



সেবা প্রোফাইল-০১

টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরে অর্জিত ছুটি সেবা-প্রত্যাশীগণের তথ্য প্রাপ্তি ও আবেদন
প্রক্রিয়াকরণে সহযোগী প্রকাশনা



টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর
www.telecomdept.gov.bd

সেবা প্রোফাইল-০১

টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের অর্জিত ছুটি সেবা-প্রত্যাশীগণের তথ্য প্রাপ্তি ও আবেদন প্রক্রিয়াকরণে সহযোগী প্রকাশনা

জুন ২০২১

ভূমিকা

টেলিযোগাযোগ সেক্টরে সরকারকে কারিগরি ও নীতিগত সহায়তা প্রদান এবং বিলুপ্ত বাংলাদেশ তার ও টেলিফোন বোর্ড (বিটিটিবি)-এর সকল কর্মকর্তা/কর্মচারির সরকারি চাকুরীর ধারাবাহিকতা রক্ষার্থে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার ২৫ জুন ২০১৫ তারিখে টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর (ডিওটি) সৃষ্টি করেন।

ফলে, প্রশাসনিক বিকেন্দ্রীকরণের আওতায় সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিভিন্ন প্রশাসনিক কাজ (অর্জিত ছুটি, শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি, টাইমস্কেল, পদোন্নতি, পিআরএল, পেনশন ইত্যাদি) পূর্বের ন্যায় বিলুপ্ত বিটিটিবি/বিটিসিএলের ১৭২টি বিভাগীয় কার্যালয়/ আঞ্চলিক কার্যালয়সহ কেন্দ্রীয় কার্যালয় হতে শ্রেণীকরণের মাধ্যমে সমাধানের পরিবর্তে, বর্তমান প্রেক্ষাপটে টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের অনুমোদিত অর্গানোগ্রামের স্বল্প সংখ্যক জনবল দ্বারা নিষ্পত্তির প্রয়োজনীয়তা তৈরি হয়েছে।

তদুপরি, সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ এর ৮ম অনুচ্ছেদের ২৬০নং নির্দেশ এবং এসপায়ার টু ইনোভেট প্রোগ্রাম (এটুআই)-এর সেবা পদ্ধতি সহজিকরণ (Service Process Simplification, SPS) বাস্তবায়ন বিষয়ক নির্দেশনার আলোকে টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের কর্মচারীদের ‘অর্জিত ছুটি সেবা’ প্রাপ্তি সহজিকরণ কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে। দক্ষতা ও দ্রুততার সাথে সেবা-প্রাপ্তি নিশ্চিতের লক্ষ্যে প্রশাসনিক কাজের কর্মপদ্ধতি, প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা, নমুনা আবেদন পত্র ও করণীয়সমূহ ‘সেবা প্রোফাইল-০১’ হিসাবে প্রকাশ করা হলো।

ডিওটি’র ওয়েবপেজ হতে সেবা প্রোফাইলটির *.doc ফাইল ডাউনলোড করে যে কোনো সেবা গ্রহীতা তাঁর জন্য প্রযোজ্য সংশোধনীসহ আবেদন করতে পারবেন। আপনাদের সুচিন্তিত পরামর্শ সেবা প্রোফাইলটির ভবিষ্যত মানোন্নয়নে অবদান রাখবে - এ আশাবাদ থাকল। ধন্যবাদ।

সূচিপত্র

ভূমিকা	৩
অর্জিত ছুটি	৫
১.০ অর্জিত ছুটির জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা.....	৫
১.১ অর্জিত ছুটির আবেদনের জন্য করণীয়সমূহ.....	৫
১.২ অর্জিত ছুটির নমুনা আবেদনপত্র (৫ম গ্রেড বা, তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাগণ সচিব বরাবর).....	৬
১.৩ অর্জিত ছুটির নমুনা আবেদনপত্র (৫ম গ্রেড অপেক্ষা নিচের কর্মকর্তা/কর্মচারী মহাপরিচালক বরাবর).....	৭
বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি	৮
২.০ বহিঃ বাংলাদেশ ছুটির জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা	৮
২.১ বহিঃ বাংলাদেশ ছুটির আবেদনের জন্য করণীয়সমূহ.....	৮
২.২ বহিঃ বাংলাদেশ ছুটির নমুনা আবেদনপত্র (৯ম গ্রেড বা, তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাগণ সচিব বরাবর)	৯
২.৩ বহিঃ বাংলাদেশ ছুটির নমুনা আবেদনপত্র (গ্রেড ১০ হতে গ্রেড ২০ এর কর্মচারিগণ মহাপরিচালক বরাবর)	১০
২.৪ বাংলাদেশের বাহিরে ব্যক্তিগত ভ্রমণের আবেদন ফরম.....	১১
শ্রান্তি ও চিত্ত বিনোদন ছুটি.....	১২
৩.০ শ্রান্তি ও চিত্ত বিনোদন ছুটির জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা	১২
৩.১ শ্রান্তি ও চিত্ত বিনোদন ছুটির আবেদনের জন্য করণীয়সমূহ	১২
৩.৩ শ্রান্তি ও চিত্ত বিনোদন এর নমুনা আবেদনপত্র (৫ম গ্রেড অপেক্ষা নিচের কর্মকর্তা/কর্মচারী মহাপরিচালক বরাবর).....	১৪
পরিশিষ্টসমূহ	১৫
এ.পি.পি.-৩৭	১৬
এ.পি.পি.-৩৮	১৮
‘অর্জিত সেবা সহজিকরণ’ কার্যক্রমের দাখিলকৃত SPS (Service Process Simplification) Analysis ২০	
সেবা সহজিকরণ এর অফিস আদেশ	৩২
সেবা প্রদানের কার্যক্রম মনিটরিং এ কমিটির গঠনের অফিস আদেশ	৩৩
প্রেমণে কর্মরত কর্মচারীদের ছুটি, আর্থিক অনুদান, পাসপোর্ট অনাপত্তি সংক্রান্ত আবেদন অগ্রায়নে করণীয় বিষয়ক অফিস আদেশ	৩৪
কর্মচারীদের আবেদন প্রেরণের নিমিত্ত পালনীয় সাধারণ নির্দেশাবলী.....	৩৫

অর্জিত ছুটি

১.০ অর্জিত ছুটির জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা

ক) কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে

১. আবেদন পত্র (৫ম গ্রেড বা, তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাগণ সচিব বরাবর এবং অন্যান্য কর্মকর্তাগণ মহাপরিচালক বরাবর লিখিত আবেদন পেশ করবেন) [পরবর্তী পৃষ্ঠার নমুনা দ্রষ্টব্য]
২. কর্মকর্তার ক্ষেত্রে চিফ একাউন্টস এন্ড ফিনান্স অফিসার (সিএএফও), টিএন্ডটি কর্তৃক ছুটির প্রত্যয়ন (এপিপি-৩৭ ফরমে/বাংলাদেশ ফরম নং- ২৩৯৫)।
৩. সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারীর সুপারিশ (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)।
৪. চিকিৎসা সংক্রান্ত দলিলাদি (চিকিৎসা সংক্রান্ত ছুটির প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)।

খ) কর্মচারীদের ক্ষেত্রে

১. আবেদন পত্র (মহাপরিচালক বরাবর লিখিত আবেদন) [পরবর্তী পৃষ্ঠার নমুনা দ্রষ্টব্য]
২. কর্মচারীর ক্ষেত্রে এপিপি-৩৮ ফরমে ছুটির প্রত্যয়ন।
৩. সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারীর সুপারিশ (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)।
৪. চিকিৎসা সংক্রান্ত দলিলাদি (চিকিৎসা সংক্রান্ত ছুটির ক্ষেত্রে প্রয়োজ্য)।

১.১ অর্জিত ছুটির আবেদনের জন্য করণীয়সমূহ

- ক) ৫ম গ্রেড বা, তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাগণ সচিব এবং অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ মহাপরিচালক বরাবর লিখিত আবেদন উপরের তালিকা অনুযায়ী কাগজপত্র সংযুক্ত করে মহাপরিচালকের দপ্তরে প্রেরণ করবেন।
- খ) এপিপি-৩৭/ এপিপি-৩৮ এ ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন সংযুক্ত করবেন।
- গ) প্রেষণে অন্যান্য প্রতিষ্ঠানে কর্মরত কর্মচারীগণ সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারীর সুপারিশসহ চাকুরিরত প্রতিষ্ঠান-প্রধানের মাধ্যমে (ই-নথির মাধ্যমে পাঠানোকে উৎসাহিত করা হয়) প্রেরণ করবেন।

১.২ অর্জিত ছুটির নমুনা আবেদনপত্র (৫ম গ্রেড বা, তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাগণ সচিব বরাবর)

বরাবর

সচিব

ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ

ডাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্যপ্রযুক্তি মন্ত্রণালয়

বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

মাধ্যম : যথাযথ কর্তৃপক্ষ।

বিষয়ঃ অর্জিত ছুটি মঞ্জুরির জন্য আবেদন।

মহোদয়,

সবিনয় নিবেদন এই যে, আমি টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরে/ প্রেষণে বিটিসিএল-এ কর্মরত আছি। পারিবারিক কাজ/ চিকিৎসা/----- -এর প্রয়োজনে আগামী -----শিঃ তারিখ থেকে অথবা ছুটি ভোগের থেকে আমার ---(- ----) দিন অর্জিত ছুটি গ্রহণ প্রয়োজন।

অতএব, আমাকে আগামী -----শিঃ তারিখ থেকে অথবা ছুটি ভোগের থেকে ---(- ----) দিন অর্জিত ছুটি মঞ্জুরি দানে মহোদয়ের সদয় মর্জি হয়।

সংযুক্তি: চেক বক্সে টিক (✓) চিহ্ন দিতে হবে।

- ছুটির প্রত্যয়ন পত্র মূলকপি (এপিপি-৩৭)- ১ কপি;
- সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারীর সুপারিশ (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে);
- চিকিৎসা সংক্রান্ত দলিলাদি (চিকিৎসা সংক্রান্ত ছুটির ক্ষেত্রে প্রয়োজ্য)।

বিনীত নিবেদক

তারিখ: ---/---/-----শিঃ।

(স্বাক্ষর)

নাম:

পদবী :

কর্মরত অফিসের ঠিকানা:

ডিওটি-তে ন্যস্তকরণ আদেশের ক্রমিক
নং-

মোবাইল ফোন নম্বর:

ই-মেইল:

১.৩ অর্জিত ছুটির নমুনা আবেদনপত্র (৫ম গ্রেড অপেক্ষা নিচের কর্মকর্তা/কর্মচারী মহাপরিচালক বরাবর)

বরাবর

মহাপরিচালক
টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর
৪২৩-৪২৮, তেজগাঁও শিল্প এলাকা
ঢাকা।

মাধ্যম : যথাযথ কর্তৃপক্ষ।

বিষয়ঃ অর্জিত ছুটি মঞ্জুরির জন্য আবেদন।

মহোদয়,

সবিনয় নিবেদন এই যে, আমি টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরে/ প্রেষণে বিটিসিএল-এ কর্মরত আছি। পারিবারিক কাজ/ চিকিৎসা/----- -এর প্রয়োজনে আগামী -----শিঃ তারিখ থেকে অথবা ছুটি ভোগের থেকে আমার ---(- ----) দিন অর্জিত ছুটি গ্রহণ প্রয়োজন।

অতএব, আমাকে আগামী -----শিঃ তারিখ থেকে অথবা ছুটি ভোগের থেকে ---(- ----) দিন অর্জিত ছুটি মঞ্জুরি দানে মহোদয়ের সদয় মর্জি হয়।

সংযুক্তি: চেক বক্সে টিক (✓) চিহ্ন দিতে হবে।

- ছুটির প্রত্যয়ন পত্র মূলকপি (এপিপি-৩৭/ এপিপি-৩৮)- ১ কপি;
- সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারীর সুপারিশ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে);
- চিকিৎসা সংক্রান্ত দলিলাদি (চিকিৎসা সংক্রান্ত ছুটির ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)।

বিনীত নিবেদক

তারিখ: ---/---/-----শিঃ।

(স্বাক্ষর)

নাম:

পদবী :

কর্মরত অফিসের ঠিকানা:

ডিওটি-তে ন্যস্তকরণ আদেশের ক্রমিক
নং-

মোবাইল ফোন নম্বর:

ই-মেইল:

বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি

২.০ বহিঃ বাংলাদেশ ছুটির জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা

ক) কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে

১. আবেদন পত্র (৯ম গ্রেড বা, তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাগণ সচিব বরাবর লিখিত আবেদন পেশ করবেন) [পরবর্তী পৃষ্ঠার নমুনা দ্রষ্টব্য]
২. কর্মকর্তার ক্ষেত্রে চিফ একাউন্টস এন্ড ফিনান্স অফিসার (সিএএফও), টিএন্ডটি কর্তৃক ছুটির প্রত্যয়ন (এপিপি-৩৭ ফরমে/বাংলাদেশ ফরম নং- ২৩৯৫)।
৩. সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারীর সুপারিশ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।
৪. পূরণকৃত বহিঃবাংলাদেশ আবেদন ফরম (বাংলাদেশের বাহিরে ব্যক্তিগত ভ্রমণের আবেদন ফরম)।
৫. পাসপোর্টের ইনফরমেশন পেইজ এর ফটোকপি।
৬. চিকিৎসা সংক্রান্ত দলিলাদি (চিকিৎসা সংক্রান্ত ছুটির ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)।

খ) কর্মচারীদের ক্ষেত্রে

১. আবেদন পত্র (গ্রেড ১০ হতে গ্রেড ২০ এর কর্মচারিগণ মহাপরিচালক বরাবর লিখিত আবেদন পেশ করবেন)।
২. কর্মচারির ক্ষেত্রে নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃক ছুটির প্রত্যয়ন (এপিপি-৩৮ ফরমে)।
৩. সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারীর সুপারিশ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।
৪. পূরণকৃত বহিঃবাংলাদেশ আবেদন ফরম (বাংলাদেশের বাহিরে ব্যক্তিগত ভ্রমণের আবেদন ফরম)।
৫. পাসপোর্টের ইনফরমেশন পেইজ এর ফটোকপি।
৬. চিকিৎসা সংক্রান্ত দলিলাদি (চিকিৎসা সংক্রান্ত ছুটির ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)।

২.১ বহিঃ বাংলাদেশ ছুটির আবেদনের জন্য করণীয়সমূহ

- ক) ৯ম গ্রেড বা, তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাগণ সচিব এবং অন্যান্য কর্মচারিগণ মহাপরিচালক বরাবর লিখিত আবেদন উপরের তালিকা অনুযায়ী কাগজপত্র সংযুক্ত করে মহাপরিচালকের দপ্তরে প্রেরণ করবেন।
- খ) এপিপি-৩৭/ এপিপি-৩৮ এ ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন এবং পূরণকৃত বহিঃবাংলাদেশ আবেদন ফরম সংযুক্ত করবেন।
- গ) প্রেষণে অন্যান্য প্রতিষ্ঠানে কর্মরত কর্মচারিগণ সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারীর সুপারিশসহ চাকুরিরত প্রতিষ্ঠান-প্রধানের মাধ্যমে (ই-নথির মাধ্যমে পাঠানো উৎসাহিত করা হয়) প্রেরণ করবেন।
- ঘ) পাসপোর্টের ইনফরমেশন পেইজ এর ফটোকপি অবশ্যই আবেদনে দাখিল করবেন।

২.২ বহিঃ বাংলাদেশ ছুটির নমুনা আবেদনপত্র (৯ম গ্রেড বা, তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাগণ সচিব বরাবর)

বরাবর

সচিব

ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ

ডাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্যপ্রযুক্তি মন্ত্রণালয়

বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

মাধ্যম : যথাযথ কর্তৃপক্ষ।

বিষয়: বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি (পবিত্র হজ্জরত পালন/ তীর্থযাত্রা/-----) মঞ্জুরিসহ ভ্রমণের অনুমতি।

মহোদয়,

সবিনয় নিবেদন এই যে, আমি টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরে/ প্রেষণে বিটিসিএল-এ কর্মরত আছি। পবিত্র হজ্জরত পালন/ তীর্থযাত্রা/-----কারণে আগামী -----শিঃ তারিখ থেকে অথবা ছুটি ভোগের/ফ্লাইটের তারিখ থেকে ---(-- --) দিন ----- দেশ ভ্রমণের উদ্দেশ্যে আমার বহিঃবাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুরিসহ ভ্রমণের অনুমতি প্রয়োজন।

অতএব, আমাকে আগামী -----শিঃ তারিখ থেকে অথবা ছুটি ভোগের/ফ্লাইটের তারিখ থেকে ----(-----) দিন বহিঃবাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুরিসহ ----- (দেশ) ভ্রমণ ও অবস্থানের অনুমতি দানে মহোদয়ের সদয় মর্জি হয়।

সংযুক্তি: চেক বক্সে টিক (√) চিহ্ন দিতে হবে।

- বহিঃবাংলাদেশ আবেদন ফরম-১ কপি।
- ছুটির প্রত্যয়ন পত্র মূলকপি (এপিপি-৩৭)- ১ কপি।
- সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারীর সুপারিশ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।
- চিকিৎসা সংক্রান্ত দলিলাদি (চিকিৎসা সংক্রান্ত ছুটির ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)।
- পাসপোর্টের ইনফরমেশন পেইজ এর ফটোকপি- ১ পাতা।

বিনীত নিবেদক

তারিখ: ---/---/-----শিঃ।

(স্বাক্ষর)

নাম:

পদবী :

কর্মরত অফিসের ঠিকানা:

ডিওটি-তে ন্যস্তকরণ আদেশের ক্রমিক

নং-

মোবাইল ফোন নম্বর:

ই-মেইল:

২.৩ বহিঃ বাংলাদেশ ছুটির নমুনা আবেদনপত্র (গ্রেড ১০ হতে গ্রেড ২০ এর কর্মচারিগণ মহাপরিচালক বরাবর)

বরাবর

মহাপরিচালক
টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর
৪২৩-৪২৮, তেজগাঁও শিল্প এলাকা
ঢাকা।

মাধ্যম : যথাযথ কর্তৃপক্ষ।

বিষয়: বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি (পবিত্র হজ্জরত পালন/ তীর্থযাত্রা/-----) মঞ্জুরিসহ ভ্রমণের অনুমতি।

মহোদয়,

সবিনয় নিবেদন এই যে, আমি টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরে/ প্রেষণে বিটিসিএল-এ কর্মরত আছি। পবিত্র হজ্জরত পালন/ তীর্থযাত্রা/-----কারণে আগামী -----খ্রিঃ তারিখ থেকে অথবা ছুটি ভোগের/ফ্লাইটের তারিখ থেকে ---(-- --) দিন ----- দেশ ভ্রমণের উদ্দেশ্যে আমার বহিঃবাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুরিসহ ভ্রমণের অনুমতি প্রয়োজন।

অতএব, আমাকে আগামী -----খ্রিঃ তারিখ থেকে অথবা ছুটি ভোগের/ফ্লাইটের তারিখ থেকে ----(-----) দিন বহিঃবাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুরিসহ ----- (দেশ) ভ্রমণ ও অবস্থানের অনুমতি দানে মহোদয়ের সদয় মর্জি হয়।

সংযুক্তি: চেক বক্সে টিক (√) চিহ্ন দিতে হবে।

- বহিঃবাংলাদেশ আবেদন ফরম-১ কপি।
- ছুটির প্রত্যয়ন পত্র মূলকপি (এপিপি-৩৮)- ১ কপি।
- সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারীর সুপারিশ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।
- চিকিৎসা সংক্রান্ত দলিলাদি (চিকিৎসা সংক্রান্ত ছুটির ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)।
- পাসপোর্টের ইনফরমেশন পেইজ এর ফটোকপি- ১ পাতা।

বিনীত নিবেদক

তারিখ: ---/---/-----খ্রিঃ।

(স্বাক্ষর)

নাম:

পদবী :

কর্মরত অফিসের ঠিকানা:

ডিওটি-তে ন্যস্তকরণ আদেশের ক্রমিক
নং-

মোবাইল ফোন নম্বর:

ই-মেইল:

২.৪ বাংলাদেশের বাহিরে ব্যক্তিগত ভ্রমণের আবেদন ফরম

- ১। দরখাস্তকারীর নাম :
- ২। পিতার নাম :
- ৩। পদবী ও অফিসের নাম :
- ৪। জন্ম তারিখ :
- ৫। বেতন স্কেল :
- ৬। যে দেশে ভ্রমণ করবেন (নির্দিষ্টভাবে জায়গা/
জায়গাসমূহের নাম, যেখানে ভ্রমণ ইচ্ছুক) :
- ৭। ভ্রমণের উদ্দেশ্য :
- ৮। ভ্রমণের প্রস্তাবিত কাল (সময় ও তারিখ) :
- ৯। যদি পরিবারের সদস্য বা অন্য কেহ সংগে
যেতে চান তা হলে তাদের নাম, বয়স ও
আবেদনকারীর সাথে তাদের সম্পর্কের
উল্লেখ করতে হবে। :
- ১০। পূর্বে কখন ঐ দেশ ভ্রমণ করিয়াছেন এবং
কত সময়ের জন্য :
- ১১। সর্বশেষ কোন দেশ ভ্রমণ করিয়াছেন এবং
কত সময়ের জন্য :
- ১২। প্রস্তাবিত ভ্রমণে ব্যয়ভার কিভাবে বহন করবেন
নিজ খরচ ব্যতীত যদি বিদেশের কোন আত্মীয়
ভ্রমণের খরচ বহন করলে তার নাম ও ঠিকানা
উল্লেখ করতে হবে। :

দরখাস্তকারীর নাম ও স্বাক্ষর
পদবীঃ
তারিখঃ

- ১৩। প্রস্তাবিত ভ্রমণে বাংলাদেশ সরকারের কোন
বৈদেশিক মুদ্রা/অর্থের প্রয়োজন হইবেনা এই মর্মে
প্রত্যয়ন পত্রসহ মন্ত্রনালয়/বিভাগ/অফিস প্রধানের
সুপারিশ। :

প্রস্তাবিত ভ্রমণে বাংলাদেশ সরকারের কোন বৈদেশিক
মুদ্রা/অর্থের প্রয়োজন হইবে না এই মর্মে সুপারিশ করা
হইল।

শাখা প্রধান/আঞ্চলিক প্রধান

মন্ত্রনালয়/বিভাগ/অফিস প্রধানের স্বাক্ষর

শ্রান্তি ও চিত্ত বিনোদন ছুটি

৩.০ শ্রান্তি ও চিত্ত বিনোদন ছুটির জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা

ক) কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে

১. আবেদন পত্র (৫ম গ্রেড বা, তদূর্ধ্ব কর্মকর্তার সচিব এবং অন্যান্য কর্মকর্তারা মহাপরিচালক বরাবর লিখিত আবেদন) [পরবর্তী পৃষ্ঠার নমুনা দ্রষ্টব্য]
২. কর্মকর্তার ক্ষেত্রে চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (সিএএফও), টিএন্ডটি কর্তৃক ছুটির প্রত্যয়ন (এপিপি-৩৭ ফরমে/বাংলাদেশ ফরম নং- ২৩৯৫)।
৩. সর্বশেষ শ্রান্তি ও চিত্ত বিনোদন ছুটি অনুমোদনের পত্র।
৪. সর্বশেষ শ্রান্তি ও চিত্ত বিনোদন ছুটি ভোগের সময় দায়িত্ব হস্তান্তরের ফরম (দায়িত্ব হস্তান্তরের এসিজি-৬১/ বাংলাদেশ ফরম নং-২৪০৩)।

খ) কর্মচারীদের ক্ষেত্রে

১. আবেদন পত্র (মহাপরিচালক বরাবর লিখিত আবেদন) [পরবর্তী পৃষ্ঠার নমুনা দ্রষ্টব্য]
২. কর্মচারীর ক্ষেত্রে এপিপি-৩৮ ফরমে ছুটির প্রত্যয়ন।
৩. সর্বশেষ শ্রান্তি ও চিত্ত বিনোদন ছুটি অনুমোদনের পত্র।
৪. সার্ভিস বুকের প্রযোজ্য অংশের অফিস প্রধান/নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত অনুলিপি [যাদের জন্য এসিজি-৬১ প্রযোজ্য নয়]

৩.১ শ্রান্তি ও চিত্ত বিনোদন ছুটির আবেদনের জন্য করণীয়সমূহ

- ক) ৫ম গ্রেড বা, তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাগণ সচিব এবং অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ মহাপরিচালক বরাবর লিখিত আবেদন উপরের তালিকা অনুযায়ী কাগজপত্র সংযুক্ত করে মহাপরিচালকের দপ্তরে জমা দিবেন।
- খ) এপিপি-৩৭/ এপিপি-৩৮, সর্বশেষ শ্রান্তি ও চিত্ত বিনোদন ছুটি অনুমোদনের পত্র ও দায়িত্ব হস্তান্তরের ফরম আবেদনের যথেষ্ট পূর্বে সংগ্রহ রাখার ব্যবস্থা নিবেন।
- গ) শ্রান্তি বিনোদন ভাতাসহ ছুটি প্রাপ্যতার জন্য বিবেচ্য ০৩ (তিন) বছরের মধ্যে আবেদনকারীর লিয়েনে কর্মকালীন সময় (যদি থাকে) এবং উক্ত সময়ের লীভ সেলারী কন্ট্রিবিউশন জমা দিয়ে থাকলে আবেদনে সংক্ষিপ্ত বিবরণীসহ প্রমাণকসমূহ সংযুক্ত করা বাঞ্ছনীয়।

৩.২ শ্রান্তি ও চিত্ত বিনোদন এর নমুনা আবেদনপত্র (৫ম গ্রেড বা, তদূর্ধ্ব কর্মকর্তাগণ সচিব বরাবর)
তারিখ: / / স্থিঃ (dd/mm/yyyy)।

সচিব
ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
ডাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্যপ্রযুক্তি মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা ১০০০।

মাধ্যম : যথাযথ কর্তৃপক্ষ।

মহোদয়,
আমি নিম্ন স্বাক্ষরকারী বাংলাদেশ চাকুরী (বিনোদন ভাতা) বিধিমালা, ১৯৭৯ এর বিধি-৪ অনুসারে নিম্নবর্ণিত ছকে প্রার্থিত
তারিখ হতে শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি ভোগ করতে ইচ্ছুক। ছুটি মঞ্জুরী প্রদানের স্বপক্ষে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি নিম্নে প্রদত্ত হলো:

ছুটির হিসাব প্রত্যয়নের স্মারক নং ও তারিখ:	:	তার ও দুরাঃ প্রতিবেদন নং- _____ , তারিখ: _____ (কপি সংযুক্ত)
সর্বশেষ শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি মঞ্জুরী পত্রের স্মারক নং ও তারিখ	:	পত্র নং- _____ , তারিখ: _____ (কপি সংযুক্ত)।
সর্বশেষ শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি ভোগের তারিখ	:	তারিখ: _____ [পত্র নং- _____ , তারিখ: _____ অনুযায়ী (কপি সংযুক্ত)]।
বেতন গ্রেড ও বর্তমান মূল বেতন	:	গ্রেড- _____ , মূল বেতন- টাঃ _____ ।
প্রার্থিত শ্রান্তি ও চিত্ত বিনোদন ছুটি ভোগের তারিখ	:	_____ স্থিঃ হতে _____ স্থিঃ পর্যন্ত ১৫ (পনের) দিন।

এমতাবস্থায়, নিম্ন স্বাক্ষরকারীর অনুকূলে ____/____/____ স্থিঃ অথবা, ছুটি ভোগের তারিখ হতে শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুরীর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ জানানো হলো।

সংযুক্তি: চেক বক্সে টিক (√) চিহ্ন দিতে হবে।

- এপিপি-৩৭ ফরমে চিফ একাউন্টস এন্ড ফিনান্স অফিসার (সিএএফও), টিএন্ডটি কর্তৃক ছুটির প্রত্যয়ন;
- সর্বশেষ শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুরী পত্রের অনুলিপি;
- সর্বশেষ শ্রান্তি বিনোদন ছুটি যাওয়ার লোকাল অর্ডার এর অনুলিপি;
- সর্বশেষ শ্রান্তি বিনোদন ছুটিতে গমনের উদ্দেশ্যে দায়িত্ব হস্তান্তরের ফরম (এসিজি-৬১) এর অনুলিপি।
- বেতনপত্র/হালনাগাদ ইনক্রিমেন্ট সীটের অনুলিপি।

বিনীত নিবেদক

(স্বাক্ষর)

নাম:

পদবী :

কর্মরত অফিসের ঠিকানা:

ডিওটি-তে ন্যস্তকরণ আদেশের ক্রমিক

নং-

মোবাইল ফোন নম্বর:

ই-মেইল:

৩.৩ শ্রান্তি ও চিত্ত বিনোদন এর নমুনা আবেদনপত্র (৫ম গ্রেড অপেক্ষা নিচের কর্মকর্তা/কর্মচারী মহাপরিচালক বরাবর)
তারিখ: / / খ্রিঃ(dd/mm/yyyy)।

মহাপরিচালক
টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর
৪২৩-৪২৮, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮।

মাধ্যম : যথাযথ কর্তৃপক্ষ।

মহোদয়,

আমি নিম্ন স্বাক্ষরকারী বাংলাদেশ চাকুরী (বিনোদন ভাতা) বিধিমালা, ১৯৭৯ এর বিধি-৪ অনুসারে নিম্নবর্ণিত ছকে প্রার্থিত তারিখ হতে শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি ভোগ করতে ইচ্ছুক। ছুটি মঞ্জুরী প্রদানের স্বপক্ষে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি নিম্নে প্রদত্ত হলো:

ছুটির হিসাব প্রত্যয়নের স্মারক নং ও তারিখ:	:	তার ও দূরাঃ প্রতিবেদন নং- _____ , তারিখ: _____ (কপি সংযুক্ত)
সর্বশেষ শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি মঞ্জুরী পত্রের স্মারক নং ও তারিখ	:	পত্র নং- _____ , তারিখ: _____ (কপি সংযুক্ত)।
সর্বশেষ শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি ভোগের তারিখ	:	তারিখ: _____ [পত্র নং- _____ , তারিখ: _____ অনুযায়ী (কপি সংযুক্ত)]।
বেতন গ্রেড ও বর্তমান মূল বেতন	:	গ্রেড- _____ , মূল বেতন- টাঃ _____ ।
প্রার্থিত শ্রান্তি ও চিত্ত বিনোদন ছুটি ভোগের তারিখ	:	_____ খ্রিঃ হতে _____ খ্রিঃ পর্যন্ত ১৫ (পনের) দিন।

এমতাবস্থায়, নিম্ন স্বাক্ষরকারীর অনুকূলে ____/____/____ খ্রিঃ অথবা, ছুটি ভোগের তারিখ হতে শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুরীর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ জানানো হলো।

সংযুক্তি: চেক বক্সে টিক (✓) চিহ্ন দিতে হবে।

- এপিপি-৩৭/ এপিপি-৩৮ ফরমে চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার (সিএএফও), টিএন্ডটি কর্তৃক ছুটির প্রত্যয়ন।
- সর্বশেষ শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুরী পত্রের অনুলিপি।
- সর্বশেষ শ্রান্তি বিনোদন ছুটি যাওয়ার লোকাল অর্ডার এর অনুলিপি।
- সর্বশেষ শ্রান্তি বিনোদন ছুটিতে গমনের উদ্দেশ্যে দায়িত্ব হস্তান্তরের ফরম (এসিজি-৬১) এর অনুলিপি।
- সার্ভিস বুকের প্রযোজ্য অংশের অফিস প্রধান/নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত অনুলিপি [যাদের জন্য এসিজি-৬১ প্রযোজ্য নয়]।
- বেতনপত্র/হালনাগাদ ইনক্রিমেন্ট সীটের অনুলিপি।

বিনীত নিবেদক

(স্বাক্ষর)

নাম:

পদবী :

কর্মরত অফিসের ঠিকানা:

ডিওটি-তে ন্যস্তকরণ আদেশের ক্রমিক
নং-

মোবাইল ফোন নম্বর:

ই-মেইল:

পরিশিষ্টসমূহ

পরিশিষ্ট ০১: এ.পি.পি.-৩৭ [\[পৃষ্ঠা ১৬-১৭\]](#)

পরিশিষ্ট ০২: এ.পি.পি.-৩৮ [\[পৃষ্ঠা ১৮-১৯\]](#)

পরিশিষ্ট ০৩: ‘অর্জিত সেবা সহজিকরণ’ কার্যক্রমের দাখিলকৃত SPS (Service Process Simplification) Analysis [\[পৃষ্ঠা ২০-৩১\]](#)

পরিশিষ্ট ০৪: সেবা সহজিকরণ এর অফিস আদেশ [\[পৃষ্ঠা ৩২\]](#)

পরিশিষ্ট ০৫: সেবা প্রদানের কার্যক্রম মনিটরিং এ কমিটির গঠনের অফিস আদেশ [\[পৃষ্ঠা ৩৩\]](#)

পরিশিষ্ট ০৬: প্রেষণে কর্মরত কর্মচারীদের ছুটি, আর্থিক অনুদান, পাসপোর্ট অনাপত্তি সংক্রান্ত আবেদন অগ্রায়নে করণীয় বিষয়ক অফিস আদেশ [\[পৃষ্ঠা ৩৪\]](#)

পরিশিষ্ট ০৭: কর্মচারীদের আবেদন প্রেরণের নিমিত্ত পালনীয় সাধারণ নির্দেশাবলী [\[পৃষ্ঠা ৩৫\]](#)

এ.পি.পি.-৩৭
পুরানা এস. আই

ছুটির আবেদনপত্র

(যে সমস্ত অফিসারের ছুটির হিসাব নিরীক্ষা অফিসে সংরক্ষণ করা হয় সেই সমস্ত অফিসারের জন্য)

- ১। আবেদনকারীর নাম
- ২। বাস্তব পদের পদবী
- ৩। বেতন
- ৪। কত কালের জন্য ছুটি চাওয়া হইয়াছে
- ৫। কোন্ তারিখ হইতে ছুটি চাওয়া হইয়াছে
- ৬। ছুটির ধরণ (যে মৌল বিধি মোতাবেক ছুটি চাওয়া হইয়াছে)
- ৭। শেষ গৃহীত ছুটির বিবরণ
- ৮। কোন্ অফিস হইতে ছুটি বেতন গ্রহণ করা হইবে
- ৯। আবেদনকারীর জন্ম তারিখ
- ১০। ছুটি থাকাকালীন পূর্ণ ঠিকানা

তারিখ.....

(আবেদনকারীর স্বাক্ষর)

জিএ নথি নং-

নং-

তারিখঃ

-২০২১ খ্রিঃ

প্রতিবেদনের জন্য মহাপরিচালক, টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর এর রিপোর্টসহ টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর মহাপরিচালকের নিকট ফেরত প্রদানের জন্য প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, সেগুন বাগিচা, ঢাকার তার ও টেলিফোন উপ-মহাহিসাবরক্ষকের নিকট পাঠানো হইল

প্রতিবেদন নং..... তারিখ

উপ-মহাহিসাবরক্ষক কর্তৃক ছুটির নামের প্রত্যয়নপত্র

উপ-মহাহিসাবরক্ষক
ডাক, তার ও টেলিফোন

[নং সবি (মওপ)-২৩৭/৭৫-১৩৬৪]

জিপিপিডি-শাখা-২—১৪৭২/৮৬৮৭/(বিপিও)-(বিপিও-৩৮)-১১-১০-৮৭-৩০০০,০০০।

এ.পি.পি.-৩৮

আবেদন-৩৮

নন-গেজেটেড কর্মচারীদের জন্য ছুটির দরখাস্ত

১০ নং দফা কেবলমাত্র তাহাদের জন্যই প্রযোজ্য যাহার এফ.আর এর সাধারণ ছুটি বিধি মোতাবেক ডাক্তারী প্রমাণপত্র বলে পূর্ণ (যে সমস্ত অফিসারের ছুটির হিসাব নিরীক্ষা অফিসে সংরক্ষণ করা হয় সেই সমস্ত অফিসারের জন্য)

- ১। দরখাস্তকারীর নাম
- ২। জন্মের তারিখ
- ৩। তাহার স্থায়ী পদের নাম
- ৪। বেতন
- ৫। কি প্রকার ছুটি
 - (ক) ডাক্তারী প্রমাণ বলে, না ডাক্তারী প্রমাণ পত্র ছাড়া।
 - (খ) পূর্ণ বেতনে, না অর্ধেক বেতনে, না চতুর্থাংশে বেতনে।
 - (গ) ফাডামেন্টাল রুলের নম্বর বলে উপরোক্ত ছুটি দাবী করা হইয়াছে।
- ৬। যে সময়ের জন্য ছুটি আবশ্যিক
- ৭। যে তারিখ হইতে ছুটি আবশ্যিক
- ৮। শেষ ছুটি ভোগের বিস্তারিত বিবরণ
 - (ক) পূর্ণ বেতনে / অর্ধেক বেতনে
 - (খ) তারিখ হতে তারিখ পর্যন্ত
- ৯। ছুটি থাকাকালীন পূর্ণ ঠিকানা
- ১০। এফ.আর.-এর ৮১ (বি) (২) ধারা প্রয়োগ না হওয়ার কারণে যদি পূর্ণ বেতনে ছুটি গ্রাহ্য না হয়, তবে চাকুরী হইতে অবশেষে আমার অবসরগ্রহণের ক্ষেত্রে অথবা ছুটিতে থাকাকালীন পূর্ণ বেতনে এবং অর্ধেক বেতনের বিয়োগফল ফেরত দিতে আমি প্রতিশ্রুতি দিতেছি।

তারিখঃ / /২০২১খ্রিঃ

(আবেদনকারীর স্বাক্ষর)

[অঃ পৃঃ দঃ]

ছুটির হিসাবে লিখিত বিষয়গুলি সত্যায়িত করার কার্যে ভারপ্রাপ্ত অফিসার কর্তৃক ছুটি পাওয়ার প্রমাণপত্র

প্রত্যায়নপত্র দেওয়া যাইতেছে (নাম, পদবী এবং বেতন) :

জনাব যে ছুটির আবেদন করিয়াছেন তাহা পাওয়ার যোগ্য। আমি তাহার ছুটির
হিসাব যাহা আমার দস্তখতে হালনাগাদ লেখা হইয়াছে, তাহা দেখিয়া সন্তুষ্ট হইয়াছি

* তারিখে কর্মচারীর জমা অর্জিত ছুটি

তারিখঃ / /২০২১ খ্রিঃ

প্রত্যায়ন প্রদানকারী
অফিসারের দস্তখত পদবী

১৯৫৫ সালে সংশোধিত ছুটির আওতাভুক্ত কর্মচারীদের জন্য।

[নং স ও ব-বি/ফ ২৮/৭৬-১২৬১ তাং ১৯-৪-৭৬]

জিপিপিডি- শাখা-২—১৪৭৭/৮৬-৮৭/(টিএডটি)- () ১৪-১০-৮৭ ---৫০০,০০০।

‘অর্জিত সেবা সহজিকরণ’ কার্যক্রমের দাখিলকৃত SPS (Service Process Simplification) Analysis

অধিদপ্তর/ দপ্তরের নাম:... টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর.....

মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম:... ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ.....

১। অফিস প্রোফাইল

ক) একনজরে অফিস

প্রতিষ্ঠানের নাম	বাংলা	টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর	
	ইংরেজি	Department of Telecommunications	
	সংক্ষিপ্ত	ডিওটি	
অফিস প্রধানের পদবি	মহাপরিচালক	নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ	ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
অফিসের সংখ্যা	মোট...০১ (প্রধান কার্যালয়)... বিভাগীয় অফিস..... জেলা অফিস...		
জনবল	৭,৭৭৪টি (স্থায়ী কাঠামোর পদ-২৩৮টি, পর্যায়ক্রমে বিলোপযোগ্য পদ-৭,৫৩৬টি)। স্থায়ী পদের মধ্যে কর্মকর্তা পর্যায়ে ৮১টি এবং কর্মচারী পর্যায়ে ১৫৭টি পদ অন্তর্ভুক্ত।		
অফিসের ঠিকানা	৪২৩-৪২৮ তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮		
যোগাযোগ (ই-মেইল, ফোন, ফ্যাক্স)	ই-মেইলঃ info@telecomdept.gov.bd ফোনঃ +৮৮-০২-৯৮৩০৯১১ ফ্যাক্সঃ +৮৮-০২-৯৮৩০৯৮০		
ওয়েবসাইটের ঠিকানা	http://www.telecomdept.gov.bd/		
যাতায়াতের বর্ণনা (গুগল ম্যাপসহ)			

খ) অফিসের ভিশন ও মিশন

ভিশন: সাশ্রয়ী, সার্বজনীন এবং নির্ভরযোগ্য টেলিযোগাযোগ সেবা।

মিশন: প্রাতিষ্ঠানিক উন্নয়ন ও আধুনিক প্রযুক্তির সন্নিবেশ ঘটিয়ে সাশ্রয়ী ও আন্তর্জাতিক মানসম্পন্ন টেলিযোগাযোগ সেবা প্রদানের লক্ষ্যে সরকারকে সহায়তা করার সাংগঠনিক দক্ষতা সুদৃঢ়করণ।

গ) অফিসের পরিচিতি ও ছবি (অনধিক ২০০ শব্দ)

The Bangladesh Telegraph and Telephone Board Ordinance, 1979 এর বিধান অনুসারে বাংলাদেশ তার ও টেলিফোন বোর্ড (বিটিটিবি) গঠিত হয়। পরবর্তীতে ২০০৮ সালে তদ্বাবধায়ক সরকারের সময় বিটিটিবিকে বিলুপ্ত করে কোম্পানী আইন, ১৯৯৪ এর অধীনে যথাক্রমে বাংলাদেশ টেলিকমিউনিকেশন্স কোম্পানি লিমিটেড (বিটিসিএল) এবং বাংলাদেশ সাবমেরিন কেবল কোম্পানি লিমিটেড (বিএসসিসিএল) গঠন করা হয়। বিটিটিবি বিলুপ্ত হওয়ায় এর বিভিন্ন গ্রেডের পদসমূহের মধ্য থেকে ২৩৮টি স্থায়ী এবং ৭,৫৩৬টি পর্যায়ক্রমে বিলোপ যোগ্য পদসহ রাজস্ব খাতে সর্বমোট ৭,৭৭৪টি পদ নিয়ে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের (স্মারক নং-০৫.১৫৬.০১৫.০৪.০০.০২৩.২০১০-২০৩, তারিখ: ১৪ নভেম্বর ২০১৩) ও অর্থ বিভাগের (স্মারক নং-০৭.০০.০০০০.১৬৩.১৪.০৩৪.১৪-৭৬, তারিখ: ১৬ এপ্রিল ২০১৪) সম্মতি এবং মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সদয় অনুমোদনক্রমে ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের প্রজ্ঞাপন নং ১৪.০০.০০০০.০০৮.২২.০০২.১৩ (অংশ)-২৭৯, তারিখ: ২৫ জুন ২০১৫ খ্রিঃ মোতাবেক ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের অধীনে “টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর” “[Department of Telecommunications (DoT)]” সৃজিত হয়।

ঘ) অফিসের অর্গানোগ্রাম

ঙ) সেবার তালিকা

ক্রম	সেবা নাম	সেবাপ্রাপ্তির পর্যায় (অধিদপ্তর/আঞ্চলিক)
প্রাতিষ্ঠানিক/দাপ্তরিক সেবা		
১	ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ হতে প্রাপ্ত নীতমালা, লাইসেন্সিং ইত্যাদি বিভিন্ন বিষয়ে মতামত	অধিদপ্তর
২	টেলিযোগাযোগ সেবা ও ট্যারিফের বিষয়ে মতামত	অধিদপ্তর
৩	অধিদপ্তরের আওতাধীন কর্মকর্তা/কর্মচারীদের যাবতীয় মামলা/মোকদ্দমা পরিচালনা।	অধিদপ্তর
৪	উন্নয়ন প্রকল্পের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা ও কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন	অধিদপ্তর
আভ্যন্তরীণ সেবা		
১	অর্জিত ছুটি	অধিদপ্তর
২	অর্জিত ছুটি (বহিঃ বাংলাদেশ)	অধিদপ্তর
৩	শান্তি ও বিনোদন ছুটি	অধিদপ্তর
৫	আবাসিক ও দাপ্তরিক টেলিফোন সংযোগ ব্যবস্থা।	অধিদপ্তর
৬	কম্পিউটার ক্রয় অগ্রিম	অধিদপ্তর
৭	সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি	অধিদপ্তর
৮	গৃহ নির্মাণ ঋণ	অধিদপ্তর
৯	মেরামত ক্রয় অগ্রিম	অধিদপ্তর
১০	ছুটির নগদায়ন (ল্যাম্পগ্রান্ট)	অধিদপ্তর

ক্রম	সেবা নাম	সেবাপ্রাপ্তির পর্যায় (অধিদপ্তর/আঞ্চলিক)
১১	জিপিএফ	অধিদপ্তর
১২	পিআরএল	অধিদপ্তর
১৩	পেনশন	অধিদপ্তর
১৪	পারিবারিক পেনশন	অধিদপ্তর
১৫	চিকিৎসা সহয়তা/যৌথবীমা/ মাসিক কল্যান/দাফন/অন্তোষ্টিক্রিয়া অনুদান	অধিদপ্তর

২। সেবা প্রোফাইল

ক) সেবার নাম: অর্জিত ছুটি প্রাপ্তি সেবা সহজিকরণ।

খ) সেবাটি সহজিকরণের যৌক্তিকতা:

অধিদপ্তরের আওতাভুক্ত সেবা প্রত্যাশীর বর্তমান সংখ্যা প্রায় ৪০০০ জন্য, যাদের অধিকাংশই প্রেষণে অন্য সংস্থায় দেশের জেলা পর্যায়ে কর্মরত। ছুটির প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন (বাংলাদেশ ফরম-২৩৯৫/এপিপি ৩৭/এপিপি ৩৮) সংগ্রহ করার জন্য সেবা প্রত্যাশীকে ঢাকাস্থ এজি অফিসে গমন করতে হয় যা সেবা প্রত্যাশীর জন্য সহজ নয়। এছাড়া, সাদা কাগজে আবেদন (প্রয়োজনীয় দলিলের সংযুক্তিসহ) করতে হয় যা সকল স্তরের কর্মচারীদের নিকট সহজবোধ্য এবং সহজে পূরণযোগ্য নয়। মোট ১৭টি ধাপের মাধ্যমে অধিদপ্তর কর্তৃক সেবা প্রত্যাশীকে চাহিত সেবা প্রদান করা হয়। সেবার জন্য নির্ধারিত আবেদন ফরম প্রণয়ন এবং সেবা প্রদানে বিদ্যমান ধাপ সংখ্যা হ্রাস করার মাধ্যমে তুলনামূলক কম সময়ে মানসম্পন্ন সেবা প্রদান করা সম্ভব হতে পারে।

গ) সেবাপ্রাপ্তির মৌলিক তথ্যাদি:

	বিষয়	তথ্যাদি
১	সেবা প্রদানকারী অফিস	টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর
২	সেবার সংক্ষিপ্ত বিবরণ	অধিদপ্তরের এবং প্রেষণে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অর্জিত ছুটির আবেদন মঞ্জুরীর কার্যক্রম গ্রহণ।
৩	বার্ষিক সেবা গ্রহণকারীর সংখ্যা	আনুমানিক ২০০০ জন
৪	সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি	ক) স্থায়ী কর্মচারী খ) ছুটির হিসাবে ছুটি পাওনা থাকা গ) সেবা প্রাপ্তিতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র
৫	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারী	মহাপরিচালক, অতিরিক্ত মহাপরিচালক (প্রশাঃ ও অর্থ), পরিচালক (প্রশাসন), উপপরিচালক (প্রশাসন), সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)/প্রশাসনিক কর্মকর্তা (UDA/LDA)
৬	সেবাপ্রাপ্তির সময়	৭ (সাত) দিন।
৭	সেবা প্রাপ্তিতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	এজি অফিস হতে ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন (বাংলাদেশ ফরম-২৩৯৫/এপিপি ৩৭/এপিপি ৩৮), সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশসহ (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) আবেদনপত্র ও আবেদিত ছুটির প্রাসঙ্গিক কাগজাদি।
৮	সেবাপ্রাপ্তির জন্য খরচ	দাপ্তরিক খরচ: বিনামূল্যে। সেবাগ্রহীতার খরচ: আনুমানিক ২০০০ টাকা।
৯	সেবাপ্রাপ্তির জন্য যাতায়াতের সংখ্যা	০২ (দুই)
১০	সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালার তালিকা	নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ ও এর সংশোধনীসমূহ

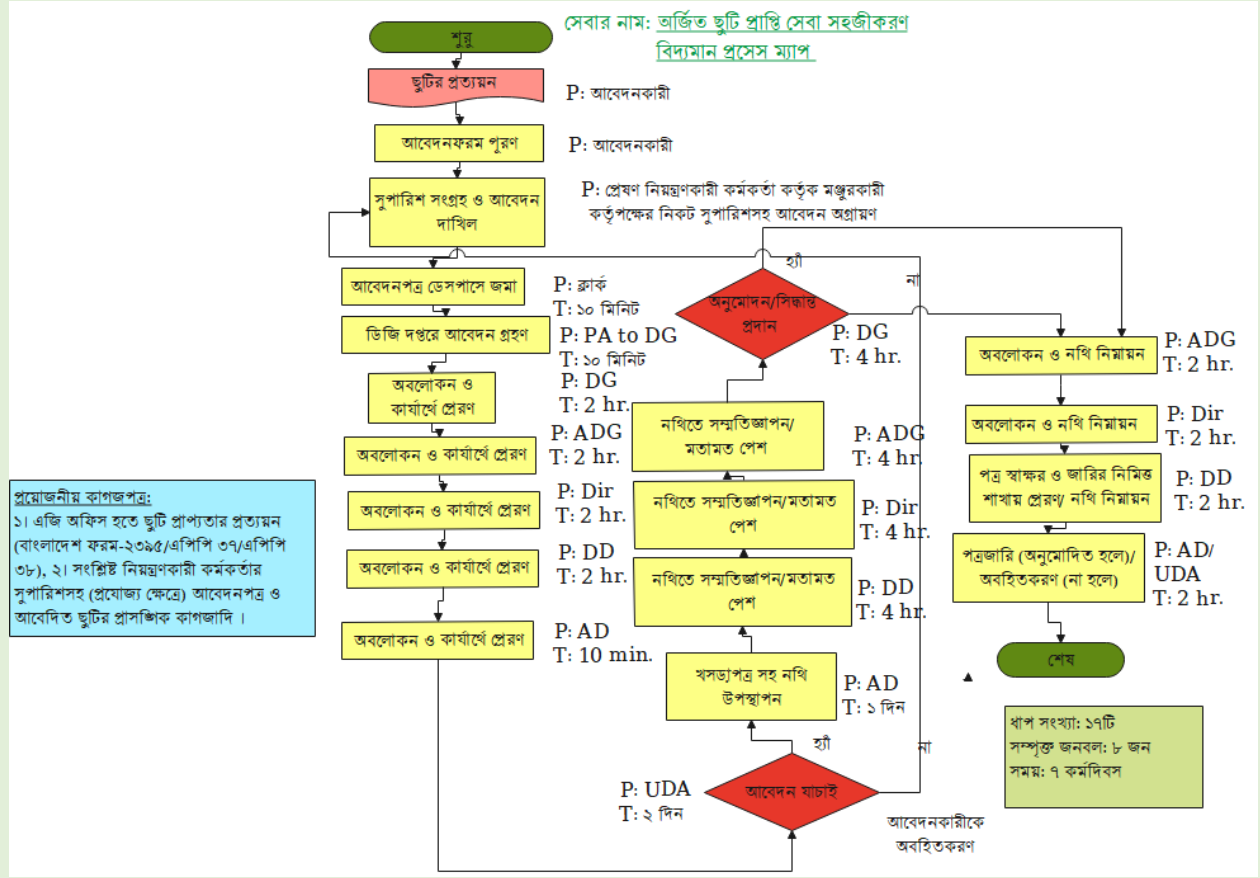
	বিষয়	তথ্যাদি
১১	সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী কর্মকর্তা, পদবি, ইমেইল ও ফোন	মহাপরিচালক
১২	সেবা প্রাপ্তি/ প্রদানের ক্ষেত্রে অসুবিধা/ সমস্যা / চ্যালেঞ্জসমূহ	জনবল, এজি অফিস হতে ছুটির প্রত্যয়ন সংগ্রহে জটিলতা, সেবাগ্রহীতার জন্য প্রয়োজ্য তথ্যের অপ্রতুলতা
১৩	অন্যান্য	সংশ্লিষ্ট অধঃস্তন কর্মচারীদের প্রশিক্ষণের অভাব, ক্ষেত্রবিশেষে আন্তরিকতার অভাব।

ঘ) বিদ্যমান সেবা-পদ্ধতি বিশ্লেষণ

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘণ্টা/মিনিট)	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
	এজি অফিস হতে ছুটির প্রত্যয়ন সংগ্রহ		আবেদনকারী
	আবেদনকারী কর্তৃক আবেদন ফরম পূরণ		আবেদনকারী
	প্রেষণ নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা কর্তৃক মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের নিকট সুপারিশসহ আবেদন অগ্রায়ণ		আবেদনকারী ও সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা
ধাপ-১	আবেদনকারীর আবেদন অধিদপ্তরের ডেসপাসে গ্রহণ	ন্যূনতম ১০ মিনিট	ডেসপাসে নিয়োজিত কর্মচারি
ধাপ-২	মহাপরিচালকের দপ্তরে আবেদন গ্রহণ	ন্যূনতম ১০ মিনিট	পিএ টু মহাপরিচালক
ধাপ-৩	মহাপরিচালক কর্তৃক অবলোকন ও অতিরিক্ত মহাপরিচালকে কার্যার্থে প্রেরণ	ন্যূনতম ২ ঘণ্টা	মহাপরিচালক ও পিএ টু মহাপরিচালক
ধাপ-৪	অতিরিক্ত মহাপরিচালক কর্তৃক অবলোকন ও পরিচালক (প্রশাসন)-কে কার্যার্থে প্রেরণ	ন্যূনতম ২ ঘণ্টা	অতিরিক্ত মহাপরিচালক ও পিএ টু অতিরিক্ত মহাপরিচালক
ধাপ-৫	পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক অবলোকন ও উপপরিচালক (প্রশাসন)-কে কার্যার্থে প্রেরণ	ন্যূনতম ২ ঘণ্টা	পরিচালক (প্রশাসন) ও পিএ টু পরিচালক
ধাপ-৬	উপপরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক অবলোকন ও সহকারি পরিচালক (প্রশাসন)-কে কার্যার্থে প্রেরণ	ন্যূনতম ২ ঘণ্টা	উপপরিচালক (প্রশাসন) ও পিয়ন
ধাপ-৭	সহকারি পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক অবলোকন ও ইউডিএ-কে কার্যার্থে প্রেরণ	ন্যূনতম ১০ মিনিট	সহকারি পরিচালক (প্রশাসন) ও পিয়ন
ধাপ-৮	ইউডিএ কর্তৃক আবেদন যাচাই-বাছাই ও নথিতে উপস্থাপন/আবেদনকারীকে অবহিতকরণ (অসম্পূর্ণ আবেদনের ক্ষেত্রে)	২ দিন	ইউডিএ
ধাপ-৯	সহকারি পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক পরীক্ষান্তে খসড়া মঞ্জুরিপত্র/প্রস্তাবসহ উপপরিচালক (প্রশাসন)-কে অনুমোদনের নিমিত্ত প্রেরণ	১ দিন	সহকারি পরিচালক (প্রশাসন) ও পিয়ন
ধাপ-১০	উপ-পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক নথিতে সম্মতিজ্ঞাপন/মতামত পেশ ও পরিচালক (প্রশাসন)-কে অনুমোদনের নিমিত্ত অগ্রায়ণ	৪ ঘণ্টা	উপপরিচালক (প্রশাসন) ও পিয়ন

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘন্টা/মিনিট)	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ-১১	পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক নথিতে সম্মতিজ্ঞাপন/মতামত পেশ ও অতিরিক্ত মহাপরিচালক (প্রশাসন)-কে অনুমোদনের নিমিত্ত অগ্রায়ন	৪ ঘন্টা	পরিচালক (প্রশাসন) ও পিএ টু পরিচালক
ধাপ-১২	অতিরিক্ত মহাপরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক নথিতে সম্মতিজ্ঞাপন/মতামত পেশ ও মহাপরিচালক-কে অনুমোদনের নিমিত্ত অগ্রায়ন	৪ ঘন্টা	অতিরিক্ত মহাপরিচালক ও পিএ টু অতিরিক্ত মহাপরিচালক
ধাপ-১৩	মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক অনুমোদন/সিদ্ধান্ত প্রদান এবং অতিরিক্ত মহাপরিচালককে নথি নিশ্চায়ন	৪ ঘন্টা	মহাপরিচালক ও পিএ টু মহাপরিচালক
ধাপ-১৪	অতিরিক্ত মহাপরিচালক কর্তৃক অবলোকন ও পরিচালক (প্রশাসন)-কে নথি নিশ্চায়ন	২ ঘন্টা	অতিরিক্ত মহাপরিচালক ও পিএ টু অতিরিক্ত মহাপরিচালক
ধাপ-১৫	পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক অবলোকন, পত্রে স্বাক্ষর প্রদান ও উপপরিচালক (প্রশাসন)-কে নথি নিশ্চায়ন	২ ঘন্টা	পরিচালক (প্রশাসন) ও পিএ টু পরিচালক
ধাপ-১৬	উপপরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক অনুমোদনের বিষয়টি নিশ্চিত হয়ে পত্র জারি করার নিমিত্ত শাখাতে নথি প্রেরণ পত্র স্বাক্ষরপূর্বক জারির নিমিত্ত শাখায় নিশ্চায়ন	২ ঘন্টা	উপপরিচালক (প্রশাসন) ও পিয়ন
ধাপ-১৭	সহকারি পরিচালক (প্রশাসন)/ইউডিএ কর্তৃক পত্রজারি	২ ঘন্টা	সহকারি পরিচালক (প্রশাসন)/ইউডিএ এবং ডেসপাস কর্মচারি

ঙ) বিদ্যমান পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ (Process Map)



চ) বিদ্যমান সমস্যা সমাধানে ক্যাটাগরিভিত্তিক প্রস্তাবনা:

ক্ষেত্র	সমস্যার বর্ণনা	সমাধানের প্রস্তাবনা
১। আবেদনপত্র/ ফরম/ রেজিস্টার/ প্রতিবেদন	সেবাগ্রহিতার অজ্ঞতার কারণে আবেদনপত্র/ফরমপূরণ অসম্পূর্ণ হওয়া এবং জানা না থাকায় আবেদনকারী কর্তৃক প্রয়োজনীয় দলিলাদি আবেদনপত্রের সাথে সংযুক্ত না করা।	সাদা কাগজে আবেদনপত্রের স্থলে, অধিদপ্তর কর্তৃক প্রমিত আবেদনপত্র (প্রয়োজনীয় দলিলের সংযুক্তিসমূহ উল্লেখপূর্বক) অফিসিয়াল ওয়েবসাইটে প্রদর্শিত রাখা যা সকল স্তরের কর্মচারীদের নিকট সহজবোধ্য এবং সহজে পূরণযোগ্য হবে। অতি অল্প সংখ্যক সেবা প্রদানকারী কর্তৃক সেবা প্রত্যাশী সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে দক্ষতা ও দ্রুততার সাথে সেবা-প্রাপ্তি নিশ্চিতের লক্ষ্যে দক্ষতা ও দ্রুততার সাথে সেবা-প্রাপ্তি নিশ্চিতের লক্ষ্যে প্রতিটি প্রশাসনিক কাজের কর্মপদ্ধতি, প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তালিকা, নমুনা আবেদন পত্র ও করণীয়সমূহ ওয়েবসাইটে প্রদর্শিত থাকায় সেবা প্রত্যাশী প্রত্যেকে নিজের প্রয়োজনীয় দলিলাদি যথাযথভাবে প্রস্তুতের মাধ্যমে সেবা প্রদানকারীর দাপ্তরিক কাজ সহজসাধ্য করতে পারেন।

ক্ষেত্র	সমস্যার বর্ণনা	সমাধানের প্রস্তাবনা
২। দাখিলীয় কাগজপত্রাদি	ছুটির প্রত্যয়ন: ঢাকাস্থ এজি অফিস হতে ছুটির প্রত্যয়ন (বাংলাদেশ ফরম-২৩৯৫) সংগ্রহ করা ঢাকা ব্যাতিত অন্যান্য অঞ্চলের সেবাগ্রহিতাদের জন্য সময় ও খরচসাপেক্ষ হওয়া।	অধিদপ্তরের আওতাভুক্ত সেবা প্রত্যাশীর সংখ্যা প্রায় ৪০০০ জন, যাদের অধিকাংশই দেশের জেলা পর্যায়ে কর্মরত। ছুটির প্রত্যয়ন (বাংলাদেশ ফরম-২৩৯৫) সংগ্রহ করার জন্য সেবাপ্রত্যাশীকে ঢাকাস্থ এজি অফিসে গমন করতে হয়। কর্মকর্তা/কর্মচারীকে দেশের যে কোনস্থান হতে অনলাইনে ছুটির প্রত্যয়ন সংগ্রহের ব্যবস্থা করা সম্ভবপর হলে সেবাপ্রত্যাশীর জন্য বিষয়টি সহজতর হয়। উল্লেখ্য, অনলাইনে ছুটির প্রত্যয়ন সংগ্রহের ব্যবস্থা করা টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের আওতা বহির্ভূত বিষয় টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর উক্ত বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবে না।
৩। সেবার ধাপ	সেবাগ্রহীতার আবেদনপত্র অধিদপ্তরের ডেসপাস এ পৌছানোর পর ছুটি মঞ্জুরীর পত্রজারি হওয়া/ফেরত প্রদান পর্যন্ত মোট ধাপ ১৭টি, যা সেবাপ্রদানে বিলম্বের অন্যতম কারণ।	সেবাগ্রহীতার আবেদনপত্র অধিদপ্তরের ডেসপাস হতে ডিজি এর পরিবর্তে পরিচালক (প্রশাসন) এর নিকট উপস্থাপন এবং নথিতে উপস্থাপনের জন্য পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক ইউডিএ এর নিকট প্রেরণ করা হলে অবলোকন পর্যায়ে ৪টি ধাপ (ডিজি, এডিজি, ডিডি, এডি) কমানো সম্ভব। ডিজি কর্তৃক নথি অনুমোদনের পর পত্রজারির নিমিত্ত নথিটি ডিডি পর্যায়ে প্রেরণ করা হলে পত্রজারি পর্যায়ে ২টি ধাপ (এডিজি, পরিচালক) কমানো সম্ভব। পত্রের অনুলিপি এডিজি/পরিচালক-কে প্রদানের মাধ্যমে নথি নিষ্পত্তির বিষয়টি সংশ্লিষ্ট সকলে অবহিত হতে পারেন। এরূপে বিদ্যমান ১৭টি ধাপ হতে ৬টি ধাপ কমে ধাপসংখ্যা হবে ১১টি। ই-নথি দ্বারা আবেদনপত্র গ্রহণ ও ছুটি মঞ্জুরসংক্রান্ত পত্রজারি করা হলে সময় আরও কমানো সম্ভব হতে পারে।
৪। সম্পূর্ণ জনবল	৮জন	
৫। স্বাক্ষরকারী/ অনুমোদনের সঙ্গে সম্পূর্ণ ব্যক্তির সংখ্যা ও পদবি	৬জন (ইউডিএ সহ)	৫জন
৬। আন্তঃঅফিস নির্ভরশীলতা		
৭। আইন/বিধি/ প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি	নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা, ১৯৫৯ ও এর সংশোধনীসমূহ	
৮। অবকাঠামো/ হার্ডওয়ার ইত্যাদি		
৯। রেকর্ড/তথ্য সংরক্ষণ		
১০। প্রযুক্তির প্রয়োগ প্রয়োজ্য কি না	প্রযুক্তির প্রয়োগ প্রযোজ্যক্ষেত্রে বিদ্যমান আছে। তবে, জনবলের সকলস্তরে প্রযুক্তিসংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণ যথেষ্ট না হওয়ার কারণে প্রযুক্তি প্রয়োগের সুবিধা সম্পূর্ণ নেয়া সম্ভব হয় না।	জনবলের সকলস্তরে প্রযুক্তিসংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণ প্রদান এবং প্রযুক্তির ব্যবহার নিশ্চিত করার মাধ্যমে ই-নথি দ্বারা আবেদনপত্র গ্রহণ ও ছুটি মঞ্জুরসংক্রান্ত পত্রজারি করা।
১১। খরচ (নাগরিক+অফিস)	অফিস: ০.০০ টাকা। নাগরিক: আনুমানিক ২০০০ টাকা	নাগরিক: আনুমানিক ০.০০ টাকা।

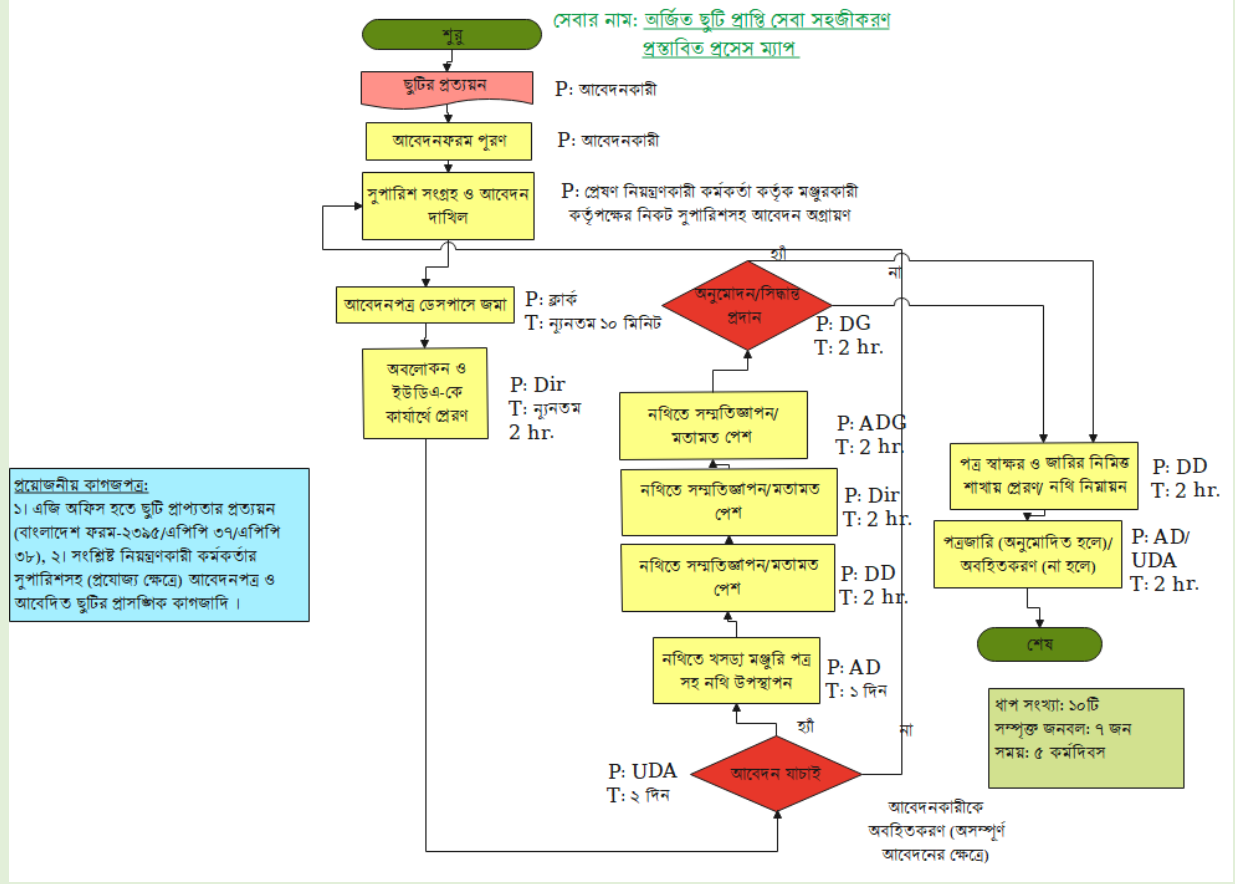
ক্ষেত্র	সমস্যার বর্ণনা	সমাধানের প্রস্তাবনা
১২। সময় (নাগরিক+অফিস)	অফিস: ৭দিন। নাগরিক: ৭দিনের অধিক।	অফিস: ৫দিন।
১৩। যাতায়াত (নাগরিক)	দুইবার	শূণ্যবার
১৪। অন্যান্য	সংশ্লিষ্ট অধঃস্তন কর্মচারীদের প্রশিক্ষণের অভাব, কোন কোন ক্ষেত্রে আন্তরিকতার অভাব।	অধঃস্তন কর্মচারীদের জন্য নিয়মিত প্রশিক্ষণ এবং Motivational প্রোগ্রাম আয়োজন করা। শাখায় একমাসে প্রাপ্ত আবেদনের সংখ্যা, নিষ্পত্তিকৃত/অনিষ্পত্তিকৃত আবেদনের সংখ্যা, আবেদন নিষ্পত্তিকরণে গড় সময়, প্রভৃতি তথ্য একটি ছকে শাখায় দৃশ্যমান রাখা। এর ভিত্তিতে Letter of Appreciation/সতর্কীকরণ প্রদান।

ছ) তুলনামূলক বিশ্লেষণ (বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির ধাপভিত্তিক তুলনা):

বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপের ধাপ	বিদ্যমান ধাপের বর্ণনা	প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপের ধাপ	প্রস্তাবিত ধাপের বর্ণনা
	এজি অফিস হতে ছুটির প্রত্যয়ন সংগ্রহ		আবেদনকারী কর্তৃক আবেদনফরম পূরণ
	আবেদনকারী কর্তৃক আবেদন ফরম পূরণ		এজি অফিস হতে ছুটির প্রত্যয়ন সংগ্রহ
	প্রেষণ নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা কর্তৃক মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের নিকট সুপারিশসহ আবেদন অগ্রায়ণ		প্রেষণ নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার কর্তৃক সুপারিশ সংগ্রহ ও আবেদন দাখিল
ধাপ-১	আবেদনকারীর আবেদন অধিদপ্তরের ডেসপাসে গ্রহণ	ধাপ-১	আবেদনকারীর আবেদন অধিদপ্তরের ডেসপাসে গ্রহণ
ধাপ-২	মহাপরিচালকের দপ্তরে আবেদন গ্রহণ		প্রয়োজন নেই
ধাপ-৩	মহাপরিচালক কর্তৃক অবলোকন ও অতিরিক্ত মহাপরিচালকে কার্যার্থে প্রেরণ		প্রয়োজন নেই
ধাপ-৪	অতিরিক্ত মহাপরিচালক কর্তৃক অবলোকন ও পরিচালক (প্রশাসন)-কে কার্যার্থে প্রেরণ		প্রয়োজন নেই
ধাপ-৫	পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক অবলোকন ও উপপরিচালক (প্রশাসন)-কে কার্যার্থে প্রেরণ	ধাপ-২	পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক অবলোকন ও ইউডিএ-কে কার্যার্থে প্রেরণ
ধাপ-৬	উপপরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক অবলোকন ও সহকারি পরিচালক (প্রশাসন)-কে কার্যার্থে প্রেরণ		প্রয়োজন নেই
ধাপ-৭	সহকারি পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক অবলোকন ও ইউডিএ-কে কার্যার্থে প্রেরণ		প্রয়োজন নেই
ধাপ-৮	ইউডিএ কর্তৃক আবেদন যাচাই-বাছাই ও নথিতে উপস্থাপন/আবেদনকারীকে অবহিতকরণ (অসম্পূর্ণ আবেদনের ক্ষেত্রে)	ধাপ-৩	ইউডিএ কর্তৃক আবেদন যাচাই-বাছাই ও আবেদনকারীকে অবহিতকরণ (অসম্পূর্ণ আবেদনের ক্ষেত্রে)
ধাপ-৯	সহকারি পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক পরীক্ষান্তে খসড়া মঞ্জুরিপত্র/প্রস্তাবসহ উপপরিচালক (প্রশাসন)-কে অনুমোদনের নিমিত্ত প্রেরণ	ধাপ-৪	সহকারি পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক খসড়া মঞ্জুরিপত্রসহ নথিতে উপস্থাপন ও উপপরিচালক (প্রশাসন)-কে অনুমোদনের নিমিত্ত প্রেরণ
ধাপ-১০	উপ-পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক নথিতে সম্মতিজ্ঞাপন/মতামত পেশ ও পরিচালক	ধাপ-৫	উপ-পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক নথিতে সম্মতিজ্ঞাপন/মতামত পেশ ও পরিচালক

বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপের ধাপ	বিদ্যমান ধাপের বর্ণনা	প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপের ধাপ	প্রস্তাবিত ধাপের বর্ণনা
	(প্রশাসন)-কে অনুমোদনের নিমিত্ত অগ্রায়ন		(প্রশাসন)-কে অনুমোদনের নিমিত্ত অগ্রায়ন
ধাপ-১১	পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক নথিতে সম্মতিজ্ঞাপন/মতামত পেশ ও অতিরিক্ত মহাপরিচালক (প্রশাসন)-কে অনুমোদনের নিমিত্ত অগ্রায়ন	ধাপ-৬	পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক নথিতে সম্মতিজ্ঞাপন/মতামত পেশ ও অতিরিক্ত মহাপরিচালক (প্রশাসন)-কে অনুমোদনের নিমিত্ত অগ্রায়ন
ধাপ-১২	অতিরিক্ত মহাপরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক নথিতে সম্মতিজ্ঞাপন/মতামত পেশ ও মহাপরিচালক-কে অনুমোদনের নিমিত্ত অগ্রায়ন	ধাপ-৭	অতিরিক্ত মহাপরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক নথিতে সম্মতিজ্ঞাপন/মতামত পেশ ও মহাপরিচালক-কে অনুমোদনের নিমিত্ত অগ্রায়ন
ধাপ-১৩	মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক অনুমোদন/সিদ্ধান্ত প্রদান এবং অতিরিক্ত মহাপরিচালককে নথি নিম্নায়ন	ধাপ-৮	মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক অনুমোদন/সিদ্ধান্ত প্রদান এবং ডিডি-কে নিম্নায়ন
ধাপ-১৪	অতিরিক্ত মহাপরিচালক কর্তৃক অবলোকন ও পরিচালক (প্রশাসন)-কে নথি নিম্নায়ন		প্রয়োজন নেই।
ধাপ-১৫	পরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক অবলোকন ও উপপরিচালক (প্রশাসন)-কে নথি নিম্নায়ন		প্রয়োজন নেই।
ধাপ-১৬	উপপরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক অনুমোদনের বিষয়টি নিশ্চিত হয়ে পত্র জারি করার নিমিত্ত শাখাতে নথি প্রেরণ পত্র স্বাক্ষরপূর্বক জারির নিমিত্ত শাখায় নিম্নায়ন	ধাপ-৯	উপপরিচালক (প্রশাসন) কর্তৃক পত্র স্বাক্ষরপূর্বক জারির নিমিত্ত শাখায় নিম্নায়ন
ধাপ-১৭	সহকারি পরিচালক (প্রশাসন)/ইউডিএ কর্তৃক পত্রজারি	ধাপ-১০	সহকারি পরিচালক (প্রশাসন)/ইউডিএ কর্তৃক পত্রজারি এবং সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুলিপি প্রদান/অবহিতকরণ (দাপ্তরিক ওয়েবপেইজে পত্রটি আপলোডের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে অনুরোধ)।

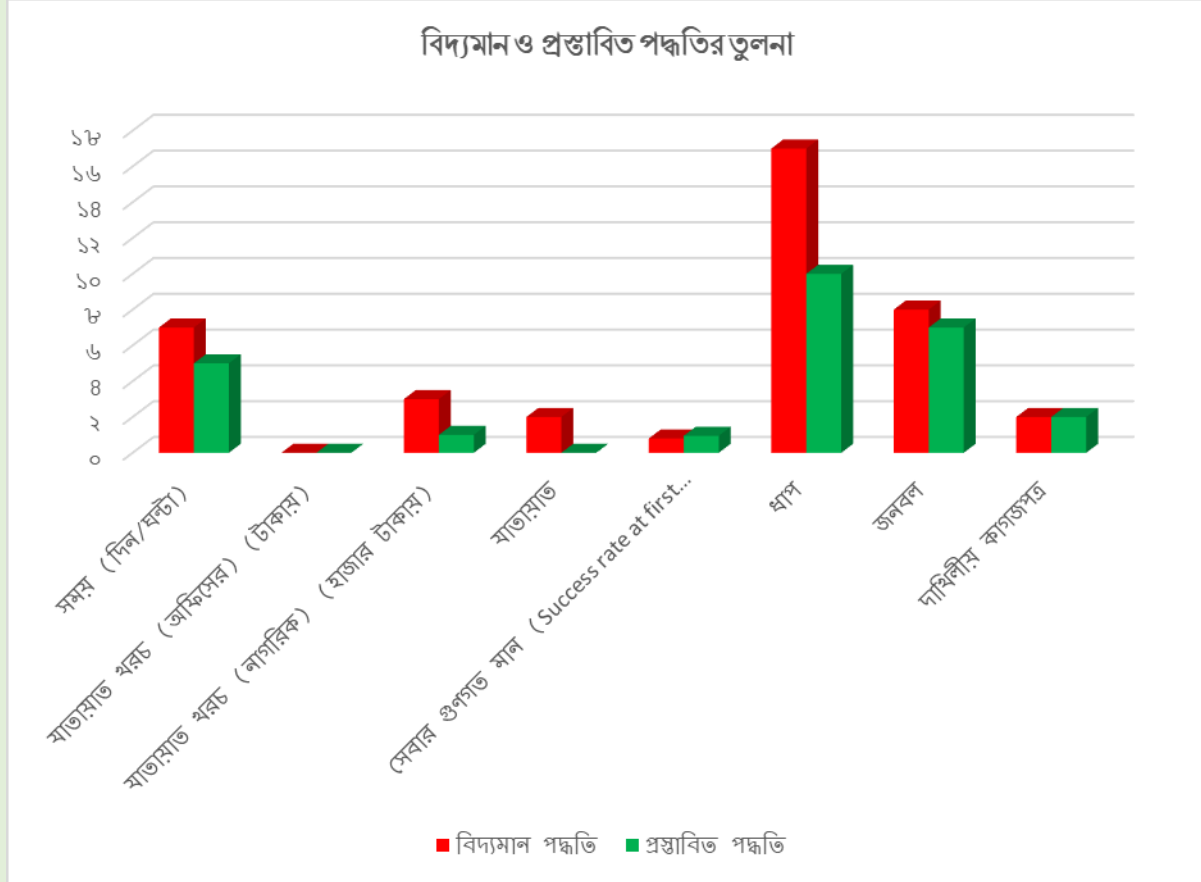
জ) প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপ



৩। TCV (Time, Cost & Visit) অনুসারে বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির তুলনা

	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত পদ্ধতি
সময় (দিন/ঘণ্টা)	৭দিন	৫দিন
খরচ (নাগরিক ও অফিসের)	অফিস: ০.০০ টাকা। নাগরিক: আনুমানিক ৩০০০ টাকা (এজি অফিসে যাতায়াতসহ)	অফিস: ০.০০ টাকা। নাগরিক: ১০০০.০০ টাকা (এজি অফিসে যাতায়াতের জন্য)
যাতায়াত	দুইবার (এজি অফিসে যাতায়াতবাদে)	শূন্যবার(এজি অফিসে যাতায়াতবাদে)
সেবার গুণগত মান	অসম্পূর্ণ আবেদনের জন্য আনুমানিক ২০% আবেদনকারীকে পুনরায় ডকুমেন্ট জমা দান করতে হয়।	প্রমিত আবেদনপত্র এবং সংযুক্তিসমূহের তালিকা প্রমিত আবেদনপত্রে উল্লেখ থাকায় আনুমানিক ৯৫% আবেদন নিষ্পন্ন করা সম্ভব হতে পারে।
ধাপ	১৭টি	১০টি
জনবল	৮জন	৭জন
দাখিলীয় কাগজপত্র	এজি অফিস হতে ছুটির প্রত্যয়ন (বাংলাদেশ ফরম-২৩৯৫), সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশসহ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) আবেদনপত্র।	এজি অফিস হতে ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন (বাংলাদেশ ফরম-২৩৯৫/এপিপি ৩৭/এপিপি ৩৮) (অনলাইনে সংগ্রহ), সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশসহ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) আবেদনপত্র ও আবেদিত ছুটির প্রাসঙ্গিক কাগজাদি।

লেখচিত্র:



৪। বাস্তবায়ন

ক) বাস্তবায়নের অভিজ্ঞতার আনুপূর্বিক বিবরণ (২০০ শব্দের মধ্যে):

তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগের তত্ত্বাবধানে এটুআই প্রোগ্রাম কর্তৃক বিয়াম ফাউন্ডেশন এ গত ১০ হতে ১২ ডিসেম্বর ২০২০ পর্যন্ত অনুষ্ঠিত সেবা সহজিকরণ কর্মশালায় টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের তিন(৩)জন কর্মকর্তা- ফারহানা ইসলাম, বিভাগীয় প্রকৌশলী, মোঃ মিজানুর রহমান, উপপরিচালক (নিয়োগ) এবং শিরিন আক্তার, উপপরিচালক (ট্যারিফ) অংশগ্রহণ করেন।

সেবা সহজিকরণ কর্মশালায় অংশগ্রহণকারি কর্মকর্তাগণ কর্মশালা সমাপ্তির পর টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের মহাপরিচালক এবং বিভিন্ন স্তরের কর্মকর্তাগণের উপস্থিতিতে একটি সভায় ‘অর্জিত ছুটি সেবা সহজিকরণ’ এর প্রস্তাবনা বিস্তারিত উপস্থাপন করেন। উপস্থাপিত ‘অর্জিত ছুটি সেবা সহজিকরণ’ এর প্রস্তাবনার উপর উপস্থিত কর্মকর্তাগণ আলোচনা করেন। মহাপরিচালক, টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর ‘অর্জিত ছুটি সেবা সহজিকরণ’ বাস্তবায়নে যথাশীঘ্র প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশনা প্রদান করেন।

খ) বাস্তবায়নের সময়াবদ্ধ কর্মপরিকল্পনা

কার্যক্রম	জানুয়ারি	ফেব্রুয়ারি	মার্চ	এপ্রিল	মে	জুন
পাইলট (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) শুরু ও সমাপ্তি						
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে বাস্তবায়ন প্রতিবেদন প্রেরণের তারিখসমূহ						
পুরো অধিক্ষেত্রে বাস্তবায়ন শুরুর তারিখ						
পুরো অধিক্ষেত্রে বাস্তবায়ন মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ						

গ) বাস্তবায়নের জন্য ব্যয়িত অর্থের পরিমাণ: কম্পিউটার, স্ক্যানার, অফিস আসবাব, প্রভৃতি সংগ্রহে প্রায় দুই (২) লক্ষ টাকা।

ঘ) বাস্তবায়নে চ্যালেঞ্জসমূহ: বিদ্যমান জনবলের প্রযুক্তিগত দক্ষতার অভাব।

ঙ) চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় গৃহীত ব্যবস্থা: বিদ্যমান জনবলের প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা চলমান আছে।

চ) সরকারি আদেশ জারির তারিখ: প্রস্তাবিত সেবা সহজিকরণের নিমিত্ত ডিওটি প্রশাসন হতে যথাশীঘ্র প্রয়োজনীয় আদেশ জারি করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

ছ) প্রচারে গৃহীত ব্যবস্থা: প্রচারে গৃহীত ব্যবস্থা টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে আপলোড করা হবে।

জ) পরিবীক্ষণ: সেবা পরিবীক্ষণের জন্য ডিওটি এর সেবা মনিটরিং কমিটি গঠন করা হয়েছে।

ঝ) অভিজ্ঞতালব্ধ শিক্ষণ: সেবা গ্রহীতাদের দূত সেবা প্রদানের জন্য সেবা মনিটরিং, সকল স্তরের কর্মচারীদের মটিভেশন ও নিয়মিত প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা প্রয়োজন।

ঞ) সেবা সহজিকরণ কার্যক্রমের ছবি ও ভিডিও (লিংক):

ট) বাস্তবায়ন টিম: নাম, পদবি, ছবি

ক্র.নং	কর্মকর্তার নাম ও পদবি	কমিটিতে অবস্থান
১	জনাব মোঃ আবু তালেব, পরিচালক (ফ্রিকোয়েন্সি ব্যবস্থাপনা), ডিওটি	আহ্বায়ক
২	জনাব ফারহানা ইসলাম, উপপরিচালক (সম্পদ ব্যবস্থাপনা-মোবাইল), ডিওটি	সদস্য
৩	জনাব মোঃ মিজানুর রহমান, বিভাগীয় প্রকৌশলী, ডিওটি	সদস্য
৪	জনাব মোঃ আব্দুস সালাম, উপপরিচালক (আইসিটি বাস্তবায়ন), ডিওটি	সদস্য
৫	জনাব শিরিন আক্তার, উপপরিচালক (ট্যারিফ), ডিওটি	সদস্য

ঠ) টেকসইকরণে গৃহীত ব্যবস্থা: সেবা মনিটরিং ও প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা চলমান আছে।

পত্র স্বাক্ষর ও জারির নিমিত্ত শাখায় প্রেরণ

শিরিন আক্তার
উপপরিচালক (ট্যারিফ)
টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর

মোঃ মিজানুর রহমান
বিভাগীয় প্রকৌশলী
টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর

ফারহানা ইসলাম
উপপরিচালক (সম্পদ ব্যবস্থাপনা- মোবাইল)
টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর

সেবা সহজিকরণ এর অফিস আদেশ



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর
মহাপরিচালকের কার্যালয়

৪২৩~৪২৮, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮। www.telecomdept.gov.bd

নম্বর: ১৪.৩০.০০০০.২১৮.২৯.০০১.২০.০২

তারিখ: ২৯ বৈশাখ ১৪২৭
১২ মে ২০২১

অফিস আদেশ

সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪ এর ৮ম অনুচ্ছেদের ২৬০নং নির্দেশ এবং এসপায়ার টু ইনোভেট প্রোগ্রাম-এর (এটুআই) সেবা পদ্ধতি সহজিকরণ (Service Process Simplification, SPS) বাস্তবায়ন বিষয়ক নির্দেশনার আলোকে টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি প্রাপ্তি সেবা সহজিকরণ করে নির্দেশক্রমে নিম্নরূপ নির্দেশনা জারি করা হলো:

- (ক) আবেদনকারি এজি অফিস হতে ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন (বাংলাদেশ ফরম-২৩৯৫/এপিপি ৩৭/এপিপি ৩৮) সরাসরি সংগ্রহ পূর্বক সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার সুপারিশসহ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) আবেদনপত্র প্রেরণ করবেন;
- (খ) ৫ম গ্রেড অথবা তদূর্ধ্ব কর্মচারি সচিব, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ এবং অন্যান্য কর্মচারি মহাপরিচালক, টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর-কে সম্বোধনপূর্বক আবেদন করবেন;
- (গ) সেবা প্রাপ্তির শর্তাবলী: (১) স্থায়ী কর্মচারী, (২) ছুটির হিসাবে ছুটি পাওনা থাকা এবং (৩) সেবা প্রাপ্তিতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র।

০২। এই নির্দেশনা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

(মোঃ মফিজ উদ্দিন)

পরিচালক (প্রশাসন)

ফোন: ৯৮ ৩০৪০০।

১১ বৈশাখ ১৪২৭

সেবা প্রদানের কার্যক্রম মনিটরিং এ কমিটির গঠনের অফিস আদেশ



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর
মহাপরিচালকের কার্যালয়

৪২৩~৪২৮, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮। www.telecomdept.gov.bd

নম্বর: ১৪.৩০.০০০০.২১৮.২৯.০০১.২০.০২

তারিখ: ২৯ বৈশাখ ১৪২৭
১২ মে ২০২১

অফিস আদেশ

টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি প্রাপ্তি সেবা সহজিকরণপূর্বক সেবা গ্রহীতাদের দ্রুত সেবা প্রদান, মনিটরিং ও পরিবীক্ষণের নিমিত্ত নির্দেশক্রমে নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তা সমন্বয়ে সেবা মনিটরিং ও পরিবীক্ষণ কমিটি গঠন করা হলো:

ক্র.নং	কর্মকর্তার নাম ও পদবি	কমিটিতে অবস্থান
১	জনাব মোঃ আবু তালেব, পরিচালক (ফ্রিকোয়েন্সি ব্যবস্থাপনা), ডিওটি	আহ্বায়ক
২	জনাব ফারহানা ইসলাম, উপপরিচালক (ইউওএসএফ ব্যবস্থাপনা), ডিওটি	সদস্য
৩	জনাব মোঃ মিজানুর রহমান, উপপরিচালক (আইসিটি বাস্তবায়ন), ডিওটি	সদস্য
৪	জনাব কে.এম আতিকুর রহমান, উপপরিচালক (নিয়োগ), ডিওটি	সদস্য
৫	জনাব শিরিন আক্তার, উপপরিচালক (ট্যারিফ), ডিওটি	সদস্য

কমিটির কার্যপরিধি:

- (১) সেবা গ্রহীতাদের দ্রুত সেবা প্রদানের জন্য সেবা মনিটরিং;
- (২) সেবার মান উন্নততর করার জন্য পরামর্শ প্রদান;
- (৩) সকল স্তরের কর্মচারীদের মতিভেদন ও নিয়মিত প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ।

মোঃ মফিজ উদ্দিন
পরিচালক (প্রশাসন)

প্রেষণে কর্মরত কর্মচারীদের ছুটি, আর্থিক অনুদান, পাসপোর্ট অনাপত্তি সংক্রান্ত আবেদন অগ্রায়নে করণীয় বিষয়ক অফিস আদেশ



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
ডাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্যপ্রযুক্তি মন্ত্রণালয়
টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর
লাইব্রেরি শাখা
৪২৩-৪২৮, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮।
www.telecomdept.gov.bd

স্মারক নম্বর: ১৪.৩০.০০০০.২২১.০৮.০০৪.২০.১৭৮

তারিখ: ২৪ অগ্রহায়ণ ১৪২৭

০৯ ডিসেম্বর ২০২০

বিষয়: প্রেষণে বিটিসিএল এ কর্মরত টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর (ডিওটি) এর কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের আবেদনসমূহ যথাযথ কর্তৃপক্ষ এবং ই-নথির মাধ্যমে অগ্রায়ন সংক্রান্ত।

উপর্যুক্ত বিষয়ের আলোকে ঊঁর সদয় অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, প্রেষণে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে কর্মরত টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের স্বার্থ সংশ্লিষ্ট (যেমন: ছুটি, আর্থিক অনুদান, পাসপোর্টের অনাপত্তিপত্র, ইত্যাদি সংক্রান্ত) আবেদন সমূহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্তি সাপেক্ষে ডিওটি কর্তৃক অনুমোদন প্রদান অথবা, বিভাগ/মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ন করে থাকে। সম্প্রতি অগ্রায়নকৃত বেশকিছু আবেদন পরীক্ষান্তে নিম্নলিখিত পর্যবেক্ষণসমূহ পরিলক্ষিত হয়েছে:

- ১) বিটিসিএল প্রধান কার্যালয়-কে উপেক্ষা করে সিজিএস/জিএম/ডিজিএম কার্যালয় থেকে সরাসরি ডিওটি-তে আবেদন অগ্রায়ন করা হচ্ছে;
- ২) অগ্রায়নপত্রে সুপারিশ করা হয় না;
- ৩) আবেদনে আবেদনকারীর শুধুমাত্র বিটিসিএল'র পদ উল্লেখ করেন, ডিওটি'র পদ লেখা থাকে না;
- ৪) আবেদনে ডিওটি-তে ন্যস্তকরণ সংক্রান্ত পিটিডি'র প্রজ্ঞাপন নং.....২৬৯ এ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর ক্রমিক নম্বর উল্লেখ না করা;
- ৫) ছুটির প্রত্যয়ন ফরম (এপিপি-৩৮ ও এপিপি-৩৭) এ ডিওটি'র পদবী ব্যবহার না করা এবং সর্বশেষ ছুটি ভোণের তথ্য না থাকা;
- ৬) ডাক্তারী সনদের ভিত্তিতে ছুটির আবেদনে ডাক্তার প্রদত্ত সনদের পরিবর্তে ডাক্তারের ব্যবস্থাপত্র (প্রেসক্রিপশন) সংযুক্ত করা;
- ৭) চাহিত ছুটির তারিখ অতিক্রান্তে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আবেদন অগ্রায়ন এবং যৌক্তিক সময়ের পূর্বে আবেদনকারীর আবেদন না করা; এবং
- ৮) আবেদনে ই-মেইল এবং ফোন নম্বর উল্লেখ না থাকা।

২। আবেদন প্রেরণ/অগ্রায়ণ এর ক্ষেত্রে আলোচ্য পর্যবেক্ষণসমূহ বিবেচনায় নেওয়ার প্রয়োজনীয়তা অতীব জরুরী।

৩। সরকারী দপ্তরসমূহে ই-নথি ব্যবহারের সরকারি নির্দেশনা রয়েছে। এ প্রেক্ষিতে, সকল আবেদন হার্ড কপির পাশাপাশি ই-নথির মাধ্যমে প্রেরণের আবশ্যিকতা রয়েছে।

৪। বর্গিতাবস্থায়, ঊঁর পক্ষ থেকে সদয় কার্যক্রম গ্রহণের নিমিত্ত নির্দেশক্রমে অনুরোধ জানানো হলো।

৯-১২-২০২০

এস. এম ফরহাদ হোসেন
পরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব)

ফোন: +৮৮০-২-৯৮৩০৪০০

ইমেইল:

ব্যবস্থাপনা পরিচালক

বাংলাদেশ টেলিকমিউনিকেশন কোম্পানি লিমিটেড (বিটিসিএল)

smfarhad.hossain@telecomdept.gov.bd

কর্মচারীদের আবেদন প্রেরণের নিমিত্ত পালনীয় সাধারণ নির্দেশাবলী



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর
মহাপরিচালকের কার্যালয়



৪২৩~৪২৮, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮। www.telecomdept.gov.bd

নং-১৪.৩০.০০০০.২১৬.৯৯.৪৪৫.১৭.০১১

তারিখ: ১৫ মাঘ ১৪২৪
২৮ জানুয়ারী ২০১৮

অফিস আদেশ

টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ (এ অধিদপ্তরে অথবা, প্রেষণে/লিয়েনে/সংযুক্ত হিসেবে অন্য প্রতিষ্ঠানে কর্মরত)-এর নিকট থেকে বিভিন্ন বিষয়ে প্রাপ্ত আবেদন, প্রস্তাব ইত্যাদি পরীক্ষান্তে দেখা যায় যে, অনেক ক্ষেত্রে আবেদন/প্রস্তাব লিখনে বা প্রস্তুতকরণে প্রচলিত বিধি-বিধান/রীতি অনুসরণ করা হয়না। এ সকল ক্ষেত্রে এ অধিদপ্তর অথবা, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ (পিটিডি) কর্তৃক যথাযথ কার্যক্রম গ্রহণ করা সম্ভব হয়না। উক্ত জটিলতা নিরসনে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অধিকতর অনুসন্ধানের প্রয়োজন হয়, যা সময়সাপেক্ষ। ফলশ্রুতিতে, কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ একদিকে যেমন তাদের কাঙ্ক্ষিত সেবা থেকে বঞ্চিত হন, অন্যদিকে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী অথবা, প্রতিষ্ঠানের প্রতি যথাযথ কর্তৃপক্ষ বিরূপ মনোভাব পোষণ করে থাকেন, যা কোনোভাবেই কাম্য নয়।

২। যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক যথাসম্ভব দ্রুততম সময়ে কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রদানের লক্ষ্যে আবেদন/প্রস্তাব প্রেরণের সময় নিম্নে উল্লিখিত সাধারণ নির্দেশনাবলীর প্রতি যত্নবান হয়ে প্রতিপালন করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো:

- ১) প্রেষণে/লিয়েনে/সংযুক্তি হিসেবে অন্য কোনো প্রতিষ্ঠানে কর্মরত থাকলে কর্মরত প্রতিষ্ঠানের পদবীর পূর্বে মূল প্রতিষ্ঠানের পদবীর উল্লেখ করা (যেমন: ডিওটি'র একজন বিভাগীয় প্রকৌশলী, জনাব 'ক', বিটিসিএল-এ পরিচালক পদে প্রেষণে/লিয়েনে কর্মরত থাকলে, তাঁর সঠিক পরিচিতি হবে: “ জনাব 'ক', বিভাগীয় প্রকৌশলী, ডিওটি, প্রেষণে/লিয়েনে পরিচালক, বিটিসিএল”);
- ২) অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষকে সম্বোধন করে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) আবেদন করা;
- ৩) আবেদন/প্রস্তাব এ উল্লিখিত সূত্রোক্ত পত্রের কপি, প্রযোজ্য বিধির প্রয়োজনীয় অংশের ফটোকপি যথাযথভাবে সংযুক্ত করা এবং প্রযোজ্য অংশ হাইলাইট করা;
- ৪) অন্য কোনোরূপ নির্দেশনা না থাকলে, অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ, টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর হলে ০১ (সেট), পিটিডি হলে ০২ (দুই) সেট এবং পিটিডি ব্যতীত অন্য কোনো মন্ত্রনালয়/বিভাগ হলে ০৩ (সেট) করে আবেদন/প্রস্তাব প্রেরণ করা ;
- ৫) যথাস্থানে আবেদনকারীর নাম, অফিসিয়াল আইডি (যদি থাকে), পদনাম ও তারিখসহ স্বাক্ষর, ফোন নম্বর, ই-মেইল ঠিকানা (যদি থাকে) ও টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরে ন্যস্তকরণের ক্রমিক নম্বর থাকা;
- ৬) অন্য কোনোরূপ নির্দেশনা না থাকলে আবেদন/প্রস্তাব ও সংযোজনীর জন্য দাপ্তরিক কাজে ব্যবহৃত প্রচলিত A4 সাইজের কাগজ ব্যবহার করা ;
- ৭) সংযুক্তি/সংলাগ ষ্টিকার দ্বারা চিহ্নিত করা;
- ৮) সংযুক্তিসমূহ পূর্বতন ১ম শ্রেণীর গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়ন থাকা;
- ৯) অন্য কোনোরূপ নির্দেশনা না থাকলে আবেদনের সহিত কাগজাদি সংযোজনে জেমস ক্লিপ ব্যবহার না করা; এবং
- ১০) আবেদনের সহিত সংযুক্ত সকল কাগজাদি ভাঁজ পরিহারের লক্ষ্যে portrait shape-এ সাজানো।

৩। অফিস আদেশটি এ অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট (www.telecomdept.gov.bd) থেকে ডাউনলোড করা যাবে।

(মোঃ আজম আলী)

পরিচালক (প্রশাসন)

ফোন: ৯৮৩০৪০০

azam.ali@telecomdept.gov.bd