

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. 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	এস, ওয়াজেদ আলী উপপরিচালক (অন্যান্য সংস্থা) ফোন: ০১৫৫০১৫৫০৬০ ইমেইল: s.wazedali@telecomde pt.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	এস, ওয়াজেদ আলী উপপরিচালক (অন্যান্য সংস্থা) ফোন: ০১৫৫০১৫৫০৬০ ই-মেইল: s.wazedali@telecomdept.go v.bd

(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 ভুইয়া উপপরিচালক(ফ্রিকোয়েন্সি মনিটরিং) ফোন : ০১৫৫০১৫১৪০০ ই-মেইল: akhlaqul.awal@telecomde pt.gov.bd
২.	ভ্যাট/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@telecomde pt.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	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;	বিনামূল্যে	৭ (সাত) কার্যদিবস	জনাব 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)
		আদেশ জারির মাধ্যমে	গ) ১০ম হতে ২০তম গ্রেড কর্মচারী সহকারী পরিচালক (হিসাব) টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর কর্তৃক প্রদত্ত ছুটির প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র; প্রাপ্তিস্থান- অধিদপ্তরের হিসাব সেল।			
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	জনাব 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।	বিনামূল্যে	৫ (পাঁচ) কার্যদিবস)	জনাব 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)
			গ) ৬ষ্ঠ হতে ২০তম গ্রেড কর্মচারী সহকারী পরিচালক (হিসাব) টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর কর্তৃক প্রদত্ত ছুটির প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র; প্রাপ্তিস্থান- অধিদপ্তরের হিসাব সেল।			
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 ছকে আবেদন।	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কার্যদিবস	এম, এ, কুদ্দুস দেওয়ান সহকারী পরিচালক (সম্পদ ব্যবস্থাপনা-মোবাইল) কক্ষ নং-১০১ ফোন: ০১৫৫০১৫৩৯৬২ ই-মেইল: dewanquddus100@gmail. com
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 মনোয়ার হোসেন সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) কক্ষ নং-১০৪ ফোন: ০১৫৫০১৫১৯৭৩ ই- মেইল: monowarbrg@g mail.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

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	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 (লাম্প গ্রান্ট)	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; ৪) জাতীয় বেতন স্কেল, ২০১৫ অনুযায়ী বেতন নির্ধারণ বিবরণী (চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স 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)।	বিনামূল্যে	৭(সাত) কার্যদিবস	মোঃ আতাউর রহমান সহকারী পরিচালক (হিসাব) কক্ষ নং-১০৩ ফোন: ০১৫৫২৩৩৫৭৬২ ই-মেইল: ataur.rahman@telecomde pt.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>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> <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>	বিনামূল্যে	৭(সাত) কার্যদিবস	<p>মোঃ নুরুল ইসলাম</p> <p>সহকারী পরিচালক (আইসিটি বাস্তবায়ন)</p> <p>কক্ষ নং-২১১</p> <p>ফোন: ০১৫২১২০৪৮৩৬</p> <p>ই-মেইল: nislam.pi.khil@gmail.com</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)
			৫) এসএসসি সনদের সত্যায়িত কপি (মূল কপি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে দেখাতে হবে); ৬) জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি।			
১১	পেনশন	প্রচলিত বিধান অনুসরণপূর্বক 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 (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৪ (চার) কপি; ৯) চাকরিতে স্থায়ীকরণ/ নিয়মিতকরণের আদেশ (উন্নয়ন প্রকল্প হতে রাজস্ব খাতে স্থানান্তরিত, আত্তীকরণের 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 পঁচ আংগুলের ছাপ (সংযোজনী-৬) ৬ (ছয়) কপি। ১২) না-দাবী প্রত্যয়নপত্র (সংযোজনী-৮) ৪ (চার) কপি;	বিনামূল্যে	৭(সাত) কার্যদিবস	হেলাল উদ্দিন তালুকদার উপ-পরিচালক (অর্থ) কক্ষ নং- ১০৬ ফোন: ০১৫৫০১৫১৯৬৫ ই-মেইল: helal.talukder@telecomde pt.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>১৩) ব্যাংক হিসাবের MICR চেক বহির ফ্রন্ট পেজের ফটোকপি ৪ (চার) কপি; 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; 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 (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) ৪ (চার) কপি; ১১) নমুনা স্বাক্ষর ও পাঁচ আংগুলের ছাপ (সংযোজনী-৬) 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)
			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;			
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।	(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 ক্ষেত্রে) প্রতিজনের প্রতিজনের ৪ (চার) কপি; ৯) উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-ম্যারিজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী-৩) ৬ (ছয়) কপি;	বিনামূল্যে	৭(সাত) কার্যদিবস	হেলাল উদ্দিন তালুকদার উপ-পরিচালক (অর্থ) কক্ষ নং- ১০৬ ফোন: ০১৫৫০১৫১৯৬৫ ই-মেইল: helal.talukder@telecomde pt.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) 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 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।</p> <p>(খ) ১০ম হতে ২০তম গ্রেডের 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;</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>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;</p> <p>৬) পারিবারিক পেনশন দাবীদারের জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি ২ (দুই) কপি;</p> <p>৭) বৈধ উত্তরাধিকারীদের জাতীয় পরিচয়পত্র ও জন্ম সনদ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রতিজনের ২ (দুই) কপি;</p> <p>৮) উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-ম্যারিজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী-৩) ৪ (চার) কপি;</p> <p>৯) পারিবারিক পেনশন দাবীদারের নমুনা স্বাক্ষর ও পাঁচ আংগুলের ছাপ (সংযোজনী-৬) ৪ (চার) কপি;</p> <p>১০) অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসরভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতা অর্পণ সনদ (সংযোজনী-৭) ৪ (চার) কপি;</p> <p>১১) চিকিৎসক/সিটি কর্পোরেশন কাউন্সিলর/পৌরসভার মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদপত্র ২ (দুই) কপি;</p> <p>১২) না-দাবী প্রত্যয়নপত্র (সংযোজনী-৮) ২ (দুই) কপি;</p> <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>			

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)
			১৫) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ব্যাংক হিসাবের MICR চেক বহির ফ্রন্ট পেজের ফটোকপি ২ (দুই) কপি;			
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।	(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; ৬) অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসরভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার জন্য ক্ষমতা অর্পণ সনদ (সংযোজনী-৭) ৬ (ছয়) কপি; ৭) চিকিৎসক/সিটি কর্পোরেশন কাউন্সিলর/পৌরসভার মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদপত্র ৪ (চার) কপি; ৮) সংশ্লিষ্ট মৃত কর্মচারীকে অবসরভাতা মঞ্জুরিপত্রের ৪ (চার) কপি; ৯) পিপিও এবং ডি-হাফ মঞ্জুরির ফটোকপি ৪ (চার) কপি; ১০) উত্তরাধিকারীদের মধ্যে প্রতিবন্ধী সন্তান থাকলে তার নিবন্ধন, পরিচয়পত্র ও মেডিকেল বোর্ডের সনদপত্রের ৪ (চার) কপি;	বিনামূল্যে	৭(সাত) কার্যদিবস	হেলাল উদ্দিন তালুকদার উপ-পরিচালক (অর্থ) কক্ষ নং- ১০৬ ফোন: ০১৫৫০১৫১৯৬৫ ই-মেইল: helal.talukder@telecomde pt.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>১২) ব্যাংক হিসাবের MICR চেক বহির ফ্রন্ট পেজের ৪ (চার) কপি;</p> <p>(খ) ১০ম হতে ২০তম গ্রেডের 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> <p>৭) চিকিৎসক/সিটি কর্পোরেশন কাউন্সিলর/পৌরসভার মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদপত্র ২ (দুই) কপি ৪ (চার) কপি।</p> <p>৮) সংশ্লিষ্ট মৃত কর্মচারীকে অবসরভাতা মঞ্জুরিপত্রের ফটোকপি ২ (দুই) কপি ৪ (চার) কপি;</p> <p>৯) পিপিও এবং ডি-হাফ মঞ্জুরির ফটোকপি ২ (দুই) কপি;</p> <p>১০) উত্তরাধিকারীদের মধ্যে প্রতিবন্ধী সন্তান থাকলে তার নিবন্ধন, পরিচয়পত্র ও মেডিকেল বোর্ডের সনদপত্র ফটোকপি ২ (দুই) কপি;</p> <p>১১) ব্যাংকের হিসাবের MICR চেক বহির ফ্রন্ট পেজের ফটোকপি 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)
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: www.bkkb.gov.bd এবং এ অধিদপ্তরের কল্যাণ শাখা।	বিনামূল্যে	৭(সাত) কার্যদিবস	নরেন্দ্র নাথ সরকার সহকারী পরিচালক (গেটওয়ে লাইসেন্সিং) কক্ষ নং-১০২ ফোন: ৯৮৩১১৪২ ই-মেইল: sarker.naren@telecomdep t.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 নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সাথে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	জনাব সাধন কুমার দাস কক্ষ নং-২১১ উপ-পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ০১৫৫০১৫১৩৬৮ ই-মেইল: sadan.kumar@telecomdept.gov.bd	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপীল কর্মকর্তা	নাম: জনাব মোঃ জহুরুল আলম চৌধুরী পদবি: যুগ্মসচিব (নিরীক্ষা) ও অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ	২০ (বিশ) কার্যদিবস

			যোগাযোগ: ফোন: ০২-২২৩৩৫৪৪৯ মোবাইল: ০১৫৫০১৫৫০১৭ ই-মেইল: jsaudit@ptd.gov.bd	
৩	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