

সিটিজেন চার্টার

পোস্টমাস্টার জেনারেল এর কার্যালয়, দক্ষিণাঞ্চল সার্কেল, খুলনা এর সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১. ভিশন ও মিশন:

(১.১) আমাদের লক্ষ্য (Our Vision) :

তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির সাথে তাল মিলিয়ে স্বল্প সময়ে এবং স্বল্প খরচে জনগণের দোরগোড়ায় ডাক সুবিধা পৌঁছে দেয়ার মাধ্যমে গ্রাহকসন্তুষ্টি অর্জন করা এবং সততা, বিশ্বস্ততা ও জনসেবার ব্রত নিয়ে ফিজিক্যাল, ফাইন্যান্সিয়াল, ইলেকট্রোনিক্স সহ সব ধরনের মানসম্মত সার্ভিস প্রদান করার মাধ্যমে বাংলাদেশ ডাক বিভাগকে বিশ্বমানসম্পন্ন প্রতিষ্ঠানে উন্নীত করা।

(১.২) আমাদের উদ্দেশ্য (Our Mission) :

দেশের অভ্যন্তরে ও বিদেশে উচ্চমানসম্পন্ন ডাকসেবা প্রদানের মাধ্যমে গ্রাহকসন্তুষ্টি অর্জন। এ লক্ষ্যে বাংলাদেশ ডাক বিভাগের করণীয়ঃ

- গ্রাহকচাহিদা পূরণের জন্য সচেষ্ট থাকা।
- দক্ষ ও বিশ্বস্ত সেবা প্রদানের লক্ষ্যে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণ করা।
- কর্মচারীদের মাঝে সেবা প্রদানের প্রতিযোগিতামূলক মনোভাব সৃষ্টি এবং সেবা প্রদানের সময় গ্রাহকের সাথে তাদের সম্মানজনক আচরণ নিশ্চিত করা।
- দেশের সামাজিক ও অর্থনৈতিক অবস্থার প্রতি লক্ষ্য রেখে প্রতিষ্ঠান পরিচালনা করা।
- এলাকাভেদে দেশের সর্বত্র মানসম্মত সেবা প্রদান করা।

২. প্রতিশ্রুতি সেবাসমূহঃ

(২.১)নাগরিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১.	পত্রিকার ডিএ রেজিস্ট্রেশন	গ্রাহক কর্তৃক প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্র দাখিল সাপেক্ষে ৫-৭ কর্মদিবস	১. সাদা কাগজে সম্পাদক কর্তৃক আবেদনপত্র। ২. নির্ধারিত ফরম পূরণ। ৩. সংবাদ পত্রের ঘোষণাপত্রের কপি। ৪. সংবাদপত্রের নামের ছাড়পত্রের কপি। ৫. সংবাদপত্রের প্রকাশিত পর পর দুই সংখ্যা। ৬. ৫০ জন প্রকৃত গ্রাহকের ডাকযোগাযোগের পূর্ণ ঠিকানাসহ নামের তালিকা এবং চাঁদা প্রদানের রশিদ। ৭. প্রকাশিত সংবাদপত্রের সৌজন্য সংখ্যা -০৮ কপি।	বিবিধ শাখা	বিনামূল্যে	শাখা: বিবিধ শাখা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি: ডেপুটি পোস্টমাস্টার জেনারেল (সঞ্চয়) ফোন: ০২৪৭৭৭০২১৩৫	অতিরিক্ত পোস্টমাস্টার জেনারেল ফোন: ০২৪৭৭৭০২১৮৯৫
২.	পত্রিকার ডিএ রেজিস্ট্রেশন নবায়ন	গ্রাহক কর্তৃক প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্র দাখিল সাপেক্ষে ৩ কর্মদিবস	১. সাদা কাগজে সম্পাদক কর্তৃক আবেদনপত্র। ২. পূর্বে ডিএ নম্বর প্রদান সংক্রান্ত পত্রের ফটোকপি। ৩. প্রকাশিত পত্রিকার কপি।	বিবিধ শাখা	বিনামূল্যে	শাখা: বিবিধ শাখা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি: ডেপুটি পোস্টমাস্টার জেনারেল (সঞ্চয়) ফোন: ০২৪৭৭৭০২১৩৫	অতিরিক্ত পোস্টমাস্টার জেনারেল ফোন: ০২৪৭৭৭০২১৮৯৫
৩	সঞ্চয়পত্রসমূহের মৃত্যুদাবী নিষ্পত্তি (দক্ষিণাঞ্চল সার্কেলের আওতাধীন বিভিন্ন ইউনিট/অফিস হতে প্রাপ্ত অনিষ্পত্তিকৃত মৃত্যুদাবীসমূহ)	প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্র দাখিল সাপেক্ষে আবেদন প্রাপ্তির তারিখ হতে ৫-৭ কর্মদিবস	১. আমানতকারীর ছবি-৩ কপি। ২. আমানতকারীর জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি। ৩. মৃত্যুসনদ। ৪. উত্তরাধিকারীদের আবেদন ও ছবি। ৫. উত্তরাধিকারীদের জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি। ৬. ওয়ারিশ সনদ। ৭. কোর্ট সাকশেসন। ৮. নমুনা স্বাক্ষর। ৯. সঞ্চয়পত্রের কপি।	সঞ্চয় শাখা	বিনামূল্যে	শাখা: সঞ্চয় শাখা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি: ডেপুটি পোস্টমাস্টার জেনারেল (সঞ্চয়) ফোন: ০২৪৭৭৭০২১৩৫	অতিরিক্ত পোস্টমাস্টার জেনারেল ফোন: ০২৪৭৭৭০২১৮৯৫
৪.	ডাকঘর সঞ্চয় ব্যংক (সাধারণ হিসাব ও মেয়াদী হিসাব) এর মৃত্যুদাবী নিষ্পত্তি	প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্র দাখিল সাপেক্ষে আবেদন প্রাপ্তির তারিখ হতে ৫-৭ কর্মদিবস	১. আমানতকারীর ছবি-৩ কপি। ২. আমানতকারীর জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি। ৩. মৃত্যুসনদ। ৪. উত্তরাধিকারীদের আবেদন ও ছবি। ৫. উত্তরাধিকারীদের জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি। ৬. ওয়ারিশ সনদ। ৭. কোর্ট সাকশেসন। ৮. নমুনা স্বাক্ষর। ৯. পাশ বই এর কপি।	সঞ্চয় শাখা	বিনামূল্যে	শাখা: সঞ্চয় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি: ডেপুটি পোস্টমাস্টার জেনারেল (সঞ্চয়) ফোন: ফোন: ০২৪৭৭৭০২১৩৫	অতিরিক্ত পোস্টমাস্টার জেনারেল ফোন: ০২৪৭৭৭০২১৮৯৫

(২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১.	দক্ষিণাঞ্চল সার্কেলের আওতাধীন ইউনিটসমূহের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির গ্রেডেশন তালিকা অনুমোদন	প্রাপ্ত গ্রেডেশন তালিকা যাচাইয়াত্তে সঠিক থাকা সাপেক্ষে ৩-৫ কর্মদিবস।	প্রযোজ্য নয়।	-	বিনামূল্যে	শাখা: কর্মী শাখা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি: সহকারি পোস্টমাস্টার জেনারেল (কর্মী) ফোন: ০২৪৭৭৭০২২২৬	অতিরিক্ত পোস্টমাস্টার জেনারেল ফোন: ০২৪৭৭৭০২৮৯৫
২.	দক্ষিণাঞ্চল সার্কেলের আওতাধীন ইউনিটসমূহের কর্মবন্টননামা অনুমোদন	প্রাপ্ত কর্মবন্টননামা যাচাইয়াত্তে সঠিক থাকা সাপেক্ষে ৩-৫ কর্মদিবস।	প্রযোজ্য নয়।	-	বিনামূল্যে	শাখা: সংস্থাপন শাখা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি: সহকারি পোস্টমাস্টার জেনারেল (সংস্থাপন) ফোন: ০২৪৭৭৭০২৪০৪	অতিরিক্ত পোস্টমাস্টার জেনারেল ফোন: ০২৪৭৭৭০২৮৯৫
৩.	অস্থায়ী পদসমূহের রক্ষণামঞ্জুরি (Retention) প্রদান	২-৩ কর্মদিবস	প্রযোজ্য নয়।	-	বিনামূল্যে	শাখা: সংস্থাপন শাখা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি: সহকারি পোস্টমাস্টার জেনারেল (সংস্থাপন) ফোন: ০২৪৭৭৭০২৪০৪	অতিরিক্ত পোস্টমাস্টার জেনারেল ফোন: ০২৪৭৭৭০২৮৯৫
৪.	নতুন পোস্ট অফিস স্থাপন/চালু করার প্রস্তাব ডাক অধিদপ্তরে প্রেরণ	যোগোপযোগী কারণ ও যৌক্তিকতা থাকা সাপেক্ষে ৩-৫ কর্মদিবস।	১. গ্রাহকের আবেদন। ২. ইউনিট কর্মকর্তা কর্তৃক যৌক্তিক প্রস্তাব।	-	বিনামূল্যে	শাখা: সংস্থাপন শাখা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি: সহকারি পোস্টমাস্টার জেনারেল (সংস্থাপন) ফোন: ০২৪৭৭৭০২৪০৪	অতিরিক্ত পোস্টমাস্টার জেনারেল ফোন: ০২৪৭৭৭০২৮৯৫
৫	ডাকঘর সঞ্চয় ব্যাংকের মেয়াদী হিসাব এবং সাধারণ হিসাবের পাশ বহি সরবরাহ প্রদান	১-২ দিন	সংশ্লিষ্ট ইউনিট কর্মকর্তার স্বাক্ষরে শ্রেণিত চাহিদাপত্র	-	বিনামূল্যে	শাখা: পোস্টাল স্টক ডিপো দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি: সহকারি পোস্টমাস্টার জেনারেল (এস্টেট, কল্যাণ ও নিরাপত্তা) ফোন: ০২৪৭৭৭০২৪০৪	অতিরিক্ত পোস্টমাস্টার জেনারেল ফোন: ০২৪৭৭৭০২৮৯৫
৬	ডাক বিভাগীয় হিসাবী এবং অহিসাবী ফরমস্ সরবরাহ প্রদান	১-২ দিন	সংশ্লিষ্ট ইউনিট কর্মকর্তার স্বাক্ষরে শ্রেণিত চাহিদাপত্র	-	বিনামূল্যে	শাখা: পোস্টাল স্টক ডিপো দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি: সহকারি পোস্টমাস্টার জেনারেল (এস্টেট, কল্যাণ ও নিরাপত্তা) ফোন: ০২৪৭৭৭০২৪০৪	অতিরিক্ত পোস্টমাস্টার জেনারেল ফোন: ০২৪৭৭৭০২৮৯৫
৭	পিলার লেটার বক্স সরবরাহ	১ মাস	সংশ্লিষ্ট ইউনিট কর্মকর্তার স্বাক্ষরে শ্রেণিত চাহিদাপত্র	-	বিনামূল্যে	শাখা: পোস্টাল স্টক ডিপো দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি: সহকারি পোস্টমাস্টার জেনারেল (এস্টেট, কল্যাণ ও নিরাপত্তা) ফোন: ০২৪৭৭৭০২৪০৪	অতিরিক্ত পোস্টমাস্টার জেনারেল ফোন: ০২৪৭৭৭০২৮৯৫

(২.৩) আভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১.	৯ম-৬ষ্ঠ গ্রেডডুক্ত কর্মকর্তাদের ব্যক্তিগত/পারিবারিক ও মেডিকেল সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে অনধিক ৩ মাস পর্যন্ত গড় বেতনে দেশের অভ্যন্তরে অর্জিত ছুটি মঞ্জুরি	সিএএফও (ডাক) এর দপ্তর হতে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার অর্জিত ছুটির হিসাব প্রাপ্তির পর -২ দিন	১. সাদা কাগজে আবেদনপত্র। ২. পূরণকৃত এপিপি-৩৭। ৩. চিকিৎসাজনিত কারণে হলে ডাক্তারী সনদ।	এপিপি-৩৭ কর্মী শাখায় পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	শাখা: কর্মী শাখা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি: সহকারি পোস্টমাস্টার জেনারেল (কর্মী) ফোন: ০২৪৭৭৭০২২২৬	অতিরিক্ত পোস্টমাস্টার জেনারেল ফোন: ০২৪৭৭৭০২৮৯৫
২.	ব্যক্তিগত/পারিবারিক ও মেডিকেল সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে অর্জিত ছুটি মঞ্জুরি	হিসাব শাখা হতে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর অর্জিত ছুটির হিসাব প্রাপ্তির পর ১-২ দিন।	১. সাদা কাগজে আবেদনপত্র। ২. পূরণকৃত এপিপি-৩৮। ৩. চিকিৎসাজনিত কারণে হলে ডাক্তারী সনদ/ব্যবস্থাপত্র।	এপিপি-৩৮ কর্মী শাখায় পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	শাখা: কর্মী শাখা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি: সহকারি পোস্টমাস্টার জেনারেল (কর্মী) ফোন: ০২৪৭৭৭০২২২৬	অতিরিক্ত পোস্টমাস্টার জেনারেল ফোন: ০২৪৭৭৭০২৮৯৫
৩.	কর্মকর্তাদের বহিঃবাংলাদেশ ছুটির আবেদন ডাক অধিদপ্তরে অগ্রায়ণ	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে ১-২ দিন	১. কর্মকর্তা কর্তৃক স্বব্যাখ্যাত আবেদনপত্র। ২. কর্মকর্তা কর্তৃক পূরণকৃত "OFVIS FORM" ৩. সরকারের কোন বৈদেশিক মুদ্রা ব্যয় হবে না মর্মে অঞ্জীকারনামা। ৪. পাসপোর্ট এর সত্যায়িত ফটোকপি। ৫. পূরণকৃত এপিপি-৩৭। ৬. পূর্বে বিদেশ ভ্রমণ করে থাকলে তার বিবরণী। ৭. কোভিড-১৯ ভ্যাকসিন গ্রহণের সনদের ফটোকপি। ৮. উন্নত চিকিৎসাজনিত কারণে হলে ডাক্তারী সনদ/ব্যবস্থাপত্র।	এপিপি-৩৭ কর্মী শাখায় পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	শাখা: কর্মী শাখা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি: সহকারি পোস্টমাস্টার জেনারেল (কর্মী) ফোন: ০২৪৭৭৭০২২২৬	অতিরিক্ত পোস্টমাস্টার জেনারেল ফোন: ০২৪৭৭৭০২৮৯৫
৪.	কর্মচারীদের বহিঃবাংলাদেশ ছুটির আবেদন ডাক অধিদপ্তরে অগ্রায়ণ	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে ১-২ দিন	১. কর্মচারী কর্তৃক স্বব্যাখ্যাত আবেদনপত্র। ২. ইউনিট কর্মকর্তা 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 অঞ্জীকারনামা। ৪. পাসপোর্ট এর সত্যায়িত ফটোকপি। ৫. পূরণকৃত এপিপি-৩৭। ৬. পূর্বে বিদেশ ভ্রমণ করে থাকলে তার বিবরণী। ৭. কোভিড-১৯ ভ্যাকসিন গ্রহণের সনদের ফটোকপি।	এপিপি-৩৮ কর্মী শাখায় পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	শাখা: কর্মী শাখা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি: সহকারি পোস্টমাস্টার জেনারেল (কর্মী) ফোন: ০২৪৭৭৭০২২২৬	অতিরিক্ত পোস্টমাস্টার জেনারেল ফোন: ০২৪৭৭৭০২৮৯৫
৫.	পাসপোর্ট তৈরি/নবায়ন এর জন্য কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অনাপত্তি সনদ (NOC) প্রদান	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে ২-৩ দিন	১. সাদা কাগজে আবেদনপত্র। ২. জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি। ৩. নির্ভরশীল স্ত্রী/১৫ বছরের নিচে বয়সের সন্তানের জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্মনিবন্ধন সনদ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।	-	বিনামূল্যে	শাখা: বিবিধ শাখা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি: ডেপুটি পোস্টমাস্টার জেনারেল (সঞ্চয়) ফোন: ০২৪৭৭৭০২১৩৫	অতিরিক্ত পোস্টমাস্টার জেনারেল ফোন: ০২৪৭৭৭০২৮৯৫

৬	কর্মচারীদের চাকরি স্থায়ীকরণ	কাগজপত্রাদি যাচাইয়াছে চাকরি সন্তোষজনক বিবেচিত হলে ৫-৭ দিন।	১. সাদা কাগজে আবেদনপত্র। ২. বিভাগীয় শৃঙ্খলামূলক মামলা, ফৌজদারী মামলা ও অডিট আপত্তি নেই মর্মে প্রত্যয়নপত্র। ৩. বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন নথি।	-	বিনামূল্যে	শাখা: কর্মী শাখা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি: সহকারি পোস্টমাস্টার জেনারেল (কর্মী) ফোন: ০২৪৭৭৭০২২২৬	অতিরিক্ত পোস্টমাস্টার জেনারেল ফোন: ০২৪৭৭৭০২৮৯৫
৭.	মহিলা কর্মচারীদের মাতৃত্বকালীন ছুটি মঞ্জুর	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে ২-৩ দিন	১. সাদা কাগজে আবেদনপত্র। ২. ডাক্তারী সনদ/ব্যবস্থাপত্র (প্রসবের সম্ভাব্য তারিখসহ)।	-	বিনামূল্যে	শাখা: কর্মী শাখা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি: সহকারি পোস্টমাস্টার জেনারেল (কর্মী) ফোন: ০২৪৭৭৭০২২২৬	অতিরিক্ত পোস্টমাস্টার জেনারেল ফোন: ০২৪৭৭৭০২৮৯৫
৮.	৯ম-৬ষ্ঠ গ্রেডভুক্ত কর্মকর্তাদের শ্রান্তি-বিনোদন ছুটি মঞ্জুরি	সিএএসএফও (ডাক) এর দপ্তর হতে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার অর্জিত ছুটির হিসাব প্রাপ্তির পর ১-২ দিন	১. সাদা কাগজে আবেদনপত্র। ২. পূরণকৃত এপিপি-৩৭ (৩ কপি)। ৩. পে-স্লিপের কপি। ৪. পূর্ববর্তী শ্রান্তি-বিনোদন ছুটি মঞ্জুরির কপি।	এপিপি-৩৭ কর্মী শাখায় পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	শাখা: কর্মী শাখা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি: সহকারি পোস্টমাস্টার জেনারেল (কর্মী) ফোন: ০২৪৭৭৭০২২২৬	অতিরিক্ত পোস্টমাস্টার জেনারেল ফোন: ০২৪৭৭৭০২৮৯৫
৯.	কর্মচারীদের শ্রান্তি-বিনোদন ছুটি মঞ্জুরি	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর অর্জিত ছুটির হিসাব প্রাপ্তির পর ২-৩ দিন	১. সাদা কাগজে আবেদনপত্র। ২. পূরণকৃত এপিপি-৩৮। ৩. পূর্ববর্তী শ্রান্তি-বিনোদন ছুটি মঞ্জুরির কপি।	এপিপি-৩৮ কর্মী শাখায় পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	শাখা: কর্মী শাখা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি: সহকারি পোস্টমাস্টার জেনারেল (কর্মী) ফোন: ০২৪৭৭৭০২২২৬	অতিরিক্ত পোস্টমাস্টার জেনারেল ফোন: ০২৪৭৭৭০২৮৯৫
১০.	কর্মকর্তাদের অবসর-উত্তর ছুটি (পি.আর.এল) মঞ্জুরির আবেদন ডাক অধিদপ্তরে অগ্রায়ণ	১-২ দিন	১. সাদা কাগজে আবেদনপত্র। ২. পূরণকৃত এপিপি-৩৭ (৩ কপি)। ৩. পে-স্লিপের কপি।	এপিপি-৩৭ কর্মী শাখায় পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	শাখা: কর্মী শাখা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি: সহকারি পোস্টমাস্টার জেনারেল (কর্মী) ফোন: ০২৪৭৭৭০২২২৬	অতিরিক্ত পোস্টমাস্টার জেনারেল ফোন: ০২৪৭৭৭০২৮৯৫
১১	কর্মচারীদের অবসর-উত্তর ছুটি (পি.আর.এল) মঞ্জুরি	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর অর্জিত ছুটির হিসাব ও না দাবী সনদ প্রাপ্তির পর ২-৩ দিন	১. সাদা কাগজে আবেদনপত্র। ২. পূরণকৃত এপিপি-৩৮। ৩. জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি	এপিপি-৩৮ কর্মী শাখায় পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	শাখা: কর্মী শাখা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি: সহকারি পোস্টমাস্টার জেনারেল (কর্মী) ফোন: ০২৪৭৭৭০২২২৬	অতিরিক্ত পোস্টমাস্টার জেনারেল ফোন: ০২৪৭৭৭০২৮৯৫
১২.	কর্মচারীদের পরিত্যক্ত ছুটি (এল.এল.ও) মঞ্জুরি	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর অর্জিত ছুটির হিসাব প্রাপ্তির পর ২-৩ দিন	১. সাদা কাগজে আবেদনপত্র। ২. পূরণকৃত এপিপি-৩৮। ৩. অবসর-উত্তর ছুটি (পি.আর.এল) মঞ্জুরির কপি।	এপিপি-৩৮ কর্মী শাখায় পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	শাখা: কর্মী শাখা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি: সহকারি পোস্টমাস্টার জেনারেল (কর্মী) ফোন: ০২৪৭৭৭০২২২৬	অতিরিক্ত পোস্টমাস্টার জেনারেল ফোন: ০২৪৭৭৭০২৮৯৫
১৩	চাকরির অবস্থায় মৃত কর্মচারীর পরিবারের অনুকূলে পরিত্যক্ত ছুটি (এল.এল.ও) নগদায়নের মঞ্জুরি প্রদান	সকল কাগজপত্র সঠিক থাকা সাপেক্ষে ২-৩ দিন	১. সাদা কাগজে আবেদনপত্র। ২. অবসর ও পিআরএল গমনের মঞ্জুরি পত্র। ৩. এলএলও মঞ্জুরি পত্র। ৪. আবেদনকারীর সত্যায়িত ছবি (স্বামী/স্ত্রী/উত্তরাধিকারীগণের)। ৫. জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্মানিবন্ধন (উত্তরাধিকারী/উত্তরাধিকারীগণের বয়স ১৮ বছরের নিচে হলে জন্মানিবন্ধন সনদ এবং ১৮ বছরের উর্ধ্বে হলে জাতীয় পরিচয়পত্র)। ৬. উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন ম্যারেজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী-৩) ৭. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (সংযোজনী-৬) ৮. অভিভাবক মনোনয়ন এবং এলএলও নগদায়নের অর্থ উত্তোলন করার ক্ষমতা অর্পণ সনদ (সংযোজনী-৭)। ৯. চিকিৎসক/সিটি কর্পোরেশনের কাউন্সিলর/পৌরসভার মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদ। ১০. না-দাবী প্রত্যয়নপত্র (সংযোজনী-৮)।	-	বিনামূল্যে	শাখা: কর্মী শাখা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি: সহকারি পোস্টমাস্টার জেনারেল (কর্মী) ফোন: ০২৪৭৭৭০২২২৬	অতিরিক্ত পোস্টমাস্টার জেনারেল ফোন: ০২৪৭৭৭০২৮৯৫

১৪	কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল (জিপিএফ) হতে ফেরতযোগ্য অগ্রিম মঞ্জুরি প্রদান	সকল কাগজপত্র সঠিক থাকা সাপেক্ষে ২-৩ দিন	১. সাদা কাগজে আবেদনপত্র। ২. সর্বশেষ ৩ বছরের ডিএ শ্লিপ। ৩. সর্বশেষ ৩ বছরের মধ্যে গৃহীত ফেরতযোগ্য অগ্রিম মঞ্জুরির কপি।	-	বিনামূল্যে	শাখা: পিএন্ডএ শাখা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি: হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (বাজেট) ফোন: ০২৪৭৭৭০২৬৩১	অতিরিক্ত পোস্টমাস্টার জেনারেল ফোন: ০২৪৭৭৭০১৮৯৫
১৫	কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল (জিপিএফ) হতে অফেরতযোগ্য অগ্রিম মঞ্জুরি প্রদান	সকল কাগজপত্র সঠিক থাকা সাপেক্ষে ২-৩ দিন	১. সাদা কাগজে আবেদনপত্র। ২. সর্বশেষ ৩ বছরের ডিএ শ্লিপ। ৩. জাতীয় পরিচয় পত্রের কপি। ৪. সার্ভিস বহির ১ম ও পাতার ফটোকপি। ৫. সর্বশেষ ৩ বছরের মধ্যে গৃহীত ফেরতযোগ্য/অফেরতযোগ্য অগ্রিম মঞ্জুরির কপি।	-	বিনামূল্যে	শাখা: পিএন্ডএ শাখা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি: হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (বাজেট) ফোন: ০২৪৭৭৭০২৬৩১	অতিরিক্ত পোস্টমাস্টার জেনারেল ফোন: ০২৪৭৭৭০১৮৯৫
১৬	অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল (জিপিএফ) হতে চূড়ান্ত মঞ্জুরি প্রদানের আবেদন অগ্রায়ণ	সকল কাগজপত্র সঠিক থাকা সাপেক্ষে ৫-৭ দিন	১. সাদা কাগজে আবেদনপত্র। ২. সকল ডিএ শ্লিপ। ৩. জাতীয় পরিচয় পত্রের কপি। ৪. পিআরএল মঞ্জুরির কপি। ৫. এলএলও মঞ্জুরির কপি। ৬. গৃহীত মঞ্জুরির কপিসমূহ। ৭. চূড়ান্ত হিসাবপত্র।	-	বিনামূল্যে	শাখা: পিএন্ডএ শাখা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি: হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (বাজেট) ফোন: ০২৪৭৭৭০২৬৩১	অতিরিক্ত পোস্টমাস্টার জেনারেল ফোন: ০২৪৭৭৭০১৮৯৫
১৭.	চাকরিরত অবস্থায় মৃত কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল (জিপিএফ) হতে তার পরিবারের অনুকূলে চূড়ান্ত মঞ্জুরি প্রদানের আবেদন অগ্রায়ণ	সকল কাগজপত্র সঠিক থাকা সাপেক্ষে ৫-৭ দিন	১. সাদা কাগজে আবেদনপত্র। ২. অবসর ও পিআরএল গমনের মঞ্জুরি পত্র। ৩. এলএলও মঞ্জুরিপত্র। ৪. আবেদনকারীর সত্যায়িত ছবি (স্বামী/স্ত্রী/উত্তরাধিকারীগণের)। ৫. জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্মনিবন্ধন (উত্তরাধিকারী/উত্তরাধিকারীগণের বয়স ১৮ বছরের নিচে হলে জন্মনিবন্ধন সনদ এবং ১৮ বছরের ঊর্ধ্বে হলে জাতীয় পরিচয়পত্র)। ৬. উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন ম্যারেজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী-৩) ৭. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (সংযোজনী-৬) ৮. অভিভাবক মনোনয়ন এবং অর্থ উত্তোলন করার ক্ষমতা অর্পণ সনদ (সংযোজনী-৭)। ৯. চিকিৎসক/সিটি কর্পোরেশনের কাউন্সিলর/পৌরসভার মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদ। ১০. না-দাবী প্রত্যয়নপত্র (সংযোজনী-৮)।	-	বিনামূল্যে	শাখা: পিএন্ডএ শাখা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি: হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (বাজেট) ফোন: ০২৪৭৭৭০২৬৩১	অতিরিক্ত পোস্টমাস্টার জেনারেল ফোন: ০২৪৭৭৭০১৮৯৫
১৮	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মোটর সাইকেল লোনের আবেদন ডাক অধিদপ্তরে প্রেরণ	সকল কাগজপত্র সঠিক থাকা সাপেক্ষে ৫-৭ দিন	১. সাদা কাগজে আবেদনপত্র। ২. ১৫০/- টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা। ৩. মোটর সাইকেল বিক্রয়কারীর অঙ্গীকারনামা।	-	বিনামূল্যে	শাখা: পিএন্ডএ শাখা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি: হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (বাজেট) ফোন: ০২৪৭৭৭০২৬৩১	অতিরিক্ত পোস্টমাস্টার জেনারেল ফোন: ০২৪৭৭৭০১৮৯৫
১৯	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গৃহ নির্মাণ লোনের আবেদন ডাক অধিদপ্তরে প্রেরণ	সকল কাগজপত্র সঠিক থাকা সাপেক্ষে ৫-৭ দিন	১. সাদা কাগজে আবেদনপত্র। ২. যে জমিতে গৃহ নির্মাণ হবে সে জমির দলিল/বায়নাপত্র। ৩. ১৫০/- টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে অঙ্গীকারনামা। ৪. বেতনের প্রত্যয়নপত্র।	-	বিনামূল্যে	শাখা: পিএন্ডএ শাখা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি: হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (বাজেট) ফোন: ০২৪৭৭৭০২৬৩১	অতিরিক্ত পোস্টমাস্টার জেনারেল ফোন: ০২৪৭৭৭০১৮৯৫
২০	কর্মচারীদের সাধারণ চিকিৎসা অনুদানের আবেদন বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডে অগ্রায়ণ	সকল কাগজপত্র সঠিক থাকা সাপেক্ষে ৫-৭ দিন	১. বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের নির্ধারিত ফরমে (ফরম নং-০৮) আবেদন। ২. হাসপাতালে ভর্তি হয়ে থাকলে মূল ছাড়পত্র। ৩. চিকিৎসা সংক্রান্ত বিল ভাউচারের মূল কপি। ৪. চিকিৎসা সংক্রান্ত ব্যবস্থাপত্র ও রিপোর্ট। ৫. চিকিৎসা সংক্রান্ত খরচেন হিসাব বিবরণী (কর্মচারীর স্বাক্ষরসহ)। ৬. জাতীয় বেতনস্কেল, ২০১৫ এ বেতন নির্ধারণ (Payfixation) ফরমের সত্যায়িত ফটোকপি। ৭. কর্মচারীর জাতীয় পরিচয় পত্রের কপি। ৮. কর্মচারীর ব্যাংক হিসাবের চেক বইয়ের কভার পৃষ্ঠার ফটোকপি।	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের ওয়েবসাইট www.bkkb.gov.bd থেকে ফরম ডাউনলোড করা যাবে।	বিনামূল্যে	শাখা: নিরাপত্তা ও কল্যাণ শাখা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি: সহকারি পোস্টমাস্টার জেনারেল (এস্টেট, কল্যাণ ও নিরাপত্তা) ফোন: ০২৪৭৭৭০১৪০৪	অতিরিক্ত পোস্টমাস্টার জেনারেল ফোন: ০২৪৭৭৭০১৮৯৫

২১	কর্মচারীর জটিল ও ব্যয়বহুল চিকিৎসা অনুদানের আবেদন বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডে অগ্রায়ণ	সকল কাগজপত্র সঠিক থাকা সাপেক্ষে ৫-৭ দিন	<ol style="list-style-type: none"> ১. বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের নির্ধারিত ফরমে (ফরম নং-০৮) আবেদন। ২. হাসপাতালে ভর্তি হয়ে থাকলে মূল ছাড়পত্র। ৩. চিকিৎসা সংক্রান্ত বিল ভাউচারের মূল কপি। ৪. চিকিৎসা সংক্রান্ত ব্যবস্থাপত্র ও রিপোর্ট। ৫. চিকিৎসা সংক্রান্ত খরচের হিসাব বিবরণী (কর্মচারীর স্বাক্ষরসহ)। ৬. জাতীয় বেতনস্কেল, ২০১৫ এ বেতন নির্ধারণ (Payfixation) ফরমের সত্যায়িত ফটোকপি। ৭. কর্মচারীর জাতীয় পরিচয় পত্রের কপি। ৮. কর্মচারীর ব্যাংক হিসাবের চেক বইয়ের কভার পৃষ্ঠার ফটোকপি। 	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের ওয়েবসাইট www.bkkb.gov.bd থেকে ফরম ডাউনলোড করা যাবে।	বিনামূল্যে	শাখা: নিরাপত্তা ও কল্যাণ শাখা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি: সহকারি পোস্টমাস্টার জেনারেল (এস্টেট, কল্যাণ ও নিরাপত্তা) ফোন: ০২৪৭৭৭০১৪০৪	অতিরিক্ত পোস্টমাস্টার জেনারেল ফোন: ০২৪৭৭৭০১৮৯৫
২২	কর্মরত/পিআরএল অবস্থায় মৃত কর্মচারীর কল্যাণ ভাতা, যৌথ বীমা ও দাফন-কাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়া অনুদানের আবেদন বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডে অগ্রায়ণ	সকল কাগজপত্র সঠিক থাকা সাপেক্ষে ৫-৭ দিন	<ol style="list-style-type: none"> ১. অনলাইনে পূরণকৃত আবেদন ফরমের হার্ড কপি। ২. জাতীয় বেতনস্কেল, ২০১৫ অনুযায়ী সর্বশেষ বেতন নির্ধারণ বিবরণীর (Payfixation) কপি। ৩. রেজিস্টার্ড চিকিৎসক/স্থানীয় ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদ। ৪. স্বামী/স্ত্রী, মা-বাবা ও সন্তানদের বয়স, সম্পর্ক, পেশা, বৈবাহিক অবস্থা উল্লেখপূর্বক স্থানীয় ইউপি চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত ওয়ারিশ সনদ। ৫. ওয়ারিশগণ কর্তৃক আবেদনকারীকে প্রদত্ত ক্ষমতাপত্র (স্থানীয় ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত)। ৬. কর্মচারীর ও আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয় পত্রের 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 (দাফনক্রিমার অনুদানের ক্ষেত্রে)। ১০. কবরস্থানের প্রত্যয়নপত্র (দাফনক্রিমার অনুদানের ক্ষেত্রে)। 	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের ওয়েবসাইট www.bkkb.gov.bd থেকে ফরম ডাউনলোড করা যাবে।	বিনামূল্যে	শাখা: নিরাপত্তা ও কল্যাণ শাখা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি: সহকারি পোস্টমাস্টার জেনারেল (এস্টেট, কল্যাণ ও নিরাপত্তা) ফোন: ০২৪৭৭৭০১৪০৪	অতিরিক্ত পোস্টমাস্টার জেনারেল ফোন: ০২৪৭৭৭০১৮৯৫
২৩	কর্মচারীর নিজের পেনশন মঞ্জুরির প্রদানের আবেদন অগ্রায়ণ	সকল কাগজপত্র সঠিক থাকা সাপেক্ষে ৫-৭ দিন	<ol style="list-style-type: none"> ১. পূরণকৃত পেনশন আবেদন ফরম ২.১ (সংযোজনী-৪)। ২. ইএফটি ফরম। ৩. সার্ভিস বহি। ৪. অবসর ও পিআরএল গমণের মঞ্জুরিপত্র। ৫. এলএলও মঞ্জুরিপত্র। ৬. প্রত্যাশিত শেষ বেতনপত্র/শেষ বেতনপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। ৭. জিপিএফ চূড়ান্ত মঞ্জুরিপত্র। ৮. সত্যায়িত ছবি ৪ কপি। ৯. জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি। ১০. প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণাপত্র (সংযোজনী-২)। ১১. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পীচ আঙ্গুলের ছাপ (সংযোজনী -৬)। ১২. না-দাবী প্রত্যয়নপত্র (সংযোজনী-৮)। ১৩. বাসার ছাড়পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। ১৪. বিদ্যুৎ বিল পরিশোধ সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। (সকল কাগজপত্র -২ সেট)।	-	বিনামূল্যে	শাখা: পিএলএ শাখা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি: হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (বাজেট) ফোন: ০২৪৭৭৭০২৬৩১	অতিরিক্ত পোস্টমাস্টার জেনারেল ফোন: ০২৪৭৭৭০১৮৯৫

২৪	পেনশন মঞ্জুরির পূর্বেই সরকারি কর্মচারীর মৃত্যু হলে পারিবারিক পেনশন মঞ্জুরির আবেদন অগ্রায়ণ	সকল কাগজপত্র সঠিক থাকা সাপেক্ষে ৫-৭ দিন	<p>১. পূরণকৃত 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 ক্ষেত্রে। ৭. জিপিএফ চূড়ান্ত মঞ্জুরিপত্র। ৮. সত্যায়িত ছবি (স্বামী/স্ত্রী/উত্তরাধিকারীগণের)। ৯. জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্মনিবন্ধন (উত্তরাধিকারী/উত্তরাধিকারীগণের বয়স ১৮ বছরের নিচে হলে জন্মনিবন্ধন সনদ এবং ১৮ বছরের উর্ধ্বে হলে জাতীয় পরিচয়পত্র)। ১০. উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন ম্যারেজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী-৩)। ১১. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পীচ আঙুলের ছাপ (সংযোজনী-৬)। ১২. অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করার ক্ষমতা অর্পণ সনদ (সংযোজনী-৭)। ১৩. চিকিৎসক/সিটি কর্পোরেশনের কাউন্সিলর/পৌরসভার মেয়র/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদ। ১৪. না-দাবী প্রত্যয়নপত্র (সংযোজনী-৮)। ১৫. বাসার ছাড়পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। ১৬. বিদ্যৎ বিল পরিশোধ সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। ১৭. প্রতিবন্ধী সন্তানের (যদি থাকে) নিবন্ধন, পরিচয়পত্র ও মেডিকেল বোর্ডের সনদপত্র। (সকল কাগজপত্র -২ সেট)</p>	-	বিনামূল্যে	<p>শাখা: পিএলএ শাখা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি: হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (বাজেট) ফোন: ০২৪৭৭৭০২৬৩১</p>	<p>অতিরিক্ত পোস্টমাস্টার জেনারেল ফোন: ০২৪৭৭৭০১৮৯৫</p>
২৫	অবসর ভাতা ভোগরত অবস্থায় পেনশনভোগীর মৃত্যু হলে পারিবারিক পেনশন মঞ্জুরির আবেদন অগ্রায়ণ	সকল কাগজপত্র সঠিক থাকা সাপেক্ষে ৫-৭ দিন	<p>১. পারিবারিক পেনশন আবেদন ফরম ২.২ (সংযোজনী -৫)। ২. সত্যায়িত ছবি (স্বামী/স্ত্রী ও ওয়ারিশগণের)। ৩. উত্তরাধিকার সনদপত্র ও নন ম্যারেজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী-৩)। ৪. নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পীচ আঙুলের 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 সনদ। ৭. অবসর ভাতার মঞ্জুরিপত্র। ৮. পিপিও এবং ডি-হাফ। ৯. প্রতিবন্ধী সন্তানের (যদি থাকে) নিবন্ধন, পরিচয়পত্র ও মেডিকেল বোর্ডের সনদপত্র। (সকল কাগজপত্র -২ সেট)</p>	-	বিনামূল্যে	<p>শাখা: পিএলএ শাখা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি: হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (বাজেট) ফোন: ০২৪৭৭৭০২৬৩১</p>	<p>অতিরিক্ত পোস্টমাস্টার জেনারেল ফোন: ০২৪৭৭৭০১৮৯৫</p>