

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

গ্রাহকের নিকট এ দপ্তরের প্রতিশ্রুতির ঘোষণা

১.১ রূপকল্প (Vision):

শাসনীয়, সার্বজনীন ও নির্ভরযোগ্য ডাক সেবা নিশ্চিত করা।

১.২ অভিলক্ষ্য (Mission):

শাসনীয়, মানসম্পন্ন ও আন্তর্জাতিক মানের ডাকসেবা নিশ্চিতকরণ।

১.৩ কেন্দ্রীয় সার্কেল, ঢাকা এর গ্রাহকঃ

- কেন্দ্রীয় সার্কেলের অধীন সকল ইউনিট সমূহ
- পত্রিকা ও ম্যাগাজিনের প্রকাশনী সমূহ
- অভ্যন্তরীণ কর্মচারী
- সঞ্চয় পত্রের সাধারণ গ্রাহক (মৃতদাবী নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে)
- ডাকদ্রব্য ও পার্সেলের গ্রাহকবৃন্দ (অভিযোগ নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে)

১.৪ সেবা গ্রহীতাগণের নিকট প্রত্যাশাঃ

- যথাসময়ে আবেদন
- প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্র প্রেরণ

২. নাগরিক সেবা

২.১ মূল সার্ভিস

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১.						সার্কেল পর্যায়ে বিভাগীয় অফিস হিসেবে এ সংশ্লিষ্ট সেবা প্রদান করা হয় না।

২.২ এজেক্সি সার্ভিস

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
১	সঞ্চয়পত্রসমূহের মৃত্যু দাবী নিষ্পত্তি (ইউনিট অফিস হতে প্রাপ্ত অনিষ্পত্তিকৃত মৃত্যু দাবীসমূহ)	ইউনিট অফিস হতে প্রাপ্ত মৃত্যুদাবী নিষ্পত্তির আবেদন প্রাপ্তির পর প্রয়োজনীয় যাচাই-বাছাই সম্পন্ন করে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সিদ্ধান্ত প্রদান পূর্বক ইউনিটে ফেরত প্রদান	১। আমানতকারীর ছবি (৩ কপি) ২। আমানতকারীর এনআইডি ৩। মৃত্যু সনদ ৪। উত্তরাধিকারীদের আবেদন ও ছবি	বিনামূল্যে	ইউনিট হতে সঞ্চয়পত্রসমূহের মৃত্যু দাবী নিষ্পত্তির আবেদন প্রাপ্তির তারিখ হতে ৭ কর্মদিবস (প্রয়োজনীয় সকল ডকুমেন্টস সঠিক থাকা স্বাপেক্ষে)	ডিপিএমজি, কেন্দ্রীয় সার্কেল ফোন- ২২৩৩৫৬৪৪ ইমেইল: ismat.zarin@bdpost.gov.bd
২.	ডাকঘর সঞ্চয় ব্যাংক (সাধারণ হিসাব ও মেয়াদী হিসাব) এর মৃত্যু দাবী নিষ্পত্তি	ইউনিট অফিস হতে প্রাপ্ত মৃত্যুদাবী নিষ্পত্তির আবেদন প্রাপ্তির পর প্রয়োজনীয় যাচাই-বাছাই সম্পন্ন করে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ইউনিটে ফেরত প্রদান	৫। উত্তরাধিকারীদের এনআইডি ৬। ওয়ারিশ সনদ/ কোর্ট সাকসেশন ৭। নমুনা স্বাক্ষর (৩ কপি) ৮। সঞ্চয়পত্রের কপি ৯। পাশ বই এর কপি (ডাকঘর সঞ্চয় ব্যাংক)	বিনামূল্যে	ইউনিট হতে সঞ্চয়পত্রসমূহের মৃত্যু দাবী নিষ্পত্তির আবেদন প্রাপ্তির তারিখ হতে ৭ কর্মদিবস (প্রয়োজনীয় সকল ডকুমেন্টস সঠিক থাকা স্বাপেক্ষে)	ডিপিএমজি, কেন্দ্রীয় সার্কেল ফোন- ২২৩৩৫৬৪৪০ ইমেইল: ismat.zarin@bdpost.gov.bd

৩। প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
০১.	পত্রিকার ডিএ রেজিস্ট্রেশন	আবেদন প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে তদন্ত ও সঞ্চয় শাখা, কেন্দ্রীয় সার্কেল, ঢাকা হতে এ সেবা প্রদান করা হয়।	তদন্ত ও সঞ্চয় শাখা, কেন্দ্রীয় সার্কেল, ঢাকা	বিনামূল্যে	গ্রাহক কর্তৃক প্রয়োজনীয় সকল ডকুমেন্ট প্রদান সাপেক্ষ ৫-৭ কর্মদিবস	ডিপিএমজি, কেন্দ্রীয় সার্কেল ফোন- ২২৩৩৫৬৪ ইমেইল: ismat.zarin@bdpost.gov.bd
০২.	পত্রিকার ডিএ রেজিস্ট্রেশন নবায়ন	আবেদন প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে তদন্ত ও সঞ্চয় শাখা, কেন্দ্রীয় সার্কেল, ঢাকা হতে এ সেবা প্রদান করা হয়।	তদন্ত ও সঞ্চয় শাখা, কেন্দ্রীয় সার্কেল, ঢাকা	বিনামূল্যে	গ্রাহক কর্তৃক প্রয়োজনীয় সকল ডকুমেন্ট প্রদান সাপেক্ষ ৩ কর্মদিবস	ডিপিএমজি, কেন্দ্রীয় সার্কেল ফোন- ২২৩৩৫৬৪ ইমেইল: ismat.zarin@bdpost.gov.bd

৪। অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
০১।	তহবিল হতে কর্মচারীদের সহায়তা প্রদান	আবেদনকারী নিম্নোক্ত কাগজ পত্রাদি সরবারহ পূর্বক আবেদন করবেন: ১। আবেদন ২। মৃত্যু সনদ ৩। মেডিকেল বিল ও মেডিকেল পরীক্ষার কপি ৪। খরচের বিবরণী ৫। ডাক্তারী ছাড়পত্র আবেদন যাচাই করে বিধি মোতাবেক প্রদান করা হয়।	তদন্ত ও সঞ্চয় শাখা, কেন্দ্রীয় সার্কেল অফিস	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির তারিখ হতে ৩ কর্মদিবস	ডিপিএমজি, কেন্দ্রীয় সার্কেল ফোন- ২২৩৩৫৬৪ ইমেইল: ismat.zarin@bdpost.gov.bd
০২	কর্মকর্তাদের এসিআর ডাক অধিদপ্তরে প্রেরণ।	এসিআর সংগ্রহ করে ডাক অধিদপ্তরে প্রেরণ করা হয়।	সহকারী পোস্টমাস্টার জেনারেল (কর্মী ও সংস্থাপন), কেন্দ্রীয় সার্কেল, ঢাকা।	প্রযোজ্য নয়	প্রতি বছর এর ৩১ মার্চ এর মধ্যে	সংশ্লিষ্ট প্রতিস্থাপনকারী কর্মকর্তার দপ্তর, কেন্দ্রীয় সার্কেল, ঢাকা
০৩	সার্কেল অফিসের তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীগণের গ্রেডেশন তালিকা প্রণয়ন এবং ইউনিট অফিস সমূহের কর্মচারীগণের গ্রেডেশন তালিকা অনুমোদন।	সার্কেল থেকে তথ্য সংগ্রহ করে গ্রেডেশন তালিকা প্রণয়ন ও অনুমোদন করা হয়।	সহকারী পোস্টমাস্টার জেনারেল (কর্মী ও সংস্থাপন), কেন্দ্রীয় সার্কেল, ঢাকা।	প্রযোজ্য নয়	০১ মাস	সহকারী পোস্টমাস্টার জেনারেল (স্টাফ) ফোনঃ ০২-২২৩৩৫০৭৬৮ ইমেইল: mazher.hossain@bdpost.gov.bd
০৪	কর্মকর্তা এবং কর্মচারীদের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুরী	কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের আবেদন প্রাপ্তির পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের মঞ্জুরীর পর জারী করা হয়	সহকারী পোস্টমাস্টার জেনারেল (কর্মী ও সংস্থাপন), কেন্দ্রীয় সার্কেল, ঢাকা।	প্রযোজ্য নয়	০৭ দিন	সহকারী পোস্টমাস্টার জেনারেল (স্টাফ) ফোনঃ ০২-২২৩৩৫০৭৬৮ ইমেইল: mazher.hossain@bdpost.gov.bd

০৫	কম্পিউটার লোন, মোটর গাড়ি লোন, মোটর সাইকেল লোন	কর্মকর্তা কর্মচারির আবেদনের প্রেক্ষিত এবং মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন প্রাপ্তির পর প্রদান করা হয়	হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (বরাদ্দ), কেন্দ্রীয় সার্কেল, ঢাকা।	সেবার মূল্য (অগ্রিম ঋণ) কম্পিউটার লোন= ৫০,০০০/- টাকা মোটর গাড়ি লোন= ৬০,০০০/- টাকা মোটর সাইকেল লোন= ৩৫,০০০/- টাকা পরিশোধ পদ্ধতি বেতন বিল হতে মাসিক কর্তন পূর্বক চীফ একাউন্টস অফিস থেকে ঋণ গ্রহণকারী বিমোচন পত্র সংগ্রহ করবেন।	আবেদনের প্রেক্ষিত তথ্য যাচাই বাছাই থেকে শুরু করে অনুমোদন সাপেক্ষে সর্বোচ্চ ৪ সপ্তাহ।	হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (বরাদ্দ), কেন্দ্রীয় সার্কেল, ঢাকা ফোনঃ ০২-২৩৩৮০২৯৮ ইমেইল: jalaluddin1000bd@gmail.com
০৬	নতুন পোস্ট অফিস খোলা, পদ সৃজন, পদ বিলুপ্তি, পদ সংরক্ষণ, পদ স্থায়ীকরণ, পদের মানোন্নয়ন, পদের নাম পরিবর্তন, হিসাব অফিস পরিবর্তন	গ্রাহকের নিকট থেকে আবেদন প্রাপ্তির পর আবেদনটি বিধি মোতাবেক তদন্ত পূর্বক নির্দিষ্ট ফর্মে ইউনিট অফিস হতে যৌক্তিক প্রস্তাব সংগ্রহ করে ডাক অধিদপ্তরে অনুমোদনের জন্য প্রেরণ করা হয়	সহকারী পোস্টমাস্টার জেনারেল (কর্মী ও সংস্থাপন), কেন্দ্রীয় সার্কেল, ঢাকা।	প্রযোজ্য নয়	মন্ত্রণালয় ও ডাক অধিদপ্তরের অনুমোদন সাপেক্ষে ১ সপ্তাহ	সহকারী পোস্টমাস্টার জেনারেল (স্টাফ) ফোনঃ ০২-২২৩৩৫০৭৬৮ ইমেইল: mazher.hossain@bdpost.gov.bd
০৭	জিপিএফ কেইস নিষ্পত্তি	আবেদনকারী নিম্নোক্ত কাগজ পত্রাদি সরবরাহ পূর্বক আবেদন করবেন: ১। আবেদন পত্র ২। সর্বশেষ তিন বছরের ডিএ স্লিপ। ৩। সর্বশেষ তিন বছরের সিডিউল ৪। সর্বশেষ গৃহিত আগামের কপি।	হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (বরাদ্দ), কেন্দ্রীয় সার্কেল, ঢাকা।	আগাম গ্রহণের ক্ষেত্রে সুদের হার	আবেদনের প্রেক্ষিত তথ্য যাচাই বাছাই থেকে শুরু করে অনুমোদন সাপেক্ষে সর্বোচ্চ ৭ কর্মদিবস।	হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (বরাদ্দ), কেন্দ্রীয় সার্কেল, ঢাকা ফোন ২২৩৩৫৫০৪০৮। ইমেইল: jalaluddin1000bd@gmail.com
০৮	পেনশন কেইস নিষ্পত্তি	আবেদনকারী নিম্নোক্ত কাগজ পত্রাদি সরবরাহ পূর্বক আবেদন করবেন: ১। আবেদন ২। সত্যায়িত ছবি ৪ কপি ৩। সার্ভিস বহি ৪। পেনশন ফরম-২.১ ৫। সংযোজনী-২ ৬। সংযোজনী-৬ ৭। শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র ৮। পেনশন গমণ আদেশ ৯। পিআরএল মঞ্জুরীর আদেশ ১০। এলএলও মঞ্জুরী ১১। জিপিএফ চূড়ান্ত মঞ্জুরীর আদেশ ১২। সংযোজনী-৮ ১৩। জাতীয় পরিচয়পত্র	হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (বরাদ্দ), কেন্দ্রীয় সার্কেল, ঢাকা।	বিনামূল্যে		হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (বরাদ্দ), কেন্দ্রীয় সার্কেল, ঢাকা ফোন ২২৩৩৫৫০৪০৮। ইমেইল: jalaluddin1000bd@gmail.com