

পোস্টমাস্টার জেনারেল এর কার্যালয়, কেন্দ্রীয় সার্কেল, ঢাকা এর
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

গ্রাহকের নিকট এ বিভাগের প্রতিশ্রুতির ঘোষণা

১.১ রূপকল্প (Vision):

সাশ্রয়ী, সার্বজনীন ও নির্ভরযোগ্য ডাক সেবা নিশ্চিত করা।

১.২ অভিলক্ষ্য(Mission):

প্রাতিষ্ঠানিক উন্নয়ন এবং আধুনিক প্রযুক্তি অভিযোজনের মাধ্যমে সাশ্রয়ী,মানসম্পন্ন ও আন্তর্জাতিক মানের ডাকসেবা নিশ্চিতকরণ।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ:

(২.১) নাগরিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি , ফোন ও ইমেইল নম্বর)
১	২	৩	৪	৬	৫	৭
১.	পত্রিকার ডিএ রেজিস্ট্রেশন	পোস্টমাস্টার জেনারেল বরাবর আবেদনের প্রেক্ষিতে সেবা প্রদান করা হয়ে থাকে।	১. সাদা কাগজে সম্পাদক কর্তৃক আবেদনপত্র; ২. নির্ধারিত ফরম পূরণ; ৩. সংবাদপত্রের ঘোষণাপত্রের কপি; ৪. সংবাদপত্রের নামের ছাড়পত্রের কপি; ৫. সংবাদপত্রের প্রকাশিত পর পর দুই সংখ্যা; ৬. ৫০ জন প্রকৃত গ্রাহকের ডাক যোগাযোগের পূর্ণ ঠিকানা সহ নামের তালিকা এবং চাঁদা প্রদানের রশিদ; ৭. প্রকাশিত সংবাদপত্রের সৌজন্য সংখ্যা-৮কপি। ৮. অন্যান্য (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	বিনামূল্যে	গ্রাহক কর্তৃক প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্র দাখিল সাপেক্ষে ৭ কর্মদিবস	নামঃ কাজী ইসমত জেরীন পদবিঃ ডিপিএমজি (তদন্ত ও সংগ্ৰহ) শাখাঃ তদন্ত ও সংগ্ৰহ ফোন: ০২-২২৩৩৮৯০৩১ ই-মেইলঃ ismat.zarin@bdpost.gov.bd

২.	পত্রিকার ডিএ রেজিস্ট্রেশন নবায়ন	পোস্টমাস্টার জেনারেল বরাবর আবেদনের প্রেক্ষিতে সেবা প্রদান করা হয়ে থাকে।	১. সাদা কাগজে সম্পাদক কর্তৃক আবেদনপত্র; ২. পূর্বের ডিএ নম্বর প্রদান সংক্রান্ত পত্রের ফটোকপি; ৩. প্রকাশিত পত্রিকার কপি। ৮. অন্যান্য (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	বিনামূল্যে	গ্রাহক কর্তৃক প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্র দাখিল সাপেক্ষে ৩ কর্মদিবস	নামঃ কাজী ইসমত জেরীন পদবিঃ ডিপিএমজি (তদন্ত ও সঞ্চয়) শাখাঃ তদন্ত ও সঞ্চয় ফোন: ০২-২২৩৩৮৯০৩১ ই-মেইলঃ ismat.zarin@bdpost.gov.bd
৩.	সঞ্চয়পত্রসমূহের মৃত্যু দাবী নিষ্পত্তি (সার্কেলের আওতাধীন বিভিন্ন ইউনিট/অফিস হতে প্রাপ্ত অনিষ্পত্তিকৃত মৃত্যু দাবীসমূহ)	পোস্টমাস্টার জেনারেল বরাবর আবেদনের প্রেক্ষিতে সেবা প্রদান করা হয়ে থাকে।	১. আমানতকারীর ছবি-৩কপি; ২. আমানতকারীর জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি; ৩. মৃত্যু সনদ; ৪. উত্তরাধিকারীদের আবেদন ও ছবি; ৫. উত্তরাধিকারীদের জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি; ৬. ওয়ারিশ সনদ; ৭. কোর্ট সাকশেসন; ৮. নমুনা স্বাক্ষর; ৯. সঞ্চয়পত্রের কপি। ১০) অন্যান্য (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	বিনামূল্যে	প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্র সঠিক থাকা সাপেক্ষে আবেদনপ্রাপ্তির তারিখ হতে সর্বোচ্চ ১০ কর্মদিবস	নামঃ কাজী ইসমত জেরীন পদবিঃ ডিপিএমজি (তদন্ত ও সঞ্চয়) শাখাঃ তদন্ত ও সঞ্চয় ফোন: ০২-২২৩৩৮৯০৩১ ই-মেইলঃ ismat.zarin@bdpost.gov.bd
৪.	ডাকঘর সঞ্চয় ব্যাংক (সাধারণ হিসাব ও মেয়াদী হিসাব) এর মৃত্যু দাবী নিষ্পত্তি	পোস্টমাস্টার জেনারেল বরাবর আবেদনের প্রেক্ষিতে সেবা প্রদান করা হয়ে থাকে।	১. আমানতকারীর ছবি-৩কপি; ২. আমানতকারীর জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি; ৩. মৃত্যু সনদ; ৪. উত্তরাধিকারীদের আবেদন ও ছবি; ৫. উত্তরাধিকারীদের জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি; ৬. ওয়ারিশ সনদ; ৭. কোর্ট সাকশেসন; ৮. নমুনা স্বাক্ষর; ৯. পাশ বই এর কপি। ১০. অন্যান্য (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	বিনামূল্যে	প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্র সঠিক থাকা সাপেক্ষে আবেদনপ্রাপ্তির তারিখ হতে ৭ কর্মদিবস	নামঃ কাজী ইসমত জেরীন পদবিঃ ডিপিএমজি (তদন্ত ও সঞ্চয়) শাখাঃ তদন্ত ও সঞ্চয় ফোন: ০২-২২৩৩৮৯০৩১ ই-মেইলঃ ismat.zarin@bdpost.gov.bd
৫.	বিভিন্ন ডাক দ্রব্যের হারানো/নষ্ট হলে ক্ষতিপূরণ মামলা নিষ্পত্তি করা	পোস্টমাস্টার জেনারেল বরাবর আবেদনের প্রেক্ষিতে সেবা প্রদান করা হয়ে থাকে।	ক্ষতি/হারানোর অভিযোগ, তদন্ত প্রতিবেদন এবং সুপারিশ	৩০ দিন	বিনামূল্যে	নামঃ সখিতা রানী সরকার পদবিঃ ডিপিএমজি শাখাঃ মেইলস, অভিযোগ ও পরিদর্শন শাখা ফোন: ই-মেইলঃ

(২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা প্রদানের সময়সীমা	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল নম্বর)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.	ডাক বিভাগীয় হিসাবী এবং অহিসাবী ফরমস সরবরাহ প্রদান	পোস্টমাস্টার জেনারেল বরাবর আবেদনের প্রেক্ষিতে সেবা প্রদান করা হয়ে থাকে।	সংশ্লিষ্ট ইউনিট কর্মকর্তার স্বাক্ষরে প্রেরিত চাহিদাপত্র।	২ কর্মদিবস	বিনামূল্যে	নামঃ কাজী ইসমত জেরীন পদবিঃ ডিপিএমজি (তদন্ত ও সঞ্চয়) শাখাঃ স্টক ডিপো ফোন: ০২-২২৩৩৮৯০৩১ ই-মেইলঃ ismat.zarin@bdpost.gov.bd
২.	ডাক পরিবহন চুক্তি অনুমোদন/অগ্রায়ণ	পোস্টমাস্টার জেনারেল বরাবর আবেদনের প্রেক্ষিতে সেবা প্রদান করা হয়ে থাকে।	ডাক পরিবহন চুক্তির কপি	৩ কর্মদিবস	বিনামূল্যে	নামঃ সঞ্চিতা রানী সরকার (সংযুক্ত) পদবিঃ ডিপিএমজি শাখাঃ মেইলস, অভিযোগ ও পরিদর্শন শাখা ফোন: +৮৮০২২২৩৩৮১৩২৯ ইমেইল: sanchitapost17@gmail.com

(২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবা প্রদানের সময়সীমা	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল নম্বর)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের নিয়োগ, পদোন্নতি ও বদলি	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের বদলি/পদায়ন যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে করা হয়।	নিয়োগ: যথাযথ আবেদন, বিধি মোতাবেক প্রয়োজনীয় যোগ্যতা থাকা সাপেক্ষে পদোন্নতি: সন্তোষজনক চাকুরি এবং বিধি অনুযায়ী প্রয়োজনীয় যোগ্যতা থাকা সাপেক্ষে বদলি: টেনিউর পূর্তি/ জনস্বার্থে বদলি করা	১৮০ দিন	বিনামূল্যে	নামঃ মো: মাজহার হোসেন পদবিঃ সহকারি পোস্টমাস্টার জেনারেল (স্টাফ) শাখাঃ স্টাফ শাখা ফোন: +৮৮-০২-২২৩৩৫৫৭৭ ই-মেইলঃ mazher.hossain@bdpost.gov.bd ** নিয়োগ ও পদোন্নতি নিয়োগ কমিটি কর্তৃক হয়। ** বদলি স্টাফ শাখা হতে করা হয়।

২.	জিআরএস সংক্রান্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি করা	অনলাইনে অভিযোগ প্রাপ্তির পর অনিক কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে জবাব প্রেরণ	অভিযোগ প্রাপ্তি ও তদন্ত প্রতিবেদন	৩০ কর্মদিবস	বিনামূল্যে	নামঃ সঞ্চিতা রানী সরকার পদবিঃ ডিপিএমজি (সংযুক্ত) শাখাঃ মেইলস, অভিযোগ ও পরিদর্শন শাখা ফোন: +৮৮০২২২৩৩৮১৩২৯ ইমেইল: sanchitapost17@gmail.com
৩.	বিভিন্ন অভিযোগ তদন্ত ও প্রশাসনিক পদক্ষেপ গ্রহণ	তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ	অভিযোগ পত্র এবং তদন্ত প্রতিবেদন	তদন্তের চূড়ান্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর ৫ কর্মদিবস	বিনামূল্যে	নামঃ সঞ্চিতা রানী সরকার পদবিঃ ডিপিএমজি (সংযুক্ত) শাখাঃ মেইলস, অভিযোগ ও পরিদর্শন শাখা ফোন: +৮৮০২২২৩৩৮১৩২৯ ইমেইল: sanchitapost17@gmail.com
৪.	৯ম-৬ষ্ঠ গ্রেডভুক্ত কর্মকর্তাদের ব্যক্তিগত/পারিবারিক ও মেডিকেল সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে অনধিক তিন মাস পর্যন্ত গড় বেতনে দেশের অভ্যন্তরে অর্জিত ছুটি মঞ্জুরি	আবেদন পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী) অনুমোদন সাপেক্ষে আদেশ জারি।	১. কর্মকর্তা কর্তৃক স্বব্যখ্যাত আবেদনপত্র; ২. পূরণকৃত এ.পি.পি-৩৭; ৩. ডাক্তারী সনদ/ব্যবস্থাপত্র।	সিএএফও (ডাক) এর দপ্তর হতে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার অর্জিত ছুটির হিসাব প্রাপ্তির পর ২ কর্মদিবস	বিনামূল্যে	নামঃ মো: মাজহার হোসেন পদবিঃ সহকারি পোস্টমাস্টার জেনারেল (স্টাফ) শাখাঃ স্টাফ শাখা ফোন: +৮৮-০২-২২৩৩৫৫৭৭ ই-মেইলঃ mazher.hossain@bdpost.gov.bd
৫.	ব্যক্তিগত/পারিবারিক ও মেডিকেল সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে অর্জিত ছুটি মঞ্জুরি	আবেদন পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের (প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী) অনুমোদন সাপেক্ষে আদেশ জারি।	১. কর্মচারী কর্তৃক স্বব্যখ্যাত আবেদনপত্র; ২. পূরণকৃত এ.পি.পি-৩৮; ৩. ডাক্তারী সনদ/ব্যবস্থাপত্র।	হিসাব শাখা হতে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর অর্জিত ছুটির হিসাব প্রাপ্তির পর ২ কর্মদিবস	বিনামূল্যে	নামঃ মো: মাজহার হোসেন পদবিঃ সহকারি পোস্টমাস্টার জেনারেল (স্টাফ) শাখাঃ স্টাফ শাখা ফোন: +৮৮-০২-২২৩৩৫৫৭৭ ই-মেইলঃ mazher.hossain@bdpost.gov.bd
৬.	কর্মকর্তাদের বহিঃবাংলাদেশ ছুটির আবেদন ডাক অধিদপ্তরে অগ্রায়ণ	আবেদনের প্রেক্ষিতে ডাক অধিদপ্তরে অগ্রায়ণ করা হয়।	১. কর্মকর্তা কর্তৃক স্বব্যখ্যাত আবেদনপত্র; ২. কর্মকর্তা কর্তৃক পূরণকৃত “OFVIS FORM”; ৩. সরকারের কোন বৈদেশিক মুদ্রা ব্যয় হবে না মর্মে অঙ্গীকারনামা; ৪. পাসপোর্ট এর সত্যায়িত ফটোকপি। ৫. পূরণকৃত এ.পি.পি-৩৭; ৬. পূর্বে বিদেশ ভ্রমণ করে থাকলে তার বিবরণী; ৭. কোভিড-১৯ ভ্যাকসিন গ্রহণের সনদের ফটোকপি। ৮. উন্নত চিকিৎসাজনিত কারণে হলে ডাক্তারী	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে ২ কর্মদিবস	বিনামূল্যে	নামঃ মো: মাজহার হোসেন পদবিঃ সহকারি পোস্টমাস্টার জেনারেল (স্টাফ) শাখাঃ স্টাফ শাখা ফোন: +৮৮-০২-২২৩৩৫৫৭৭ ই-মেইলঃ mazher.hossain@bdpost.gov.bd

			সনদ/ব্যবস্থাপত্র।			
৭.	কর্মচারীদের বহিঃবাংলাদেশ ছুটির আবেদন ডাক অধিদপ্তরে অগ্রায়ণ	আবেদনের প্রেক্ষিতে প্রাপ্য ছুটির হিসাবসহ ডাক অধিদপ্তরে অগ্রায়ণ করা হয়।	১. কর্মচারী কর্তৃক স্বব্যখ্যাত আবেদনপত্র; ২. ইউনিট কর্মকর্তার সুপারিশসহ ব্যক্তিগতভাবে বাংলাদেশের বাহিরে ভ্রমণের আবেদন (আবেদনে আবেদনকারীর নাম আবশ্যিকভাবে বাংলা ও ইংরেজিতে এবং পাসপোর্ট নম্বর ইংরেজিতে লিখতে হবে); ৩. সরকারের কোন বৈদেশিক মুদ্রা ব্যয় হবে না মর্মে অঙ্গীকারনামা; ৪. পাসপোর্ট এর সত্যায়িত ফটোকপি; ৫. পূরণকৃত এ.পি.পি-৩৭; ৬. পূর্বে বিদেশ ভ্রমণ করে থাকলে তার বিবরণী; ৭. কোভিড-১৯ ভ্যাকসিন গ্রহণের সনদের কপি।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে ২ কর্মদিবস	বিনামূল্যে	নামঃ মো: মাজাহার হোসেন পদবিঃ সহকারি পোস্টমাস্টার জেনারেল (স্টাফ) শাখাঃ স্টাফ শাখা ফোন: +৮৮-০২-২২৩৩৫৫৭৭ ই-মেইলঃ mazher.hossain@bdpost.gov.bd
৮.	পাসপোর্ট তৈরি/নবায়নের জন্য কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অনাপত্তি সনদ (NOC) প্রদান	পোস্টমাস্টার জেনারেল বরাবর আবেদনের প্রেক্ষিতে সেবা প্রদান করা হয়ে থাকে।	১. সাদা কাগজে আবেদনপত্র; ২. জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি; ৩. নির্ভরশীল স্ত্রী/১৫ বছরের নিচে বয়সের সন্তানের জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্ম নিবন্ধন সনদ (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে ৩ কর্মদিবস	বিনামূল্যে	নামঃ মো: মাজাহার হোসেন পদবিঃ সহকারি পোস্টমাস্টার জেনারেল (স্টাফ) শাখাঃ স্টাফ শাখা ফোন: +৮৮-০২-২২৩৩৫৫৭৭ ই-মেইলঃ mazher.hossain@bdpost.gov.bd
৯.	কর্মচারীদের চাকরি স্থায়ীকরণ	পোস্টমাস্টার জেনারেল বরাবর আবেদনের প্রেক্ষিতে সেবা প্রদান করা হয়ে থাকে।	১. সাদা কাগজে আবেদনপত্র; ২. বিভাগীয় শৃঙ্খলামূলক মামলা, ফৌজদারী মামলা ও অডিট আপত্তি নেই মর্মে প্রত্যয়নপত্র; ৩. বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন নথি।	কাগজপত্রাদি যাচাইয়ান্তে চাকরি সন্তোষজনক বিবেচিত হলে ৫ কর্মদিবস	বিনামূল্যে	নামঃ মো: মাজাহার হোসেন পদবিঃ সহকারি পোস্টমাস্টার জেনারেল (স্টাফ) শাখাঃ স্টাফ শাখা ফোন: +৮৮-০২-২২৩৩৫৫৭৭ ই-মেইলঃ mazher.hossain@bdpost.gov.bd
১০	মহিলা কর্মচারীদের মাতৃত্বকালীন ছুটি মঞ্জুর	পোস্টমাস্টার জেনারেল বরাবর আবেদনের প্রেক্ষিতে সেবা প্রদান করা হয়ে থাকে।	১. সাদা কাগজে আবেদনপত্র; ২. ডাক্তারী সনদ/ব্যবস্থাপত্র (প্রসবের সন্তান্য তারিখসহ)।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে ৩ কর্মদিবস	বিনামূল্যে	নামঃ মো: মাজাহার হোসেন পদবিঃ সহকারি পোস্টমাস্টার জেনারেল (স্টাফ) শাখাঃ স্টাফ শাখা ফোন: +৮৮-০২-২২৩৩৫৫৭৭ ই-মেইলঃ mazher.hossain@bdpost.gov.bd

১১	৯ম-৬ষ্ঠ গ্রেডভুক্ত কর্মকর্তাদের শ্রান্তি-বিনোদন ছুটি মঞ্জুরি	পোস্টমাস্টার জেনারেল বরাবর আবেদনের প্রেক্ষিতে সেবা প্রদান করা হয়ে থাকে।	১. সাদা কাগজে আবেদনপত্র; ২. পূরণকৃত এ.পি.পি.-৩৭ (৩ কপি); ৩. পে-স্লিপের কপি; ৪. পূর্ববর্তী শ্রান্তি-বিনোদন ছুটি মঞ্জুরির কপি।	সিএএন্ডএফও (ডাক) এর দপ্তর হতে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার অর্জিত ছুটির হিসাব প্রাপ্তির পর ২ কর্মদিবস	বিনামূল্যে	নামঃ মো: মাজহার হোসেন পদবিঃ সহকারি পোস্টমাস্টার জেনারেল (স্টোফ) শাখাঃ স্টাফ শাখা ফোন: +৮৮-০২-২২৩৩৫৫৭৭ ই-মেইলঃ mazher.hossain@bdpost.gov.bd
১২	কর্মচারীদের শ্রান্তি-বিনোদন ছুটি মঞ্জুরি	পোস্টমাস্টার জেনারেল বরাবর আবেদনের প্রেক্ষিতে সেবা প্রদান করা হয়ে থাকে।	১. সাদা কাগজে আবেদনপত্র; ২. পূরণকৃত আবেদন-৩৮; ৩. পূর্ববর্তী শ্রান্তি-বিনোদন ছুটি মঞ্জুরির কপি।	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর অর্জিত ছুটির হিসাব প্রাপ্তির পর ৩ কর্মদিবস	বিনামূল্যে	নামঃ মো: মাজহার হোসেন পদবিঃ সহকারি পোস্টমাস্টার জেনারেল (স্টোফ) শাখাঃ স্টাফ শাখা ফোন: +৮৮-০২-২২৩৩৫৫৭৭ ই-মেইলঃ mazher.hossain@bdpost.gov.bd
১৩	কর্মকর্তাদের অবসর-উত্তর ছুটি (পি.আর.এল) মঞ্জুরির আবেদন ডাক অধিদপ্তরে অগ্রায়ণ	আবেদনের প্রেক্ষিতে ডাক অধিদপ্তরে অগ্রায়ণ করা হয়।	১. সাদা কাগজে আবেদনপত্র; ২. পূরণকৃত এ.পি.পি.-৩৭ (৩ কপি); ৩. পে- স্লিপের কপি;	সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি প্রাপ্তির পর ২ কর্মদিবস	বিনামূল্যে	নামঃ মো: মাজহার হোসেন পদবিঃ সহকারি পোস্টমাস্টার জেনারেল (স্টোফ) শাখাঃ স্টাফ শাখা ফোন: +৮৮-০২-২২৩৩৫৫৭৭ ই-মেইলঃ mazher.hossain@bdpost.gov.bd
১৪	কর্মচারীদের অবসর-উত্তর ছুটি (পি.আর.এল) মঞ্জুরি	পোস্টমাস্টার জেনারেল বরাবর আবেদনের প্রেক্ষিতে সেবা প্রদান করা হয়ে থাকে।	১. সাদা কাগজে আবেদনপত্র; ২. পূরণকৃত আবেদন-৩৮; ৩. জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি।	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর অর্জিত ছুটির হিসাব ও না-দাবী সনদ প্রাপ্তির পর ৩ কর্মদিবস	বিনামূল্যে	নামঃ মো: মাজহার হোসেন পদবিঃ সহকারি পোস্টমাস্টার জেনারেল (স্টোফ) শাখাঃ স্টাফ শাখা ফোন: +৮৮-০২-২২৩৩৫৫৭৭ ই-মেইলঃ mazher.hossain@bdpost.gov.bd
১৫	কর্মচারীদের পরিত্যক্ত ছুটি (এল.এল.ও) নগদায়নের মঞ্জুরি প্রদান	পোস্টমাস্টার জেনারেল বরাবর আবেদনের প্রেক্ষিতে সেবা প্রদান করা হয়ে থাকে।	১. সাদা কাগজে আবেদনপত্র; ২. পূরণকৃত আবেদন-৩৮; ৩. অবসর-উত্তর ছুটি (পি.আর.এল) মঞ্জুরির কপি।	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর অর্জিত ছুটির হিসাব প্রাপ্তির পর ৩ কর্মদিবস	বিনামূল্যে	নামঃ মো: মাজহার হোসেন পদবিঃ সহকারি পোস্টমাস্টার জেনারেল (স্টোফ) শাখাঃ স্টাফ শাখা ফোন: +৮৮-০২-২২৩৩৫৫৭৭ ই-মেইলঃ mazher.hossain@bdpost.gov.bd
১৬	চাকরিরত অবস্থায় মৃত কর্মচারীর পরিবারের অনুকূলে পরিত্যক্ত ছুটি	পোস্টমাস্টার জেনারেল বরাবর আবেদনের	১. সাদা কাগজে আবেদনপত্র; ২. অবসর ও পিআরএল গমনের মঞ্জুরিপত্র;	সকল কাগজপত্র সঠিক থাকা সাপেক্ষে ৩ কর্মদিবস	বিনামূল্যে	নামঃ মো: মাজহার হোসেন পদবিঃ সহকারি পোস্টমাস্টার জেনারেল

	(এল.এল.ও) নগদায়নের মঞ্জুরি প্রদান	প্রেক্ষিতে সেবা প্রদান করা হয়ে থাকে।	৩. এলএলও মঞ্জুরিপত্র; ৪. আবেদনকারীর সত্যায়িত ছবি (স্বামী/স্ত্রী/উত্তরাধিকারীগণের); ৫. জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্ম নিবন্ধন (উত্তরাধিকারী/উত্তরাধিকারীগণের বয়স ১৮ বৎসরের নিচে হলে জন্ম নিবন্ধন সনদ এবং বয়স ১৮ বৎসরের উর্দে হলে জাতীয় পরিচয়পত্র); ৬. উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-ম্যারিজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী-৩) ৭. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (সংযোজনী-৬); ৮. অভিভাবক মনোনয়ন এবং এলএলও নগদায়নের অর্থ উত্তোলন করার ক্ষমতা অর্পন সনদ (সংযোজনী-৭); ৯. চিকিৎসক/সিটি কর্পোরেশনের কাউন্সিলর/পৌরসভার মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদপত্র; ১০. না-দাবী প্রত্যয়নপত্র (সংযোজনী-৮)			(স্টাফ) শাখাঃ স্টাফ শাখা ফোন: +৮৮-০২-২২৩৩৫৫৭৭ ই-মেইলঃ mazher.hossain@bdpost.gov.bd
১৭	কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল (জিপিএফ) হতে ফেরতযোগ্য অগ্রিম মঞ্জুরি প্রদান	পোস্টমাস্টার জেনারেল বরাবর আবেদনের প্রেক্ষিতে সেবা প্রদান করা হয়ে থাকে।	১. সাদা কাগজে আবেদনপত্র; ২. সর্বশেষ ৩ বছরের ডিএ শ্লিপ; ৩. সর্বশেষ ৩ বছরের মধ্যে গৃহীত ফেরৎযোগ্য অগ্রিম মঞ্জুরির কপি।	সকল কাগজপত্র সঠিক থাকা সাপেক্ষে ৩ কর্মদিবস	বিনামূল্যে	নামঃ মো: জালাল উদ্দিন পদবিঃ হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (বাজেট) (অতি: দায়িত্ব) শাখাঃ বাজেট শাখা ফোন: ০২২২৩৩৫০৪০৮ ই-মেইলঃ jalaluddin1000bd@gmail.com
১৮	কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল (জিপিএফ) হতে অফেরতযোগ্য অগ্রিম মঞ্জুরি প্রদান	পোস্টমাস্টার জেনারেল বরাবর আবেদনের প্রেক্ষিতে সেবা প্রদান করা হয়ে থাকে।	১. সাদা কাগজে আবেদনপত্র; ২. সর্বশেষ ৩ বছরের ডিএ শ্লিপ; ৩. জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি; ৪. সার্ভিস বহির ১ম ও পাতার ফটোকপি; ৫. সর্বশেষ ৩ বছরের মধ্যে গৃহীত ফেরৎযোগ্য/ অফেরৎযোগ্য অগ্রিম মঞ্জুরির কপি।	সকল কাগজপত্র সঠিক থাকা সাপেক্ষে ৩ কর্মদিবস	বিনামূল্যে	নামঃ মো: জালাল উদ্দিন পদবিঃ হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (বাজেট) (অতি: দায়িত্ব) শাখাঃ বাজেট শাখা ফোন: ০২২২৩৩৫০৪০৮ ই-মেইলঃ jalaluddin1000bd@gmail.com
১৯	অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল (জিপিএফ) হতে চূড়ান্ত মঞ্জুরি প্রদানের আবেদন	আবেদনের প্রেক্ষিতে ডাক অধিদপ্তরে অগ্রায়ণ করা হয়।	১. সাদা কাগজে আবেদনপত্র; ২. সকল ডিএ শ্লিপ; ৩. জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি;	সকল কাগজপত্র সঠিক থাকা সাপেক্ষে ৭ কর্মদিবস	বিনামূল্যে	নামঃ মো: জালাল উদ্দিন পদবিঃ হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (বাজেট) (অতি: দায়িত্ব)

	অগ্রায়ন		৪. পিআরএল মঞ্জুরির কপি; ৫. এলএলও মঞ্জুরির কপি; ৬. গৃহীত মঞ্জুরির কপিসমূহ; ৭. চূড়ান্ত হিসাবপত্র।			শাখাঃ বাজেট শাখা ফোন: ০২২২৩৩৫০৪০৮ ই-মেইলঃ jalaluddin1000bd@gmail.com
২০	চাকরিরত অবস্থায় মৃত কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল (জিপিএফ) হতে তার পরিবারের অনুকূলে চূড়ান্ত মঞ্জুরি প্রদানের আবেদন অগ্রায়ণ	আবেদনের প্রেক্ষিতে ডাক অধিদপ্তরে অগ্রায়ণ করা হয়।	১. সাদা কাগজে আবেদনপত্র; ২. অবসর ও পিআরএল গমনের মঞ্জুরিপত্র; ৩. এলএলও মঞ্জুরিপত্র; ৪. আবেদনকারীর সত্যায়িত ছবি (স্বামী/স্ত্রী/উত্তরাধিকারীগণের); ৫. জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্ম নিবন্ধন (উত্তরাধিকারী/উত্তরাধিকারীগণের বয়স ১৮ বৎসরের নিচে হলে জন্ম নিবন্ধন সনদ এবং বয়স ১৮ বৎসরের উর্দে হলে জাতীয় পরিচয়পত্র); ৬. উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-ম্যারিজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী-৩) ৭. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (সংযোজনী-৬); ৮. অভিভাবক মনোনয়ন এবং অর্থ উত্তোলন করার ক্ষমতা অর্পন সনদ (সংযোজনী-৭); ৯. চিকিৎসক/সিটি কর্পোরেশনের কাউন্সিলর/পৌরসভার মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদপত্র; ১০. না-দাবী প্রত্যয়নপত্র (সংযোজনী-৮)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে ৭ কর্মদিবস	বিনামূল্যে	নামঃ মো: জালাল উদ্দিন পদবিঃ হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (বাজেট) (অতি: দায়িত্ব) শাখাঃ বাজেট শাখা ফোন: ০২২২৩৩৫০৪০৮ ই-মেইলঃ jalaluddin1000bd@gmail.com
২১	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মোটর সাইকেল লোনের আবেদন ডাক অধিদপ্তরে প্রেরণ	আবেদনের প্রেক্ষিতে ডাক অধিদপ্তরে অগ্রায়ণ করা হয়।	১. সাদা কাগজে আবেদনপত্র; ২. ১৫০/- টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা ৩. মোটর সাইকেল বিক্রয়কারীর অঙ্গীকারনামা।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে ৭ কর্মদিবস	বিনামূল্যে	নামঃ কাজী ইসমত জেরীন পদবিঃ ডিপিএমজি (তদন্ত ও সঞ্চয়) শাখাঃ কল্যাণ শাখা ফোন: ০২-২২৩৩৮৯০৩১ ই-মেইলঃ ismat.zarin@bdpost.gov.bd
২২	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গৃহ নির্মাণ লোনের আবেদন ডাক অধিদপ্তরে প্রেরণ	আবেদনের প্রেক্ষিতে ডাক অধিদপ্তরে অগ্রায়ণ করা হয়।	১. সাদা কাগজে আবেদনপত্র; ২. যে জমিতে গৃহ নির্মাণ হবে সে জমির দলিল/বায়নাপত্র; ৩. ১৫০/- টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে ৭ কর্মদিবস	বিনামূল্যে	নামঃ কাজী ইসমত জেরীন পদবিঃ ডিপিএমজি (তদন্ত ও সঞ্চয়) শাখাঃ কল্যাণ শাখা ফোন: ০২-২২৩৩৮৯০৩১ ই-মেইলঃ

			৪. বেতনের প্রত্যয়নপত্র।			ismat.zarin@bdpost.gov.bd
২৩	কর্মচারীদের সাধারণ চিকিৎসা অনুদানের আবেদন বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডে অগ্রায়ণ	আবেদনের প্রেক্ষিতে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডে অগ্রায়ণ করা হয়।	১. বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের নির্ধারিত ফরমে (ফরম নং-০৮) আবেদন; ২. হাসপাতালে ভর্তি হয়ে থাকলে মূল ছাড়পত্র; ৩. চিকিৎসা সংক্রান্ত বিল ভাউচার এর মূলকপি; ৪. চিকিৎসা সংক্রান্ত ব্যবস্থাপত্র ও রিপোর্ট; ৫. চিকিৎসা সংক্রান্ত খরচের হিসাববিবরণী (কর্মচারীর স্বাক্ষর সহ); ৬. জাতীয় বেতনস্কেল, ২০১৫-এ বেতননির্ধারণ (Payfixation) ফরমের সত্যায়িত ফটোকপি; ৭. কর্মচারীর জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি; ৮. কর্মচারীর ব্যাংক হিসাবের চেক বইয়ের কভার পৃষ্ঠার ফটোকপি।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে ৭ কর্মদিবস	বিনামূল্যে	নামঃনামঃ কাজী ইসমত জেরীন পদবিঃ ডিপিএমজি (তদন্ত ও সঞ্চয়) শাখাঃ কল্যাণ শাখা ফোন: ০২-২২৩৩৮৯০৩১ ই-মেইলঃ ismat.zarin@bdpost.gov.bd
২৪	কর্মচারীদের জটিল ও ব্যয়বহুল চিকিৎসা অনুদানের আবেদন বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডে অগ্রায়ণ	আবেদনের প্রেক্ষিতে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডে অগ্রায়ণ করা হয়।	১. বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের নির্ধারিত ফরমে (ফরম নং-০৮) আবেদন; ২. হাসপাতালে ভর্তি হয়ে থাকলে মূল ছাড়পত্র; ৩. চিকিৎসা সংক্রান্ত বিল ভাউচার এর মূলকপি; ৪. চিকিৎসা সংক্রান্ত ব্যবস্থাপত্র ও রিপোর্ট; ৫. চিকিৎসা সংক্রান্ত খরচের হিসাববিবরণী (কর্মচারীর স্বাক্ষর সহ); ৬. জাতীয় বেতনস্কেল, ২০১৫-এ বেতননির্ধারণ (Payfixation) ফরমের সত্যায়িত ফটোকপি; ৭. কর্মচারীর জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি; ৮. কর্মচারীর ব্যাংক হিসাবের চেক বইয়ের কভার পৃষ্ঠার ফটোকপি।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে ৭ কর্মদিবস	বিনামূল্যে	নামঃ কাজী ইসমত জেরীন পদবিঃ ডিপিএমজি (তদন্ত ও সঞ্চয়) শাখাঃ কল্যাণ শাখা ফোন: ০২-২২৩৩৮৯০৩১ ই-মেইলঃ ismat.zarin@bdpost.gov.bd
২৫	কর্মরত/পিআরএল অবস্থায় মৃত কর্মচারীর কল্যাণ ভাতা, যৌথ বীমা ও দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়া অনুদানের আবেদন বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডে অগ্রায়ণ	আবেদনের প্রেক্ষিতে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডে অগ্রায়ণ করা হয়।	১. অনলাইনে পূরণকৃত আবেদন ফরমের হার্ডকপি; ২. জাতীয় বেতনস্কেল ২০১৫ অনুযায়ী সর্বশেষ বেতন নির্ধারণ বিবরণীর (Pay fixation) কপি;	সকল কাগজপত্র সঠিক থাকা সাপেক্ষে ৭ কর্মদিবস	বিনামূল্যে	নামঃ কাজী ইসমত জেরীন পদবিঃ ডিপিএমজি (তদন্ত ও সঞ্চয়) শাখাঃ কল্যাণ শাখা ফোন: ০২-২২৩৩৮৯০৩১ ই-মেইলঃ

			<p>৩. রেজিস্টার্ড চিকিৎসক/ স্থানীয় ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদপত্র;</p> <p>৪. স্বামী/স্ত্রী, মা-বাবা ও সন্তানদের বয়স, সম্পর্ক, পেশা, বৈবাহিক অবস্থা উল্লেখপূর্বক স্থানীয় ইউ.পি. চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত ওয়ারিশান সনদ;</p> <p>৫. ওয়ারিশগণ কর্তৃক আবেদনকারীকে প্রদত্ত ক্ষমতাপত্র (স্থানীয় ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত);</p> <p>৬. কর্মচারীর ও আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি;</p> <p>৭. বেতন প্রদানের তারিখ উল্লেখপূর্বক শেষ বেতনের সনদ (এলপিসি);</p> <p>৮. স্ত্রীর ক্ষেত্রে পুনরায় বিবাহ না হওয়ার সনদ (বয়স ৫০ বছর পর্যন্ত) এবং কন্যা ও ভগ্নির ক্ষেত্রে বিবাহ না হওয়ার সনদ (স্থানীয় ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান/ ওয়ার্ড কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত);</p> <p>৯. দাফন/কাফনের খরচের ভাউচার (দাফন ক্রিয়ার অনুদানের ক্ষেত্রে)</p> <p>১০. কবরস্থানের প্রত্যয়নপত্র (দাফন ক্রিয়ার অনুদানের ক্ষেত্রে)</p>			ismat.zarin@bdpost.gov.bd
২৬	কর্মচারীর নিজের পেনশন মঞ্জুরি প্রদানের আবেদন অগ্রায়ণ	আবেদনের প্রেক্ষিতে চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়ে অগ্রায়ণ করা হয়।	<p>১. পূরণকৃত পেনশন আবেদন ফরম ২.১ (সংযোজনী-৪);</p> <p>২. ইএফটি ফরম;</p> <p>৩. সার্ভিস বহি;</p> <p>৪. অবসর ও পিআরএল গমনের মঞ্জুরিপত্র;</p> <p>৫. এলএলও মঞ্জুরিপত্র;</p> <p>৬. প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র/শেষ বেতনপত্র (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে);</p> <p>৭. জিপিএফ চূড়ান্ত মঞ্জুরিপত্র;</p> <p>৮. সত্যায়িত ছবি-৪কপি;</p> <p>৯. জাতীয় পরিচয়পত্র;</p> <p>১০. প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণাপত্র (সংযোজনী-২)</p>	সকল কাগজপত্র সঠিক থাকা সাপেক্ষে ৭ কর্মদিবস	বিনামূল্যে	<p>নামঃ মো: জালাল উদ্দিন</p> <p>পদবিঃ হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (বাজেট)</p> <p>(অতি: দায়িত্ব)</p> <p>শাখাঃ বাজেট শাখা</p> <p>ফোন: ০২২২৩৩৫০৪০৮</p> <p>ই-মেইলঃ jalaluddin1000bd@gmail.com</p>

			<p>১১. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (সংযোজনী-৬);</p> <p>১২. না-দাবী প্রত্যয়নপত্র (সংযোজনী-৮)</p> <p>১৩. বাসার ছাড়পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে);</p> <p>১৪. বিদ্যুৎ বিল পরিশোধ সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।</p> <p>(সকল কাগজপত্র ২ সেট)</p>			
২৭	<p>পেনশন মঞ্জুরির পূর্বেই সরকারি কর্মচারীর মৃত্যু হলে পারিবারিক পেনশন মঞ্জুরির আবেদন অগ্রায়ণ</p>	<p>আবেদনের প্রেক্ষিতে চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়ে অগ্রায়ণ করা হয়।</p>	<p>১. পূরণকৃত পারিবারিক পেনশন আবেদন ফরম ২.২ (সংযোজনী-৫);</p> <p>২. ইএফটি ফরম;</p> <p>৩. সার্ভিস বহি;</p> <p>৪. অবসর ও পিআরএল গমনের মঞ্জুরিপত্র;</p> <p>৫. এলএলও মঞ্জুরিপত্র;</p> <p>৬. প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র/শেষ বেতনপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে);</p> <p>৭. জিপিএফ চূড়ান্ত মঞ্জুরিপত্র;</p> <p>৮. সত্যায়িত ছবি (স্বামী/স্ত্রী/উত্তরাধিকারীগণের);</p> <p>৯. জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্ম নিবন্ধন (উত্তরাধিকারী/উত্তরাধিকারীগণের বয়স ১৮ বৎসরের নিচে হলে জন্ম নিবন্ধন সনদ এবং বয়স ১৮ বৎসরের উর্ধ্বে হলে জাতীয় পরিচয়পত্র);</p> <p>১০. উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-ম্যারিজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী-৩)</p> <p>১১. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (সংযোজনী-৬);</p> <p>১২. অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার ক্ষমতা অর্পন সনদ (সংযোজনী-৭);</p> <p>১৩. চিকিৎসক/সিটি কর্পোরেশনের কাউন্সিলর/পৌরসভার মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদপত্র;</p> <p>১৪. না-দাবী প্রত্যয়নপত্র (সংযোজনী-৮)</p> <p>১৫. বাসার ছাড়পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে);</p> <p>১৬. বিদ্যুৎ বিল পরিশোধ সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র</p>	<p>সকল কাগজপত্র সঠিক থাকা সাপেক্ষে ৭ কর্মদিবস</p>	<p>বিনামূল্যে</p>	<p>নামঃ মো: জালাল উদ্দিন পদবিঃ হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (বাজেট) (অতি: দায়িত্ব) শাখাঃ বাজেট শাখা ফোন: ০২২২৩৩৫০৪০৮ ই-মেইলঃ jalaluddin1000bd@gmail.com</p>

			(প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে); ১৭. প্রতিবন্ধী সন্তানের (যদি থাকে) নিবন্ধন, পরিচয়পত্র ও মেডিকেল বোর্ডের সনদপত্র (সকল কাগজপত্র ২ সেট)			
২৮	অবসর ভাতা ভোগরত অবস্থায় পেনশনভোগীর মৃত্যু হলে পারিবারিক পেনশন মঞ্জুরির আবেদন অগ্রায়ণ	আবেদনের প্রেক্ষিতে চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়ে অগ্রায়ণ করা হয়।	১. পারিবারিক পেনশন আবেদন ফরম ২.২ (সংযোজনী-৫); ২. সত্যায়িত ছবি (স্বামী/স্ত্রী ও সন্তানগণের); ৩. উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-ম্যারিজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী-৩) ৪. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (সংযোজনী-৬); ৫. অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার ক্ষমতা অর্পণ সনদ (সংযোজনী-৭); ৬. চিকিৎসক/সিটি কর্পোরেশনের কাউন্সিলর/পৌরসভার মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদপত্র; ৭. অবসর ভাতার মঞ্জুরিপত্র; ৮. পিপিও এবং ডি-হাফ ৯. প্রতিবন্ধী সন্তানের (যদি থাকে) নিবন্ধন, পরিচয়পত্র ও মেডিকেল বোর্ডের সনদপত্র (সকল কাগজপত্র ২ সেট)	সকল কাগজপত্র সঠিক থাকা সাপেক্ষে ৭ কর্মদিবস	বিনামূল্যে	নামঃ মো: জালাল উদ্দিন পদবিঃ হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (বাজেট) (অতি: দায়িত্ব) শাখাঃ বাজেট শাখা ফোন: ০২২২৩৩৫০৪০৮ ই-মেইলঃ jalaluddin1000bd@gmail.com

বি:দ্র: ক্ষেত্র বিশেষে সেবা প্রদানে উল্লিখিত সময়ে কম বেশি হতে পারে

২.৪ আওতাধীন দপ্তর/ইউনিট সমূহঃ

- ক) ঢাকা বিভাগ, ঢাকা।
 খ) আরএমএস ভি বিভাগ, ঢাকা।
 গ) ময়মনসিংহ বিভাগ, ময়মনসিংহ
 ঘ) কিশোরগঞ্জ বিভাগ, কিশোরগঞ্জ।
 ঙ) টাঙ্গাইল বিভাগ, টাঙ্গাইল।
 চ) জামালপুর বিভাগ, জামালপুর।
 ছ) ময়মনসিংহ প্রধান ডাকঘর
 জ) জামালপুর প্রধান ডাকঘর
 বা) কিশোরগঞ্জ প্রধান ডাকঘর
 ঞ) টাঙ্গাইল প্রধান ডাকঘর

৩) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশাঃ

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত
১)	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
২)	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
৩)	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
৪)	অনাবশ্যিক ফোন/তদবির না করা
৫)	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইলের নির্দেশনা অনুসরণ করা

৪) অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তার কাছ থেকে সমাধান পাওয়া না গেলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্র: নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সাথে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	নামঃ আল মাহবুব পদবিঃ অতিরিক্ত পোস্টমাস্টার জেনারেল ফোন: ০২-২২৩৩৮৯০৩১ ই-মেইলঃ almahbub2018@gmail.com	৩০ কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	জনাব মোঃ জাকির হাসান নূর পরিচালক (ডাক) ডাক অধিদপ্তর, ঢাকা ফোন: ০২-৫৮১৬০৭২৩ মেইল: zakir.nur@bdpost.gov.bd	২০ কার্যদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	৫ নম্বর গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা। ওয়েব: www.grs.gov.bd	৬০ কার্যদিবস