

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ টেলিভিশন
ঠাকুরগাঁও উপকেন্দ্র।

নং-১৫.৫৪.৯৪০০.০৪৯.১৬.০১৬.২৪.৬৪৬


তারিখঃ ২৭/০৩/২০২৪ খ্রিঃ

প্রেরকঃ উপকেন্দ্র প্রধান
বাংলাদেশ টেলিভিশন
ঠাকুরগাঁও উপকেন্দ্র।

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

বিষয়ঃ সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার) এর ৩য় প্রান্তিকের পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন প্রেরণ প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ে টেলিফোনিক চাহিদার প্রেক্ষিতে, বাংলাদেশ টেলিভিশন ঠাকুরগাঁও উপকেন্দ্রের সিটিজেনস চার্টারে বর্ণিত সেবা সমূহের আলোকে ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের ৩য় প্রান্তিকের (জানুয়ারি/২০২৪-মার্চ/২০২৪) পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন মহোদয়ের সদয় অবগতি ও পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এই সাথে প্রেরণ করা হলো।


(মোঃ আমিনুল ইসলাম)
উপ-সহকারী প্রকৌশলী
ও
উপকেন্দ্র প্রধান
ফোনঃ ০২-৫৮৮৮৭৮৭০১।

সংযুক্তঃ বর্ণনামতে,

অনুলিপিঃ সদয় অবগতি ও পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলোঃ
০১। সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, বাংলাদেশ টেলিভিশন, সদর দপ্তর, রামপুরা, ঢাকা।
০২। অফিস কপি।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ টেলিভিশন
ঠাকুরগাঁও উপকেন্দ্র।

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার) এর ৩য় প্রান্তিকের (জানুয়ারি/২০২৪-মার্চ/২০২৪) পরীক্ষণ প্রতিবেদন

শাখার নামঃ বাংলাদেশ টেলিভিশন, ঠাকুরগাঁও উপকেন্দ্র।

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সেবা	মূল্যায়ন/বাস্তবায়ন অগ্রগতি
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জিপিএফ অত্রীম প্রদান	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল ১৯৭৯ এর বিধি-১৩ অনুযায়ী প্রাপ্ত আবেদন উপকেন্দ্র প্রধানের সুপারিশক্রমে প্রদান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়।	হিসাবের স্থিতি বিবরণীসহ নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র। প্রাপ্তি স্থানঃ উপকেন্দ্র অফিস ও সরকারি তথ্য বাতায়ন।	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে শতভাগ বাস্তবায়ন।
২.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিভিন্ন প্রকার ঋণ ও আর্থিক সাহায্য প্রত্যব নিষ্পত্তি ও সংশ্লিষ্ট দস্তাবে প্রেরণ (যথা- কল্যাণ তহবিল থেকে সাহায্য/ঘরবাড়ি মেরামত/নির্মাণ, গাড়ি/মোটর সাইকেল/কম্পিউটার ক্রয় অগ্রিম)	প্রাপ্ত আবেদন উপকেন্দ্র প্রধানের সুপারিশসহ মহাপরিচালক মহোদয় বরাবরে প্রেরণ করা হয়।	আনুষঙ্গিক কাগজপত্রসহ লিখিত আবেদনপত্র প্রাপ্তি স্থানঃ প্রশাসন শাখা, প্রধান কার্যালয় ও সংশ্লিষ্ট কেন্দ্র/উপকেন্দ্র ও সরকারি তথ্য বাতায়ন।	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	আবেদন পাওয়া যায়নি

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সেবা	মূল্যায়ন/বাস্তবায়ন অগ্রগতি
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৩.	ক) অর্জিত ছুটি	নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা ১৯৫৯ অনুযায়ী আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর উপকেন্দ্র প্রধানের সুপারিশ ক্রমে কর্মকর্তাদের আবেদনপত্র মহাপরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয় এবং কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি উপকেন্দ্র প্রধান কর্তৃক অনুমোদিত হয়।	নির্ধারিত ফরমে ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নসহ আবেদন পত্র প্রাপ্তি স্থানঃ উপকেন্দ্র অফিস ও সরকারি তথ্য বাতায়ন।	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	আবেদন পাওয়া যায়নি
	খ) শ্রান্তি বিনোদন ছুটি	নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা ১৯৭৯ অনুযায়ী আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর উপকেন্দ্র প্রধানের সুপারিশ ক্রমে কর্মকর্তাদের আবেদনপত্র মহাপরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয় এবং কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি উপকেন্দ্র প্রধান কর্তৃক অনুমোদিত হয়।	নির্ধারিত ফরমে ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নসহ আবেদন পত্র প্রাপ্তি স্থানঃ উপকেন্দ্র অফিস ও সরকারি তথ্য বাতায়ন।	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	আবেদন পাওয়া যায়নি



ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পারিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সেবা	মূল্যায়ন/বাস্তবায়ন অগ্রগতি
১	২ গ) বহিঃ বাংলাদেশ (অর্জিত) ছুটি	৩ প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের ১৯.০৬.২০১১ তারিখের ৫০০ সংখ্যক অফিস আদেশ অনুযায়ী নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর উপকেন্দ্র প্রধানের সুপারিশ সহ মহাপরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়।	৪ ১. যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র; ২. ছুটি প্রাপ্যতার প্রমানক; ও ছুটির যৌক্তিকতাসহ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র দাখিল; প্রাপ্তি স্থানঃ উপকেন্দ্র অফিস ও সরকারি তথ্য বাতায়ন।	৫ বিনামূল্যে	৬ ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	৭ আবেদন পাওয়া যায়নি
৪.	পিআরএল মঞ্জুরী	পেনশন সহজিকরণ নীতিমালা মোতাবেক আবেদন প্রাপ্তির পর উপকেন্দ্র প্রধানের সুপারিশ সহ মহাপরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়।	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন পত্র ২. ছুটির প্রত্যয়ন, চাকুরী বিবরণী, মূলবেতনের প্রত্যয়ন ৩. বয়স প্রমাণকের কাগজপত্র (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) এসএসসি সনদ/জাতীয় পরিচয় পত্রের কপি/জন্ম নিবন্ধন প্রাপ্তি স্থানঃ প্রশাসন এবং অর্থ শাখা, প্রধান কার্যালয়, সংশ্লিষ্ট উপকেন্দ্র ও সরকারি তথ্য বাতায়ন।	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	আবেদন পাওয়া যায়নি



ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সেবা	মূল্যায়ন/বাস্তবায়ন অগ্রগতি
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৫.	পেনশন মঞ্জুরী	পেনশন সহজিকরণ নীতিমালা মোতাবেক আবেদন প্রাপ্তিরপর উপকেন্দ্র প্রধানের সুপারিশসহ মহাপরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়।	১. নির্ধারিত ফরমে পাসপোর্ট সাইজের ছবিসহ আবেদন পত্র। ২. পিতারএল/অবসর মঞ্জুরীর প্রঞ্জাপন ৩. শেষ বেতনের প্রত্যয়ন পত্র, জাতীয় পরিচয় পত্রের কপি, চাকুরী বিবরণী ৪. উত্তরাধিকারীর ঘোষণাপত্র, না-দাবী প্রত্যয়ন ও বিভাগীয় ছাড়পত্র। প্রাপ্তি স্থানঃ প্রশাসন এবং অর্থ শাখা, প্রধান কার্যালয়, সংশ্লিষ্ট উপকেন্দ্র ও সরকারি তথ্য বাতায়ন।	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	আবেদন পাওয়া যায়নি



(মোঃ আযিনুল ইসলাম)

উপ-সহকারী প্রকৌশলী

৩

উপকেন্দ্র প্রধান

ফোনঃ ০২-৫৮৮৮৭৮৭০১।