

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
বাংলাদেশ টেলিভিশন  
রাজশাহী।

[www.btv.gov.bd](http://www.btv.gov.bd)

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার) পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন (ত্রৈমাসিক জানুয়ারি-মার্চ, ২০২৩)

০১। ভিশন ও মিশন :

বাংলাদেশ টেলিভিশনের রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission) নিম্নরূপ :

**রূপকল্প (Vision) :** তথ্য শিক্ষা ও বিনোদন সেবা প্রদান এবং সৃজনশীলতার চর্চার মাধ্যমে ভিশন-২০২১ ও টেকশই উন্নয়ন অর্জনে ফলপ্রসূ কার্যক্রম গ্রহণের জন্য জনগণকে উদ্বুদ্ধকরণ।

**অভিলক্ষ্য (Mission) :** অনুষ্ঠান ও বহুমাত্রিক টিভি কনটেন্ট তৈরি এবং সংবাদ প্রচারের মাধ্যমে জনগণকে তথ্যপ্রদান, উন্নয়নে উদ্বুদ্ধকরণ, জাতীয় ইতিহাস, ঐতিহ্য, কৃষ্টি, সংস্কৃতির চর্চা ও লালনের মাধ্যমে জনরুচি উন্নয়ন ও জনমনে ইতিবাচক পরিবর্তন সাধন; পরিবেশ ও প্রকৃতি এবং জীবন-জীবিকার সাথে সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন বিষয়ে গণসচেতনতা ও জনগণের তথ্য প্রাপ্তির অধিকারের বিষয়ে সচেতনতা সৃষ্টি।

শাখার নাম : প্রশাসন:

ক্র নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	মূল্যায়ন/বাস্তবায়ন অগ্রগতি
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১.	(ক) অর্জিত ছুটি	নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর উপকেন্দ্র প্রধান এর অনুমোদন সাপেক্ষে প্রদান(১১-২০তম গ্রেড)।	উপকেন্দ্র অফিস ও সরকারি তথ্য বাতায়ন	বিনামূল্যে	০৩(তিন) কার্যদিবস	০১(এক)টি, শতভাগ বাস্তবায়ন হয়েছে।
	(খ) শ্রান্তি বিনোদন ছুটি	নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর উপকেন্দ্র প্রধান এর অনুমোদন সাপেক্ষে প্রদান(১১-২০তম গ্রেড)।	উপকেন্দ্র অফিস ও সরকারি তথ্য বাতায়ন	বিনামূল্যে	০৩(তিন) কার্যদিবস	০৪(চার)টি, শতভাগ বাস্তবায়ন হয়েছে।

*তমসিন*  
২৯.০৬.২০২৩  
মোঃ ওয়ালীউল ইসলাম  
উপকেন্দ্র প্রধান  
বাংলাদেশ টেলিভিশন, রাজশাহী

ক্র নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	মূল্যায়ন/বাস্তবায়ন অগ্রগতি
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	(গ) বহি: বাংলাদেশ (অর্জিত ছুটি) মঞ্জুর	নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে মঞ্জুরি জ্ঞাপন/ যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট অগ্রায়ন।	উপকেন্দ্র অফিস ও সরকারি তথ্য বাতায়ন	বিনামূল্যে	০৫(পাঁচ) কার্যদিবস	০১(এক)টি, শতভাগ বাস্তবায়ন হয়েছে।
০২.	পিআরএল মঞ্জুরি	নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে মঞ্জুরি জ্ঞাপন/ যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট অগ্রায়ন।	*নির্ধারিত ফরমে আবেদন পত্র। * ছুটির প্রত্যয়ন, চাকরি বিবরণী, মূল বেতনের প্রত্যয়ন। *বয়স প্রমাণকের কাগজপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) এসএসসি সনদ/জাতীয় পরিচয় পত্র/জন্মনিবন্ধন সনদের কপি।	বিনামূল্যে	০৫(পাঁচ) কার্যদিবস	আবেদন পাওয়া যায়নি।
০৩.	পেনশন	নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে মঞ্জুরি জ্ঞাপন/ যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট অগ্রায়ন।	*নির্ধারিত ফরমে পাসপোর্ট সাইজের ছবিসহ আবেদন পত্র। * পিআরএল/ অবসর মঞ্জুরি আদেশ। * শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র, জাতীয় পরিচয় পত্রের কপি, চাকরি বিবরণী। *উত্তরাধিকারীর ঘোষণাপত্র, না-দাবী প্রত্যয়ন ও বিভাগীয় ছাড়পত্র।	বিনামূল্যে	০৫(পাঁচ) কার্যদিবস	আবেদন পাওয়া যায়নি।

৩ মার্চ ২০২০  
২০.০৬.২০২০

মোঃ ওয়ালীউল ইসলাম  
উপকেন্দ্র প্রধান  
বাংলাদেশ টেলিভিশন, রাজশাহী

ক্র নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	মূল্যায়ন/বাস্তবায়ন অগ্রগতি
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০৪.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জিপিএফ অগ্রিম প্রদান।	হিসাবের স্থিতি বিবরণীসহ নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে মঞ্জুরি জ্ঞাপন/ যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট অগ্রায়ন।	*হিসাবের স্থিতি বিবরণীসহ নির্ধারিত ফরমে লিখিত আবেদনপত্র। *উপকেন্দ্র অফিস ও সরকারি তথ্য বাতায়ন	বিনামূল্যে	০৫(পাঁচ) কার্যদিবস	০২(দুই)টি, শতভাগ বাস্তবায়ন হয়েছে।
০৫.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিভিন্ন প্রকার ঋণ ও আর্থিক সাহায্য প্রস্তাব সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ (যথা: কল্যান তহবিল থেকে সাহায্য/ঘরবাড়ি মেরামত/নির্মাণ, গাড়ি/মোটর সাইকেল/ কম্পিউটার ক্রয় অগ্রিম)	নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে মঞ্জুরি জ্ঞাপন/ যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট অগ্রায়ন।	*নির্ধারিত ফরমে লিখিত আবেদনপত্র। *উপকেন্দ্র অফিস ও সরকারি তথ্য বাতায়ন	বিনামূল্যে	০৫(পাঁচ) কার্যদিবস	আবেদন পাওয়া যায়নি।
০৬.	কেবল অপারেটর	কারিগরি সমস্যা সম্পর্কে পরামর্শ প্রদান এবং এলএনবি নস্ট হলে সরবরাহ ও গোপনীয় কোড পরিবর্তন করা।	* বিটিভির ওয়েব সাইট। * প্রধান কার্যালয় হতে প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে।	বিনামূল্যে		আবেদন পাওয়া যায়নি।
০৭.	জনসেবা	টেলিফোনিক্যাল সম্প্রচারের মাধ্যমে বিটিভির অনুষ্ঠান প্রচার।	* গ্রাহকগণ নিজস্ব এ্যান্টিনার মাধ্যমে সিগন্যাল গ্রহণ করতে পারবেন, কোন অর্থ ব্যয় হবে না।	বিনামূল্যে		আবেদন পাওয়া যায়নি।

০৮। আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা :

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুতি/কাজিকৃত সেবা প্রাপ্তির ক্ষেত্রে করণীয়
০১.	নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণভাবে পূরণকৃত আবেদন জমা প্রদান।
০২.	সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
০৩.	প্রয়োজনীয় হালনাগাদ কাগজপত্র প্রদান
০৪.	সঠিক প্রতিবেদন(প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) সংযুক্ত করা
০৫.	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা

০৯। অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি(GRS) :

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন :

ক্র: নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
০১.	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে।	মহাপরিচালক বাংলাদেশ টেলিভিশন	বাংলাদেশ টেলিভিশন সদর দপ্তর রামপুরা, ঢাকা - ১২১৯। টেলিফোন : ০২৫৫১৩১৯২০-২৯, ০২৫৫১৩১৯৩১-৩৪ ০২৫৫১৩১৯৩৫-৩৯	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস

৩১/১০/২০২৬  
মোঃ ওয়ালীউল ইসলাম  
উপকেন্দ্র প্রধান  
বাংলাদেশ টেলিভিশন, রাজশাহী

সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট এর কার্যালয়  
তারিখ: ২০/০৩/২০২০

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বাংলাদেশ টেলিভিশন

রাজশাহী।

www.btv.gov.bd

স্মারক নং-১৫.৫৪.০০০০.০৫০.০০.০২০.২২.৪৩০২

তারিখ: ১৫ চৈত্র ১৪২৯ বঙ্গাব্দ  
২৯ মার্চ ২০২০ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়: বাংলাদেশ টেলিভিশন, রাজশাহী উপকেন্দ্রের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার) পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন প্রেরণ প্রসঙ্গে।

সূত্র: ১৫.৫৪.০০০০.০২১.৯৯.১৭২.২১/২২৫৩, তারিখ: ২২/০৯/২০২২ খ্রি:।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রেক্ষিতে বাংলাদেশ টেলিভিশন রাজশাহী উপকেন্দ্রের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার) পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন (ত্রৈমাসিক জানুয়ারি-মার্চ ২০২০) মহোদয়ের সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

২৯/০৩/২০২০  
মো: ওয়ালীউল ইসলাম  
উপকেন্দ্র প্রধান

ফোন: ০২৫৮৮-৮৬১১০৬ (অফিস)  
e-mail:btvrajshahi@gmail.com

পরিচালক(প্রশাসন)  
বাংলাদেশ টেলিভিশন  
ঢাকা।

সংযুক্তি: ০২(দুই) পাতা।

অনুলিপি: সদয় অবগতির ও কার্যার্থে।

০১। সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, বাংলাদেশ টেলিভিশন, ঢাকা।

০২। কার্যালয় নথি।

সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট এর কার্যালয়	
সিস্টেম এনালিস্ট	<input type="checkbox"/> প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা দিন
প্রোগ্রামার-১	<input type="checkbox"/> উপস্থাপন করুন
প্রোগ্রামার-২	<input type="checkbox"/> কথা বলুন
পিএ	<input type="checkbox"/> তাগিদ দিন
সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট	

৩/৪/২০  
৩/৪/২০

৩/৪/২০