

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
বাংলাদেশ টেলিভিশন  
নোয়াখালী উপকেন্দ্র।

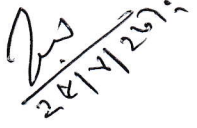
নং-১৫.৫৪.০০০০.০৪৮.০৬.০০৬.২৩-৬৫৭৭,

তারিখ: ১১ আষাঢ় ১৪৩০ বঙ্গাব্দ  
২৫ জুন ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়: বিটিভি নোয়াখালী উপকেন্দ্রের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস্ চার্টার) পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন প্রেরণ।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে, বাংলাদেশ টেলিভিশন, নোয়াখালী উপকেন্দ্রের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস্ চার্টার) পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন ২০২২-২৩ অর্থ বছরের (এপ্রিল-জুন ২০২৩) নির্ধারিত “ছক” পূরণপূর্বক মহোদয়ের সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের নিমিত্তে নিমিত্তে এ সাথে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি: বর্ণনামতে, ০৫ (পাঁচ) পাতা।

  
২৫/৬/২৩

(মো: রুহুল আমিন)  
টেলিভিশন প্রকৌশলী (গ্রেড-২)  
(উপকেন্দ্র প্রধান)  
ফোন : ০২৩৩৪৪-৯১৫২৪ (অফিস)

পরিচালক (প্রশাসন)  
বাংলাদেশ টেলিভিশন  
সদর দপ্তর, রামপুরা  
ঢাকা-১২১৯।

অনুলিপি: সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে -

০১. সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, বাংলাদেশ টেলিভিশন, সদর দপ্তর, রামপুরা, ঢাকা।
০২. কার্যালয় নথি।

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন (ত্রৈমাসিক এপ্রিল-জুন/২০)

শাখার নাম: বাংলাদেশ টেলিভিশন, নোয়াখালী উপকেন্দ্র।

ক্র.সং.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	মূল্যায়ন/ বাস্তবায়ন অগ্রগতি
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	লাইসেন্স সম্পর্কিত তথ্য প্রদান	-	১. নির্ধারিত ফরমে ছবিসহ আবেদন। ২. ট্রেড লাইসেন্স। ৩. আবেদনকারী/কোম্পানীর ব্যাংক স্বাক্ষরতার সনদ। ৪. আবেদনকারী/কোম্পানীর টিআইএন সনদ। ৫. প্রতিষ্ঠান/কোম্পানীর ভ্যাট রেজিস্ট্রেশন সনদ। ৬. প্রতিষ্ঠান/কোম্পানীর প্রত্যেক অংশীদার/ পরিচালকের নাম ও ঠিকানা। ৭. লিমিটেড কোম্পানীর ক্ষেত্রে কোম্পানীর সংঘবিধি ও সংঘ স্মারকের কপি। ৮. ফিড অপারেটর লাইসেন্সের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ক্যাবল অপারেটরের মধ্যে সম্পাদিত চুক্তিপত্রের কপি। ৯. চেয়ার অব কর্মস/কোয়াব এর সদস্য পদের সনদ। ১০. বিগিতির সাথে চুক্তিনামা। সরকারি তথ্য বাতায়ন/লাইসেন্স পরিদর্শকের মাধ্যমে অত্র দপ্তর থেকে।	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ১০ কার্যদিবস	লাইসেন্স সংক্রান্ত সকল প্রকারের কাজ লাইসেন্স পরিদর্শকের সমন্বয়ে যথাসময়ে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয় (কপি সংযুক্ত)।
২.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জিপিএফ অগ্রিম প্রদান	-	হিসেবের স্থিতি/বিবরণীসহ নির্ধারিত ফরমের লিখিত আবেদনপত্র। সরকারি তথ্য বাতায়ন/অত্র উপকেন্দ্রের প্রশাসন শাখা।	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ১০ কার্যদিবস	১১তম গ্রেড থেকে ২০তম গ্রেডের সকল কর্মচারীদের আবেদনপত্র যথাসময়ে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়।
৩.	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)	-	আনুষঙ্গিক কাগজপত্রসহ লিখিত আবেদন। সরকারি তথ্য বাতায়ন/অত্র উপকেন্দ্রের প্রশাসন শাখা।	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ১৫ কার্যদিবস	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিভিন্ন প্রকার ঋণ ও আর্থিক সাহায্য যথাযথ প্রক্রিয়ায় সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ করা হয়।
৪.	অজিত ছুটি	-	নির্ধারিত ফরমে ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নসহ আবেদনপত্র। সরকারি তথ্য বাতায়ন/অত্র উপকেন্দ্রের প্রশাসন শাখা।	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ১০ কার্যদিবস	

*১১/০৬/১৯*  
**মোঃ ফজল আমিন**  
চিফি ইকোনমি (প্রোগ্রামিং পাতা-২)  
(উপকেন্দ্র প্রধান)  
নিউজ, নোয়াখালী উপকেন্দ্র

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবা মূল্য এবং পরিণোদন পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	মূল্যায়ন/ বাস্তবায়ন অগ্রগতি
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৫.	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি	-	নির্ধারিত ফরমে ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নসহ আবেদনপত্র। সরকারি তথ্য বাতায়ন/লাইসেন্স পরিদর্শকের মাধ্যমে অত্র দপ্তর থেকে।	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ১০ কার্যদিবস	১১তম থেকে ২০তম গ্রেডের সকল কর্মচারীদের আবেদনপত্র যথাসময়ে মঞ্জুর করা হয় ও অনুলিপি প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয় এবং সকল কর্মকর্তাদের আবেদনপত্র সদর দপ্তরে মঞ্জুরির জন্য প্রেরণ করা হয়।
৬.	বহি: বাংলাদেশ (অজিত) ছুটি	-	১. যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র। ২. ছুটি প্রাপ্যতার প্রমাণক ও ছুটির যৌক্তিকতাসহ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র দাখিল। সরকারি তথ্য বাতায়ন/লাইসেন্স পরিদর্শকের মাধ্যমে অত্র দপ্তর থেকে।	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ১০ কার্যদিবস	নির্ধারিত ফরমে আবেদন যথাসময়ে সদর দপ্তরে প্রেরণ করা হয়।
৭.	পিআরএল মঞ্জুরি	-	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র। ২. ছুটির প্রত্যয়ন, চাকুরী বিবরণী, মূল বেতনের প্রত্যয়নপত্র। ৩. বয়স প্রমাণকের কাগজপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) এসএসসি সনদ/জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি/জন্মনিবন্ধন। সরকারি তথ্য বাতায়ন/অত্র উপকেন্দ্রের প্রশাসন শাখা।	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ১০ কার্যদিবস	নির্ধারিত ফরমে আবেদনসহ যাবতীয় অন্যান্য কাগজপত্র যথাসময়ে সদর দপ্তরে প্রেরণ করা হয়।
৮.	পেনশন মঞ্জুরি	-	১. নির্ধারিত ফরমে পাসপোর্ট সাইজের ছবিসহ আবেদনপত্র। ২. পিআরএল/অবসর মঞ্জুরির প্রজ্ঞাপন। ৩. শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র, জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি, চাকুরী বিবরণী। ৪. উত্তরাধীকারীর ঘোষণাপত্র, না-দাবী প্রত্যয়ন ও বিভাগীয় ছাড়পত্রসহ অন্যান্য কাগজপত্র।	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ১০ কার্যদিবস	নির্ধারিত ফরমে আবেদনসহ যাবতীয় অন্যান্য কাগজপত্র যথাসময়ে সদর দপ্তরে প্রেরণ করা হয়।

১৮/১২/১৮

মোঃ রুজ্জল আমিন  
জিপি প্রকৌশলী (জেড-২)  
(উপকেন্দ্র প্রধান)  
বিক্রিত, মোসাব্বি উপকেন্দ্র  
মোসাব্বি।