



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

## বাংলাদেশ ডাক বিভাগ

সহকারী পোস্টমাস্টার জেনারেলের কার্যালয়

ফরিদপুর প্রধান ডাকঘর, ফরিদপুর-৭৮০০

[www.post.faridpur.gov.bd](http://www.post.faridpur.gov.bd)



“ডাক সেবার আধুনিকায়ন  
গ্রাম শহরের সম্মিলন”

### \*\* সম্মানিত গ্রাহকের নিকট এ ডাকঘরের 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।

### ১. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১ নাগরিক সেবা : বাংলাদেশ ডাক বিভাগ জনসাধারণকে মূলত দুই ধরনের সার্ভিস প্রদান করে থাকে-

১। মূল সার্ভিস এবং ২। এজেন্সি সার্ভিস

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি / রুম নম্বর, জেলা / উপজেলার কোড, অফিশিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি / রুম নম্বর, জেলা / উপজেলার কোড, অফিশিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১.	সাধারণ চিঠি বুকিং	কাউন্টারে বুকিং এর জন্য সম্ভাব্য ০৫/ ১০ মিনিট	১.হলুদ খাম/বাজারে বিক্রিত যে কোন খাম, ২. প্রয়োজনীয় ডাক টিকেট অথবা ফ্রাংকিং মেশিনের ছাপ যুক্ত মাশুল	কাউন্টার নং-৪ / বাজারে বিক্রিত খাম	কাউন্টারে নগদ পরিশোধ	এ পিএম (মেইলস্)	পোস্টমাস্টার (১ম শ্রেণি) ফোন- ০২৪৭৮৮০৩০৫২
	সাধারণ চিঠি বিলি	প্রাপ্তির দিন	--	---	---	এ পিএম (মেইলস্)	পোস্টমাস্টার (১ম শ্রেণি) ফোন- ০২৪৭৮৮০৩০৫২
২.	রেজি. চিঠি বুকিং	কাউন্টারে বুকিং এর জন্য সম্ভাব্য ১০/ ১৫ মিনিট	১.হলুদ খাম/বাজারে বিক্রিত যে কোন খাম ২. প্রয়োজনীয় ডাক টিকেট অথবা ফ্রাংকিং	কাউন্টার নং-৩ / বাজারে বিক্রিত খাম	ওজন অনুযায়ী ডাক মাশুল ও প্রতিটি রেজি'র জন্য ডাকমাশুল ৪ টাকা	এ পিএম, রেজি. ইস্যু	পোস্টমাস্টার (১ম শ্রেণি) ফোন- ০২৪৭৮৮০৩০৫২
	রেজি. চিঠি বিলি	প্রাপ্তির দিন	---	----	----	এ পিএম (মেইলস্)	পোস্টমাস্টার (১ম শ্রেণি)
৩.	জিইপি (বুকিং)	কাউন্টারে বুকিং এর জন্য সম্ভাব্য ১০/ ১৫ মিনিট	১.হলুদ খাম/বাজারে বিক্রিত যে কোন খাম ২. প্রয়োজনীয় ডাক টিকেট অথবা ফ্রাংকিং	কাউন্টার নং-৩ / বাজারে বিক্রিত খাম	ওজন অনুযায়ী ডাক মাশুল ও প্রতিটি জিইপি 'র জন্য ডাকমাশুল ৬ টাকা	এ পিএম, জিইপি	পোস্টমাস্টার (১ম শ্রেণি) ফোন- ০২৪৭৮৮০৩০৫২

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি / রুম নম্বর, জেলা / উপজেলার কোড, অফিশিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি / রুম নম্বর, জেলা / উপজেলার কোড, অফিশিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
	জিইপি (বিলি)	প্রাপ্তির দিন	---	---	---	এ পিএম (মেইলস্)	পোস্টমাস্টার (১ম শ্রেণি) ফোন- ০২৪৭৮৮০৩০৫২
৪.	ই এম এস (বুকিং)	ডকুমেন্টস এর ক্ষেত্রে ১০/১৫ মিনিট এবং পার্সেল এর ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ৩০ মিনিট	১.প্যাকিং ও নির্ধারিত ডাকমাশুল ২. প্রেরকের জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি; ৩.সিডিএস ফরম ৪.প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রত্যয়নপত্র	কাউন্টার নং-৩ / লেটার রাইটারস	রেট চার্ট অনুযায়ী কাউন্টারে নগদে পরিশোধ	এ পিএম, ইএমএস ও পার্সেল	পোস্টমাস্টার (১ম শ্রেণি) ফোন- ০২৪৭৮৮০৩০৫২
	ই এম এস (বিলি)	ডাকঘরে পাওয়া মাত্র বিলি	---	---	কাস্টমস কর্তৃক আরোপিত শুল্ক নগদে	এ পিএম (মেইলস্)	পোস্টমাস্টার (১ম শ্রেণি) ফোন- ০২৪৭৮৮০৩০৫২
৫.	এয়ার পার্সেল বুকিং	সর্বোচ্চ ৩০ মিনিট	১.প্যাকিং ও নির্ধারিত ডাকমাশুল ২. প্রেরকের জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি; ৩.সিডিএস ফরম ৪.প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রত্যয়নপত্র	কাউন্টার নং-৩ / লেটার রাইটারস	রেট চার্ট অনুযায়ী কাউন্টারে নগদে পরিশোধ	এ পিএম, পার্সেল	পোস্টমাস্টার (১ম শ্রেণি) ফোন- ০২৪৭৮৮০৩০৫২
	এয়ার পার্সেল বিলি	ডাকঘরে পাওয়া মাত্র বিলি	--	কাস্টমস কর্তৃক আরোপিত শুল্ক	কাস্টমস কর্তৃক আরোপিত শুল্ক নগদে	এ পিএম (মেইলস্)	পোস্টমাস্টার (১ম শ্রেণি) ফোন- ০২৪৭৮৮০৩০৫২
৬.	সার্ফেস পার্সেল বুকিং (বিধি / শর্ত পূরণ সাপেক্ষে)	সর্বোচ্চ ৩০ মিনিট	১.প্যাকিং ও নির্ধারিত ডাকমাশুল ২. প্রেরকের জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি; ৩.সিডিএস ফরম ৪.প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রত্যয়নপত্র	কাউন্টার নং-৩ / লেটার রাইটারস (বিধি/শর্ত পূরণ সাপেক্ষে)	রেট চার্ট অনুযায়ী কাউন্টারে নগদে পরিশোধ	এপিএম, পার্সেল	পোস্টমাস্টার (১ম শ্রেণি) ফোন- ০২৪৭৮৮০৩০৫২
	সার্ফেস পার্সেল বিলি	ডাকঘরে পাওয়া মাত্র বিলি	--	কাস্টমস কর্তৃক আরোপিত শুল্ক	কাস্টমস কর্তৃক আরোপিত শুল্ক নগদে	এ পিএম (মেইলস্)	পোস্টমাস্টার (১ম শ্রেণি) ফোন- ০২৪৭৮৮০৩০৫২
৭.	মনি অর্ডার ইস্যু	১৫ মিনিট	১. মনি অর্ডার ফরম ২. প্রয়োজনীয় ডাকমাশুল	কাউন্টার নং ৪	রেট চার্ট অনুযায়ী কাউন্টারে নগদে পরিশোধ	এ পিএম, এমও ইস্যু শাখা	পোস্টমাস্টার (১ম শ্রেণি) ফোন- ০২৪৭৮৮০৩০৫২

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি / রুম নম্বর, জেলা / উপজেলার কোড, অফিশিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি / রুম নম্বর, জেলা / উপজেলার কোড, অফিশিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
	মনি অর্ডার বিলি	প্রাপ্তির দিন	-	---	---	এ পিএম, এমও বিলি শাখা	পোস্টমাস্টার (১ম শ্রেণি) ফোন- ০২৪৭৮৮০৩০৫২
৮.	ইলেক্ট্রনিক মনিঅর্ডার (ইএমটিএস)	১৫ মিনিট	১.ইএমটিএস ফরম	কাউন্টার নং-৪	ইএমটিএস-প্রতি হাজারে ৫/- (নূন্যতম ফি ১০/- )	এ পি এম এমও ইস্যু শাখা	পোস্টমাস্টার (১ম শ্রেণি) ফোন- ০২৪৭৮৮০৩০৫২
৯.	স্পীড পোস্ট (বুকিং)	১৫ মিনিট	১.প্যাকিং ২.নির্ধারিত ডাকমাণ্ডল	স্পীড পোস্ট কাউন্টার	রেট চার্ট অনুযায়ী কাউন্টারে নগদে পরিশোধ	এ পিএম, পার্সেল	পোস্টমাস্টার (১ম শ্রেণি) ফোন- ০২৪৭৮৮০৩০৫২
	স্পীড পোস্ট বিলি	উইভো ডেলিভারি (গ্রাহক কাউন্টারে উপস্থিত হওয়া মাত্র)	--	----	--	এ পিএম (মেইলস্)	পোস্টমাস্টার (১ম শ্রেণি) ফোন- ০২৪৭৮৮০৩০৫২
১০	ভি পি পি	সাধারণত শহরের অভ্যন্তরে ২ দিন, দেশের অন্যান্য শহরে ৫ দিন এবং প্রত্যন্ত অঞ্চলে ৭ দিন	১. নির্ধারিত ফরম	কাউন্টার নং-২	১ম ৪০০ গ্রাম ১০ টাকা, পরবর্তী প্রতি ২০০ গ্রাম ২ টাকা, পার্সেল হোম ডেলিভারির ক্ষেত্রে ৩কেজি থেকে ৫কেজি পর্যন্ত ১০ টাকা, ৫-১০কেজি পর্যন্ত ১৫ টাকা ফি নেওয়া হয় এবং সাধারণত ডাক টিকিট ক্রয় ও ফ্রাংকিং এর মাধ্যমে এই ফি পরিশোধ করা যায়।	এ পিএম, পার্সেল শাখা	পোস্টমাস্টার (১ম শ্রেণি) ফোন- ০২৪৭৮৮০৩০৫২
১১	ভি পি এল	সাধারণত শহরের অভ্যন্তরে ২ দিন, দেশের অন্যান্য শহরে ৫ দিন এবং প্রত্যন্ত অঞ্চলে ৭ দিন	১. নির্ধারিত ফরম	কাউন্টার নং-২	প্রতি ১০ গ্রাম বা তার অংশের জন্য ৩ টাকা মাত্র এর সহিত রেজিস্ট্রেশন ফি ৪ টাকা এবং প্রাপ্তি সিকার রশিদ এর জন্য ৪ টাকা ফি নেওয়া হয় এবং সাধারণত ডাক	এ পিএম, পার্সেল শাখা	পোস্টমাস্টার (১ম শ্রেণি) ফোন- ০২৪৭৮৮০৩০৫২

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি / রুম নম্বর, জেলা / উপজেলার কোড, অফিশিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি / রুম নম্বর, জেলা / উপজেলার কোড, অফিশিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
					টিকিট ক্রয় ও ফ্রাংকিং এর মাধ্যমে এই ফি পরিশোধ করা যায়।		
১২	ব্লাইন্ড লিটারেচার	তাৎক্ষণিক		সংশ্লিষ্ট কাউন্টার	ব্লাইন্ড লিটারেচার- ০৮ কেজি পর্যন্ত বিনামূল্যে	এ পিএম, ইস্যু	পোস্টমাস্টার (১ম শ্রেণি) ফোন- ০২৪৭৮৮০৩০৫২
১৩	ডাকটিকিট বিক্রয় (স্মারক, সার্ভিস, রেভিনিউ স্ট্যাম্প, খাম)	তাৎক্ষণিক		ফিলাটেলিক কর্ণার	ডাকটিকেট এর নির্ধারিত মূল্য পরিশোধের মাধ্যমে	এ টি আর ও স্ট্যাম্প ভেড্ডার কাউন্টার-১	
১৪	পোস্ট বক্স ভাড়া	নবায়ন ১ বছর	১. পোস্টমাস্টার বরাবর সাদা কাগজে লিখিত আবেদনপত্র		ক) মেট্রোপলিটন এলাকা প্রতিটি বক্স ১ বছর জন্য ১৫০/- টাকা প্রতিটি বক্স ৬ মাস বা তার কম সময়ের জন্য ১০০/- টাকা খ) মেট্রোপলিটন এলাকার বাইরে প্রতিটি বক্স ১ বছর জন্য ১০০/- টাকা প্রতিটি বক্স ৬ মাস বা তার কম সময়ের জন্য ৫০/- টাকা	পোস্টাল অপারেটর, মেইল শাখা / বাজেট শাখা  প্রশাসন শাখা-২	পোস্টমাস্টার (১ম শ্রেণি) ফোন- ০২৪৭৮৮০৩০৫২
১৫	সাধারণ হিসাব/ মেয়াদী হিসাব খোলা	৩০ মিনিট	১. গ্রাহক ও নমিনির ২.কপি ছবি ৩. উভয়ের এনআইডি'র ফটোকপি ৪. নির্ধারিত ফরম পূরণ ৫. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আয়কর রিটার্ন দাখিলের প্রমাণক / প্রত্যয়নপত্র	নির্ধারিত কাউন্টার/ অনলাইন	২,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত নগদ; পরবর্তী উর্ধ্বসীমা পর্যন্ত চেকের মাধ্যমে	ডেপুটি পোস্টমাস্টার (সঞ্চয়) ফোন- ০২৪৭৮৮০২২ ১৮	পোস্টমাস্টার (১ম শ্রেণি) ফোন- ০২৪৭৮৮০৩০৫২

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি / রুম নম্বর, জেলা / উপজেলার কোড, অফিশিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি / রুম নম্বর, জেলা / উপজেলার কোড, অফিশিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
	সাধারণ হিসাবের লেনদেন	৩০ মিনিট	জমা ও উত্তোলন ফরম	নির্ধারিত কাউন্টার	নগদ/ চেক	ডেপুটি পোস্টমাস্টার (সঞ্চয়) ফোন- ০২৪৭৮৮০২২১৮	পোস্টমাস্টার (১ম শ্রেণি) ফোন- ০২৪৭৮৮০৩০৫২
	মেয়াদী হিসাবের লেনদেন	৩০ মিনিট	জমা ও উত্তোলন ফরম	নির্ধারিত কাউন্টার	নগদ/ চেক	ডেপুটি পোস্টমাস্টার (সঞ্চয়) ফোন- ০২৪৭৮৮০২২ ১৮	পোস্টমাস্টার (১ম শ্রেণি) ফোন- ০২৪৭৮৮০৩০৫২
১৬	সঞ্চয়পত্র (সকল): (পরিবার / ৩ মাস অন্তর / পেনশন / বাংলাদেশ সঞ্চয়পত্র)	৩০ মিনিট	১.গ্রাহক ও নমিনির ২.কপি ছবি ২. উভয়ের এনআইডি'র কপি ৩. নির্ধারিত ফরম পূরণ ৪. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আয়কর রিটার্ন দাখিলের প্রমাণক/প্রত্যয়নপত্র এবং ৫.প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অন্যান্য ডকুমেন্টস	নির্ধারিত কাউন্টার / অনলাইন	*প্রথম ১ লক্ষ টাকা পর্যন্ত ক্যাশ; **পরবর্তী উর্ধ্বসীমা পর্যন্ত চেকের মাধ্যমে	ডেপুটি পোস্টমাস্টার (সঞ্চয়) ফোন- ০২৪৭৮৮০২২ ১৮	পোস্টমাস্টার (১ম শ্রেণি) ফোন- ০২৪৭৮৮০৩০৫২
১৭	(ক) পাশবই বিকল্প ইস্যু (মেয়াদী হিসাব)  (খ) সঞ্চয়পত্র বিকল্প ইস্যু (ম্যানুয়াল)	আবেদন ও পর্যায়ক্রমে (সর্বোচ্চ ১৫দিন)	(ক) ১.আবেদনপত্র ২.পাসপোর্ট সাইজের রঞ্জন ছবি (৩কপি করে) ৩.জিডির কপি ৪.ক্রেতার এনআইডি কার্ডের ফটোকপি ৫.নাগরিকত্ব সনদ (খ) ১. আবেদনপত্র ২.ক্রেতার এনআইডি কার্ডের ফটোকপি ৩. নাগরিকত্ব সনদ, ৪.জিডির কপি ৫. ০২ টি জাতীয় পত্রিকায় বিজ্ঞাপন ৬.এফিডেভিট, ইন্ডেমনিটি বন্ড, ৬. চালান ফরম (ব্যাংক) (প্রতি লাখে ৬ টাকা);	ব্যক্তিগতভা বে সরবরাহ করতে হবে	১০ টাকার ডাকটিকেট	ডেপুটি পোস্টমাস্টার (সঞ্চয়) ফোন- ০২৪৭৮৮০২২ ১৮  সঞ্চয় ব্যাংক করেসপন্ডেন্ট শাখা / ডেপুটি পোস্টমাস্টার (সঞ্চয়) ফোন- ০২৪৭৮৮০২২ ১৮	পোস্টমাস্টার (১ম শ্রেণি) ফোন- ০২৪৭৮৮০৩০৫২
১৮	সঞ্চয়পত্র/সঞ্চয়ব্যাং কের মরণোত্তর	আবেদন প্রাপ্তির তারিখ থেকে	১.আবেদন/এনআইডি কপি ২.আমানত সংক্রান্ত প্রমাণক	সঞ্চয়পত্র/স ঞ্চয় ব্যাংক	--	ডেপুটি পোস্টমাস্টার	পোস্টমাস্টার (১ম শ্রেণি)

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি / রুম নম্বর, জেলা / উপজেলার কোড, অফিশিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি / রুম নম্বর, জেলা / উপজেলার কোড, অফিশিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
	দাবী	পরবর্তী একমাস	৩.নমিনির ০৩ কপি ছবি ৪. অনলাইন মৃত্যু সনদ এবং ৫.প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অন্যান্য ডকুমেন্টস	শাখা		(সঞ্চয়) ফোন- ০২৪৭৮৮০২২ ১৮	ফোন- ০২৪৭৮৮০৩০৫২
১৯	ডাক জীবন বীমা পলিসি গ্রহণ	আবেদন করার সর্বোচ্চ ০১ মাসের মধ্যে	১.আবেদনপত্র ২.আবেদনকারী ও নমিনির এনআইডি ৩.ছবি ৪.মেডিকেল সনদ	এ জি এম (ফিল্ড)	নগদ কিস্তিতে	এ জি এম (ফিল্ড)	রিজিওন্যাল ম্যানেজার
২০	ডাক জীবন বীমা (প্রিমিয়াম / ঋনের কিস্তি / সুদ গ্রহণ / দাবী পরিশোধ)	নির্ধারিত কাউন্টারে তাৎক্ষণিকভাবে জমা গ্রহণ / পেমেন্ট	নির্ধারিত ফরম	পিএল আই কাউন্টার	নগদ কিস্তিতে	অপারেটর (পিএল আই)	ডেপুটি পোস্টমাস্টার (সঞ্চয়) ফোন- ০২৪৭৮৮০২২১৮
২১	চিঠিপত্র, মনিঅর্ডার, পার্সেল, জিইপি/ইএমএস সংক্রান্ত	তাৎক্ষণিকভাবে প্রাপ্তিস্বীকার। তদন্ত পূর্বক ৩ সপ্তাহের মধ্যে ফলাফল অভিযোগকারীকে অবহিতকরণ	১.সাদা কাগজে লিখিত আবেদন ২. বুকিং রশিদ এর ফটোকপি	গ্রাহক নিজে দাখিল করবেন।	--	প্রশাসন শাখা- ৩	পোস্টমাস্টার (১ম শ্রেণি) ফোন- ০২৪৭৮৮০৩০৫২
২২	গুরুতর আর্থিক/ডাক সেবার অনিয়ম	তাৎক্ষণিকভাবে প্রাপ্তিস্বীকার। তদন্তপূর্বক ১ মাসের মধ্যে ফলাফল অভিযোগকারীকে অবহিতকরণ	লিখিত অভিযোগ	সরাসরি জমা/ডাকে প্রেরণ	--	পোস্টমাস্টার (১ম শ্রেণি) ফোন- ০২৪৭৮৮০৩০ ৫২	পোস্টমাস্টার জেনারেল
২৩	নীতি নির্ধারণী বিষয়ের সাথে সম্পৃক্ত অনিয়ম	৭ দিনের মধ্যে প্রাপ্তিস্বীকার। কার্যক্রম গ্রহণ শেষে ৩ মাসের মধ্যে ফলাফল অভিযোগকারীকে অবহিতকরণ	লিখিত অভিযোগ/প্রস্তাবনা	সরাসরি জমা/ডাকে প্রেরণ	--	পোস্টমাস্টার জেনারেল	ডাক অধিদপ্তর
২৪	রিকল আর্টিক্যাল	নিজ অফিসে ১ কর্ম দিবস; অন্য দপ্তর হতে ৩ কর্ম দিবস	সাদা কাগজে আবেদন ৫/ টাকার ডাকটিকেট	প্রেরক নিজে আবেদন দাখিল করবেন।	ডাক টিকেটের মাধ্যমে	প্রশাসন শাখা- ৩	পোস্টমাস্টার (১ম শ্রেণি) ফোন- ০২৪৭৮৮০৩০৫২

## ২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি/রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিশিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি/রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিশিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	বান্ধ মেইল পরিবহন সেবা	চুক্তিতে উল্লিখিত সময়ের মধ্যে			সমঝোতা স্মারকে উল্লিখিত মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি অনুযায়ী	পোস্টমাস্টার (১ম শ্রেণি) ফোন- ০২৪৭৮৮০৩০৫২	পোস্টমাস্টার জেনারেল
২	বিড়ি ব্যান্ডারোল বিক্রয়	তাৎক্ষণিক	আবেদনপত্র	ব্যক্তিগতভাবে সরবরাহকৃত	নগদ / চেক	এ টি আর	পোস্টমাস্টার (১ম শ্রেণি) ফোন- ০২৪৭৮৮০৩০৫২

## ২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবাঃ

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি / রুম নম্বর, জেলা / উপজেলার কোড, অফিশিয়াল টেলিফোন ও ই- মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি / রুম নম্বর, জেলা / উপজেলার কোড, অফিশিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি মঞ্জুর	০৭ (সাত) কার্যদিবস	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র: (১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র; (২) নির্ধারিত ফরমে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন।	ব্যক্তিগতভাবে সরবরাহ	বিনামূল্যে	কর্মী শাখা	পোস্টমাস্টার (১ম শ্রেণি) ফোন- ০২৪৭৮৮০৩০৫২
২	কর্মচারীদের শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি মঞ্জুর	১০ (দশ) কার্যদিবস	(১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র (২) নির্ধারিত ফরমে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন এবং (৩) সার্ভিস বহি থেকে প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (নন গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে);	ব্যক্তিগতভাবে সরবরাহ	বিনামূল্যে	কর্মী শাখা	পোস্টমাস্টার (১ম শ্রেণি) ফোন- ০২৪৭৮৮০৩০৫২
৩	নন-ক্যাডার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভবিষ্য তহবিলের হিসাব খোলা, কর্তনযোগ্য ও ফেরতযোগ্য এবং অফেরতযোগ্য ঋণ মঞ্জুর।	১০ (দশ) কার্যদিবস	নির্ধারিত ফরমে প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ	কর্মচারী	বিনামূল্যে	নামঃ ওহিদুর রহমান পদবিঃ জুনিয়র হিসাবরক্ষক শাখাঃ হিসাব শাখা ফোন: ই-মেইলঃ	পোস্টমাস্টার (১ম শ্রেণি) ফোন- ০২৪৭৮৮০৩০৫২/ পোস্টমাস্টার জেনারেল/ সি এ এফ ও (ডাক)



ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি / রুম নম্বর, জেলা / উপজেলার কোড, অফিশিয়াল টেলিফোন ও ই- মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি / রুম নম্বর, জেলা / উপজেলার কোড, অফিশিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
৪	ভ্রমণ বিল মঞ্জুরী				বিনামূল্যে	নামঃ পদবিঃ পোস্টাল অপারেটর শাখাঃ বাজেট শাখা ফোন: ই-মেইলঃ	পোস্টমাস্টার (১ম শ্রেণি) ফোন- ০২৪৭৮৮০৩০৫২
৫	ভবিষ্য তহবিলের জমা সংক্রান্ত তথ্য ও সাব লেজার প্রদান	১০ (দশ) কার্যদিবস	১. আবেদনপত্র ২. ক্রেডিট সনদ ৩. পূর্বের লেজার সনদ বা ডিএ স্লিপ	হিসাব / বাজেট শাখা	বিনামূল্যে	নামঃ পদবিঃ পোস্টাল অপারেটর শাখাঃ বাজেট শাখা ফোন: ই-মেইলঃ	পোস্টমাস্টার জেনারেল সি এ এফ ও (ডাক)
৬	কম্পিউটার ও অফিস সরঞ্জামাদি মেরামত	৭ (সাত) কার্যদিবস	আবেদনপত্র	সংশ্লিষ্ট শাখা	বিনামূল্যে	নামঃ পদবিঃ পোস্টাল অপারেটর শাখাঃ বাজেট শাখা ফোন: ই-মেইলঃ	পোস্টমাস্টার (১ম শ্রেণি)
৭	কর্মচারীগণের বাসা বরাদ্দ ও বদলী বরাদ্দ	১০ (দশ) কার্যদিবস	আবেদন ও বেতনের প্রত্যয়নপত্র	বাজেট শাখা	বিনামূল্যে	সভাপতি বাসা বরাদ্দ কমিটি	ডিপিএমজি
৮	কর্মচারীর বহিঃ বাংলাদেশ ছুটির আবেদন। (১১-২০ গ্রেড) অগ্রায়ন	০২ (দুই) কার্য দিবস	১. আবেদনপত্র ২. অংগীকারনামা ৩. ছুটির প্রত্যয়নপত্র ৪. পাসপোর্টের ফটোকপি	কর্মী শাখা	বিনামূল্যে	পোস্টমাস্টার (১ম শ্রেণি) ফোন- ০২৪৭৮৮০৩০৫২	পোস্টমাস্টার জেনারেল মহাপরিচালক
৯	কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল (জিপিএফ) হতে ফেরতযোগ্য অগ্রিম মঞ্জুরি প্রদান	সকল কাগজপত্র সঠিক থাকা সাপেক্ষে ৩দিন	১. সাদা কাগজে আবেদনপত্র; ২. সর্বশেষ ৩ বছরের ডিএ স্লিপ; ৩. সর্বশেষ ৩ বছরের মধ্যে গৃহীত ফেরৎযোগ্য অগ্রিম মঞ্জুরির কপি।	বাজেট শাখা	বিনামূল্যে	পোস্টমাস্টার (১ম শ্রেণি) ফোন- ০২৪৭৮৮০৩০৫২	পোস্টমাস্টার জেনারেল
১০	কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল (জিপিএফ) হতে অফেরতযোগ্য অগ্রিম মঞ্জুরি প্রদান	সকল কাগজপত্র সঠিক থাকা সাপেক্ষে ৩দিন	১. সাদা কাগজে আবেদনপত্র; ২. সর্বশেষ ৩ বছরের ডিএ স্লিপ; ৩. জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি; ৪. সার্ভিস বহির ১ম ও পাতার ফটোকপি; ৫. সর্বশেষ ৩ বছরের মধ্যে গৃহীত ফেরৎযোগ্য/ অফেরৎযোগ্য অগ্রিম মঞ্জুরির কপি।	বাজেট শাখা	বিনামূল্যে	পোস্টমাস্টার (১ম শ্রেণি) ফোন- ০২৪৭৮৮০৩০৫২	পোস্টমাস্টার জেনারেল
১১	অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল (জিপিএফ) হতে চূড়ান্ত মঞ্জুরি প্রদানের আবেদন অগ্রায়ন	সকল কাগজপত্র সঠিক থাকা সাপেক্ষে ৭দিন	১. সাদা কাগজে আবেদনপত্র; ২. সকল ডিএ স্লিপ; ৩. জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি; ৪. পিআরএল মঞ্জুরির কপি; ৫. এলএলও মঞ্জুরির কপি; ৬. গৃহীত মঞ্জুরির কপিসমূহ; ৭. চূড়ান্ত হিসাবপত্র।	ব্যক্তিগতভাবে সরবরাহ	বিনামূল্যে	পোস্টমাস্টার (১ম শ্রেণি) ফোন- ০২৪৭৮৮০৩০৫২	সি এ এফ ও (ডাক)



ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি / রুম নম্বর, জেলা / উপজেলার কোড, অফিশিয়াল টেলিফোন ও ই- মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি / রুম নম্বর, জেলা / উপজেলার কোড, অফিশিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১২	চাকরিরত অবস্থায় মৃত কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল (জিপিএফ) হতে তার পরিবারের অনুকূলে চূড়ান্ত মঞ্জুরি প্রদানের আবেদন অগ্রায়ন	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে ৭ দিন	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 উর্ধ্বে 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)	ব্যক্তিগতভাবে সংগ্রহ/ সরবরাহ/ অফিসের বাজেট শাখা	বিনামূল্যে	পোস্টমাস্টার (১ম শ্রেণি) ফোন- ০২৪৭৮৮০৩০৫২	সি এ এফ ও (ডাক)
১৩	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মোটর সাইকেল লোনের আবেদন ডাক অধিদপ্তরে প্রেরণ	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে ৭ দিন	১. সাদা কাগজে আবেদনপত্র; ২. ১৫০/- টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প অঙ্গীকারনামা ৩. মোটর সাইকেল বিক্রয়কারীর অঙ্গীকারনামা।	বাজেট শাখা	বিনামূল্যে	পোস্টমাস্টার (১ম শ্রেণি) ফোন- ০২৪৭৮৮০৩০৫২	পোস্টমাস্টার জেনারেল ডাক অধিদপ্তর ডাক মন্ত্রণালয় অর্থ মন্ত্রণালয় সি এ এফ ও (ডাক)
১৪	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গৃহ নির্মাণ লোনের আবেদন ডাক অধিদপ্তরে প্রেরণ	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে ৭ দিন	১. সাদা কাগজে আবেদনপত্র; ২. যে জমিতে গৃহ নির্মাণ হবে সে জমির দলিল/বায়নাপত্র; ৩. ১৫০/- টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প অঙ্গীকারনামা ৪. বেতনের প্রত্যয়নপত্র।	বাজেট শাখা	বিনামূল্যে	পোস্টমাস্টার (১ম শ্রেণি) ফোন- ০২৪৭৮৮০৩০৫২	পোস্টমাস্টার জেনারেল ডাক অধিদপ্তর ডাক মন্ত্রণালয় অর্থ মন্ত্রণালয় সি এ এফ ও (ডাক)
১৫	কর্মচারীদের সাধারণ চিকিৎসা অনুদানের আবেদন বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডে অগ্রায়ণ	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে ৭ দিন	১. বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের নির্ধারিত ফরমে (ফরম নং-০৮) আবেদন; ২. হাসপাতালে ভর্তি হয়ে থাকলে মূল ছাড়পত্র; ৩. চিকিৎসা সংক্রান্ত বিল	ব্যক্তিগতভাবে সরবরাহ / অনলাইনে ফরম সংগ্রহ	বিনামূল্যে	স্টাফ শাখা	পোস্টমাস্টার (১ম শ্রেণি) পরিচালক, সরকারি কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি / রুম নম্বর, জেলা / উপজেলার কোড, অফিশিয়াল টেলিফোন ও ই- মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি / রুম নম্বর, জেলা / উপজেলার কোড, অফিশিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
			<p>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।</p>				
১৬	কর্মচারীদের জটিল ও ব্যয়বহুল চিকিৎসা অনুদানের আবেদন বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডে অগ্রায়ণ	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে ৭ দিন	<p>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।</p>	ব্যক্তিগতভাবে সরবরাহ / অনলাইনে ফরম সংগ্রহ	বিনামূল্যে	স্টাফ শাখা	পোস্টমাস্টার (১ম শ্রেণি) পরিচালক, সরকারি কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড
১৭	কর্মরত/পিআরএল অবস্থায় মৃত কর্মচারীর কল্যাণ ভাতা, যৌথ বীমা ও দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়া অনুদানের আবেদন বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডে অগ্রায়ণ	সকল কাগজপত্র সঠিক থাকা সাপেক্ষে ৭দিন।	<p>১. অনলাইনে পূরণকৃত আবেদন ফরমের হার্ডকপি; ২. জাতীয় বেতনস্কেল ২০১৫ অনুযায়ী সর্বশেষ বেতন নির্ধারণ বিবরণীর (Pay fixation) কপি; ৩. রেজিস্টার্ড চিকিৎসক/ স্থানীয় ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদপত্র; ৪. স্বামী/স্ত্রী, মা-বাবা ও সন্তানদের বয়স, সম্পর্ক, পেশা, বৈবাহিক অবস্থা উল্লেখপূর্বক</p>	ব্যক্তিগতভাবে সরবরাহ / অনলাইনে ফরম সংগ্রহ	বিনামূল্যে	স্টাফ শাখা	পোস্টমাস্টার (১ম শ্রেণি) পরিচালক সরকারি কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি / রুম নম্বর, জেলা / উপজেলার কোড, অফিশিয়াল টেলিফোন ও ই- মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি / রুম নম্বর, জেলা / উপজেলার কোড, অফিশিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
			স্থানীয় ইউ.পি. চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত ওয়ারিশান সনদ; ৫. ওয়ারিশগণ কর্তৃক আবেদনকারীকে প্রদত্ত ক্ষমতাপত্র (স্থানীয় ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত); ৬. কর্মচারীর ও আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি; ৭. বেতন প্রদানের তারিখ উল্লেখপূর্বক শেষ বেতনের সনদ (এলপিসি); 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); ৯. দাফন/কাফনের খরচের ভাউচার (দাফন ক্রিয়ার অনুদানের ক্ষেত্রে) ১০. কবরস্থানের প্রত্যয়নপত্র (দাফন ক্রিয়ার অনুদানের ক্ষেত্রে)				
১৮	কর্মচারীর নিজের পেনশন মঞ্জুরি প্রদানের আবেদন অগ্রায়ণ	সকল কাগজপত্র সঠিক থাকা সাপেক্ষে ৭দিন।	১. পূরণকৃত পেনশন আবেদন ফরম ২.১ (সংযোজনী-৪); ২. ইএফটি ফরম; ৩. সার্ভিস বহি; ৪. অবসর ও পিআরএল গমনের মঞ্জুরিপত্র; ৫. এলএলও মঞ্জুরিপত্র; ৬. প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র/শেষ বেতনপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ৭. জিপিএফ চূড়ান্ত মঞ্জুরিপত্র; ৮. সত্যায়িত ছবি-৪কপি; ৯. জাতীয় পরিচয়পত্র; ১০. প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণাপত্র (সংযোজনী-২) ১১. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (সংযোজনী-৬); ১২. না-দাবী প্রত্যয়নপত্র (সংযোজনী-৮) ১৩. বাসার ছাড়পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ১৪. বিদ্যুৎ বিল পরিশোধ সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র (প্রযোজ্য	বাজেট শাখা / হিসাব শাখা	বিনামূল্যে	কর্মী শাখা	পোস্টমাস্টার (১ম শ্রেণি) সি এ এফ ও ( ডাক)

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি / রুম নম্বর, জেলা / উপজেলার কোড, অফিশিয়াল টেলিফোন ও ই- মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি / রুম নম্বর, জেলা / উপজেলার কোড, অফিশিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
			স্কেট্রে। (সকল কাগজপত্র ২ সেট)				
১৯	পেনশন মঞ্জুরির পূর্বেই সরকারি কর্মচারীর মৃত্যু হলে পারিবারিক পেনশন মঞ্জুরির আবেদন অগ্রায়ণ	সকল কাগজপত্র সঠিক থাকা সাপেক্ষে ৭দিন।	১. পূরণকৃত পারিবারিক পেনশন আবেদন ফরম ২.২ (সংযোজনী- ৫); ২. ইএফটি ফরম; ৩. সার্ভিস বহি; ৪. অবসর ও পিআরএল গমনের মঞ্জুরিপত্র; ৫. এলএলও মঞ্জুরিপত্র; ৬. প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র/শেষ বেতনপত্র (প্রযোজ্য স্কেট্রে); ৭. জিপিএফ চূড়ান্ত মঞ্জুরিপত্র; ৮. সত্যায়িত ছবি (স্বামী/স্ত্রী/উত্তরাধিকারীগণের); ৯. জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্ম নিবন্ধন (উত্তরাধিকারী/উত্তরাধিকারীগণের বয়স ১৮ বৎসরের নিচে হলে জন্ম নিবন্ধন সনদ এবং বয়স ১৮ বৎসরের উর্ধ্বে হলে জাতীয় পরিচয়পত্র); ১০. উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন-ম্যারিজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী-৩) ১১. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (সংযোজনী-৬); ১২. অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার ক্ষমতা অর্পন সনদ (সংযোজনী-৭); ১৩. চিকিৎসক/সিটি কর্পোরেশনের কাউন্সিলর/পৌরসভার মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদপত্র; ১৪. না-দাবী প্রত্যয়নপত্র (সংযোজনী-৮) ১৫. বাসার ছাড়পত্র (প্রযোজ্য স্কেট্রে); ১৬. বিদ্যুৎ বিল পরিশোধ সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র (প্রযোজ্য স্কেট্রে); ১৭. প্রতিবন্ধী সন্তানের (যদি থাকে) নিবন্ধন, পরিচয়পত্র ও মেডিকেল বোর্ডের সনদপত্র (সকল কাগজপত্র ২ সেট)	বাজেট শাখা / হিসাব শাখা	বিনামূল্যে	কর্মী শাখা	পোস্টমাস্টার (১ম শ্রেণি) সি এ এফ ও (ডাক)

## ৩) গ্রাহকের নিকট ডাক বিভাগের প্রত্যাশা

### (Expectations From Our Customers)

- ডাকদ্রব্যাদির উপর প্রাপক ও প্রেরকের পূর্ণ ঠিকানা স্পষ্টাক্ষরে লেখা (মোবাইল নম্বরসহ)
- প্রাপকের ঠিকানায় পোস্টকোড উল্লেখ করা
- রেজিস্টার্ড (Registered), ইনশুরড (Insured) জি ই পি (GEP), ই এম এস (EMS), পার্সেল (Parcel) এর ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় ফর্ম সঠিকভাবে পূরণ করা
- ডাকদ্রব্যাদি ডাকঘরে দেওয়ার পূর্বে সঠিক ডাকমাণ্ডল ব্যবহার করা
- অবৈধ দ্রব্যাদি ডাকে না দেওয়া
- নির্ধারিত আকারের বাইরে ডাকদ্রব্যাদি বুক না করা
- সুশৃঙ্খলভাবে লাইনে দাড়িয়ে ডাকদ্রব্যাদি বুক করা
- প্রতিটি বহুতল ভবনের পোস্টবক্স গ্রাউন্ড/ফাস্টফ্লোরে স্থাপন করা
- ব্যবসাপ্রতিষ্ঠান ও বান্ধ মেইলের জন্য ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের নামে পোস্টবক্স ব্যবহার করা
- ডাক বিভাগের ওয়েবসাইট থেকে প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ করা

ওয়েবসাইট : [www.postfaridpur.gov.bd](http://www.postfaridpur.gov.bd) এবং **DG office**-এর ওয়েবসাইট [www.bdpost.gov.bd](http://www.bdpost.gov.bd).

## 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।

ক্রঃ নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সাথে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	নামঃ মোঃ আমিনুর রহমান পদবিঃ অতিরিক্ত পোস্টমাস্টার জেনারেল শাখাঃ অতিরিক্ত পোস্টমাস্টার জেনারেল এর দপ্তর , দক্ষিণাঞ্চল,খুলনা ফোন: ০২৪৭৭০১৮৯৫ ই-মেইলঃ <a href="mailto:adlpmgkhl@bdpost.gov.bd">adlpmgkhl@bdpost.gov.bd</a>	৩০ কার্যদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	নামঃ মোঃ জাকির হাসান নূর পদবিঃ পরিচালক( ডাক) , ডাক অধিদপ্তর ,ঢাকা -১২০৭ শাখাঃ পরিচালক ( মেইলস) ফোন: ০২৫৮১৬০৭২৩ ই-মেইলঃ <a href="mailto:zakir.nur@bdpost.gov.bd">zakir.nur@bdpost.gov.bd</a>	২০ কার্যদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল , অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্র ৫ নং গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা । ই-মেইলঃ <a href="mailto:www.grs@gov.bd">www.grs@gov.bd</a>	৬০ কার্যদিবস