গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বাংলাদেশ টেলিভিশন

ঝিনাইদহ উপকেন্দ্র

গোপিনাথপুর, ঝিনাইদহ-৭৩০০।

**সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ক্রমিক | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তি স্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | মূল্যায়ন/বাস্তবায়ন অগ্রগতি |
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) |
| ১. | কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জিপিএফ অগ্রিম প্রদান | হিসেবের স্থিতি বিবরণীসহ নির্ধারিত ফরমে লিখিত আবেদনের প্রেক্ষিতে। | উপকেন্দ্র অফিস ও সরকারি তথ্য বাতায়ন। | বিনামূল্যে | ১০ (দশ) কার্যদিবস | কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জিপিএফ অগ্রিম প্রদানের ক্ষেত্রে সিটিজেনস চার্টারে নির্ধারিত ১০ কার্যদিবসের পূর্বেই জিপিএফ অগ্রিম ঋণ আবেদনের যাবতী কার্যাবলী সম্পন্ন করা হয়। জুলাই থেকে সেপ্টেম্বর -২০২২ পর্যন্ত অত্র উপকেন্দ্রের ০১ জন পিআরএল ভোগরত কর্মচারীর জিপিএফ চুড়ান্ত উত্তোলনের জন্য মঞ্জুরিপত্র জারির যাবতী কার্যাবলী সম্পন্ন করা হয়েছে। |
| ২. | কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিভিন্ন প্রকার ঋণ ও আর্থিক সাহায্য প্রস্তাব নিষ্পত্তি ও সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ (যথা- কল্যাণ তহবিল থেকে সাহায্য/ঘরবাড়ি মেরামত/নির্মাণ, গাড়ি/মোটরসাইকেল/কম্পিউটার ক্রয় অগ্রিম) | হিসেবের স্থিতি বিবরণীসহ নির্ধারিত ফরমে লিখিত আবেদনের প্রেক্ষিতে। | উপকেন্দ্র অফিস ও সরকারি তথ্য বাতায়ন। | বিনামূল্যে | ১৫(পনের) কার্যদিবস |  জুলাই থেকে সেপ্টেম্বর -২০২২ পর্যন্ত অত্র উপকেন্দ্রের কোন কর্মকর্তা/ কর্মচারী ঋণ গ্রহণ ও আর্থিক সাহায্য চেয়ে আবেদন করেননি। |

-২-

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ক্রমিক | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তি স্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | মূল্যায়ন/বাস্তবায়ন অগ্রগতি |
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) |
| ৩. | ক) অর্জিত ছুটি | নির্ধারিত ফরমে ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নসহ আবেদনের প্রেক্ষিতে। | উপকেন্দ্র অফিস ও সরকারি তথ্য বাতায়ন। | বিনামূল্যে | ১০ (দশ) কার্যদিবস | জুলাই থেকে সেপ্টেম্বর -২০২২ পর্যন্ত অত্র উপকেন্দ্রের ০১জন কর্মচারী অসুস্থতার কারনে অর্জিত ছুটির আবেদন করেছেন এবং তাঁর আবেদনের যাবতী কার্যাবলী ১০ কার্যদিবসের মধ্যে সম্পন্ন করা হয়েছে। |
| ৪. | খ) শ্রান্তি বিনোদন ছুটি | নির্ধারিত ফরমে ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নসহ আবেদনের প্রেক্ষিতে। | উপকেন্দ্র অফিস ও সরকারি তথ্য বাতায়ন। | বিনামূল্যে | ১০ (দশ) কার্যদিবস | কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শ্রান্তি বিনোদন ছুটির ক্ষেত্রে সিটিজেনস চার্টারে নির্ধারিত ১০ কার্যদিবসের পূর্বেই শ্রান্তি বিনোদন ছুটির আবেদনের যাবতী কার্যাবলী সম্পন্ন করা হয়। জুলাই থেকে সেপ্টেম্বর -২০২২ পর্যন্ত অত্র উপকেন্দ্রের ০১জন কর্মকর্তা ও ০৩জন কর্মচারী শ্রান্তি বিনোদনে ছুটির আবেদন করেছেন এবং নির্ধারিত সময়ের মধ্যেই আবেদনের যাবতী কার্যাবলী সম্পন্ন করা হয়েছে। |
| ৫. | গ) বহি: বাংলাদেশ (অর্জিত)  ছুটি মঞ্জুর | * যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে।
* ছুটি প্রাপ্যতার প্রমাণক; ও ছুটির যৌক্তিকতাসহ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র দাখিল করতে হবে।
 | উপকেন্দ্র অফিস ও সরকারি তথ্য বাতায়ন। | বিনামূল্যে | ১০ (দশ) কার্যদিবস | জুলাই থেকে সেপ্টেম্বর -২০২২ পর্যন্ত অত্র উপকেন্দ্রের কোন কর্মকর্তা/ কর্মচারী বহি: বাংলাদেশ (অর্জিত) ছুটির আবেদন করেননি। |
| ৬. | পিআরএল মঞ্জুরি। | * নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে।
* ছুটির প্রত্যয়ন, চাকরি বিবরণী, মুল বেতনের প্রত্যয়ন দালি করতে হবে।
* বয়স প্রমাণকের কাগজপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) এসএসসি সনদ/ জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি/জন্ম নিবন্ধন) দাখিল করতে হবে।
 | উপকেন্দ্র অফিস ও সরকারি তথ্য বাতায়ন। | বিনামূল্যে | ১০ (দশ) কার্যদিবস | জুলাই থেকে সেপ্টেম্বর -২০২২ পর্যন্ত অত্র উপকেন্দ্রের কোন কর্মকর্তা/ কর্মচারী পিআরএল মঞ্জুরির আবেদন করেননি। |
| ৭. | পেনশন মঞ্জুরি। | * নির্ধারিত ফরমে পাসপোর্ট সাইজের ছবিসহ আবেদন করতে হবে।
* পিআরএল/অবসর মঞ্জুরির প্রজ্ঞাপন দাখিল করতে হবে।
* শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র, জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি, চাকরি বিররণী দাখিল করতে।
* উত্তরাধীকারীর ঘোষণাপত্র, না-দাবী প্রত্যয়ন ও বিভাগীয় ছাড়পত্র দাখিল করতে।
 | উপকেন্দ্র অফিস ও সরকারি তথ্য বাতায়ন। | বিনামূল্যে | ১০ (দশ) কার্যদিবস | জুলাই থেকে সেপ্টেম্বর -২০২২ পর্যন্ত অত্র উপকেন্দ্রের কোন কর্মকর্তা/ কর্মচারী পেনশন মঞ্জুরির আবেদন করেননি। |