিত সরকারী টেলিফোন নীতিমালা-২০০৪](http://mha.gov.bd/wp-content/uploads/2015/10/%E0%A6%B8%E0%A6%B0%E0%A6%95%E0%A6%BE%E0%A6%B0%E0%A7%80-%E0%A6%9F%E0%A7%87%E0%A6%B2%E0%A6%BF%E0%A6%AB%E0%A7%8B%E0%A6%A8-%E0%A6%A8%E0%A6%BF%E0%A6%B0%E0%A7%8D%E0%A6%A7%E0%A6%BE%E0%A6%B0%E0%A6%BF%E0%A6%A4-%E0%A6%AB%E0%A6%B0%E0%A6%AE.pdf) এর নির্ধারিত ছকে আবেদন। | বিনামূল্যে | ১৫ (পনের) কার্যদিবস | নাম- সাদেকুর রহমান  পদবি- উপসচিব, প্রশাসন-২ শাখা, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ  ফোন- ০২-৪৮৩২২১৫০  মোবাইল- ০১৭২৭৫৫৬১৫১  E-mail: [ds.admin2@ptd.gov.bd](mailto:ds.admin2@ptd.gov.bd) |

**২.৪) আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত সেবা**

২.৪.১ [বাংলাদেশ টেলিযোগাযোগ নিয়ন্ত্রণ কমিশন (বিটিআরসি)](http://www.btrc.gov.bd/citizen-s-charter)

২.৪.২ [ডাক অধিদপ্তর](http://www.bdpost.gov.bd/)

২.৪.৩ [বাংলাদেশ টেলিকমিউনিকেশন্স কোম্পানী লিমিটেড (বিটিসিএল)](http://www.btcl.gov.bd/)

২.৪.৪ [টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর](http://telecomdept.gov.bd/site/page/d02a153e-f5bf-4e8a-9284-2ba04b90eef0/-)

২.৪.৫ [টেলিটক বাংলাদেশ লিমিটেড](https://www.teletalk.com.bd/en/)

২.৪.৬ [বাংলাদেশ সাবমেরিন কেবল কোম্পানী লিমিটেড (বিএসসিসিএল)](http://www.bsccl.com/doc/up_file/2021_1609750991-47.pdf)

২.৪.৭ [টেলিফোন শিল্প সংস্থা লিমিটেড (টেশিস)](https://www.tss.com.bd/)

২.৪.৮ [বাংলাদেশ কেবল শিল্প লিমিটেড (বাকেশি)](http://www.bcsl.gov.bd/site/view/citizen_charter/-)

২.৪.৯ [বাংলাদেশ স্যাটেলাইট কোম্পানি লিমিটেড](https://drive.google.com/file/d/13L_nRmr2PthAlzIJBkqprqeDMGXw3hTK/view)

২.৪.১০ বাংলাদেশ কুরিয়ার সার্ভিস লাইসেন্সিং কর্তৃপক্ষ

\*আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থাসমূহের সিটিজেনস চার্টার লিঙ্ক সংযুক্ত।

**৩) অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ক্র. নং** | **কখন যোগাযোগ করবেন** | **যোগাযোগের ঠিকানা** | **নিষ্পত্তির সময়সীমা** |
| ১ | ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে | **আপিল** কর্মকর্তা:  নাম: জনাব এ, কে, এম, আমিরুল ইসলাম এনডিসি  পদবী: অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ )  মোবাইল: ০১৫৫০১৫৩৫৬৫  ইমেইল:addlsec.adminfin@ptd.gov.bd  ওয়েব পোর্টাল: প্রতিষ্ঠানের ওয়েব পোর্টালের GRS লিঙ্ক | ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস |
| ২ |  | GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা:  নাম: মো. জহুরুল আলম চৌধুরী  পদবী: যুগ্মসচিব (ডাক অধিশাখা)  ফোন: ০২-৪৮৩১৭৪১১  মোবাইল: ০১৫৫০১৫৫০১৭  ইমেইল: jspost@ptd.gov.bd  আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে  কেন্দ্রীয় অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)  অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র, অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, ৫ নম্বর গেট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা। www.grs.gov.bd | ৯০ (নব্বই) কার্যদিবস |

**৪) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা**

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