

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বাংলাদেশ টেলিভিশন

ঠাকুরগাঁও উপকেন্দ্র।

নং-১৫.৫৪.৯৮০০.০৮৯.১৬.০১৬.২৪. ৮০৭

তারিখঃ ৩০/০৯/২০২৪ খ্রি:

প্রেরকঃ উপকেন্দ্র প্রধান

বাংলাদেশ টেলিভিশন

ঠাকুরগাঁও উপকেন্দ্র।

প্রাপকঃ সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট

বাংলাদেশ টেলিভিশন

সদর দপ্তর, রামপুরা, ঢাকা।

**বিষয়ঃ সেবা প্রদান প্রতিশুতি (সিটিজেনস চার্টার) হালনাগাদ প্রতিবেদন প্রেরণ প্রসঙ্গে।**

সূত্রঃ ১৫.৫৪.০০০০.০২৯.০৬.০০১.২৪.৬৫

তারিখঃ ১৮/০৯/২০২৪ খ্রি:

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রোক্ত পত্রের প্রেক্ষিতে বাংলাদেশ টেলিভিশন, ঠাকুরগাঁও উপকেন্দ্রের সেবা প্রদান প্রতিশুতি (সিটিজেনস চার্টার) হালনাগাদ 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।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বাংলাদেশ টেলিভিশন  
স্টাবুরগাঁও উপকেন্দ্র

সেবা প্রদান প্রতিষ্ঠানি (সিচিজেন্স চার্চ)

১. ডিশন ও মিশন

বাংলাদেশ টেলিভিশনের বৃপক্ষ (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission) নিম্নরূপঃ  
বৃপক্ষ (Vision): তথ্য, শিক্ষা ও বিনোদন সেবা প্রদান এবং সুজনশীলতার চর্চার মাধ্যমে ও টেকসই উন্নয়ন অভিষ্ঠ (SDG) অর্জনে ফলপ্রসূ কার্যক্রম গ্রহণের জন্য জনগণকে উন্নোক্ত করণ।

অভিলক্ষ্য (Mission): অনুষ্ঠান ও বহুমাত্রিক টিবি কনটেন্ট তৈরি এবং সংবাদ প্রচারের মাধ্যমে জনগণকে তথ্য প্রদান, উন্নয়নে উন্নোক্ত করণ, জাতীয় ইতিহাস, ঐতিহ্য, কৃষি, সংস্কৃতির চর্চা ও লালনের মাধ্যমে জনবৃক্ষ 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।

২. অভ্যন্তরীণ সেবাঃ

ক্রং নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রযোজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সেবা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল
১.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জিপিএফ অর্গাই প্রদান	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল ১৯৭৯ এর বিধি-১৩ অনুযায়ী প্রাপ্ত আবেদন উপকেন্দ্র প্রধানের সুপারিশক্রমে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়।	হিসাবের স্থিতি বিবরণীসহ নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র। প্রাপ্ত স্থানং প্রশাসন শাখা, প্রধান কার্যালয় ও সংশ্লিষ্ট কেন্দ্র/উপকেন্দ্র সুপারিশক্রমে প্রধান	৪	৫	৬
২.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিভিন্ন প্রকার খোল ও আর্থিক সাহায্য প্রত্যেক নিষ্পত্তি ও সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ (যথা- কল্যাণ তহবিল থেকে সাহায্য/ধরণবাড়ি সাইকেল/কম্পিউটার এবং অর্থী)	প্রাপ্ত আবেদন উপকেন্দ্র প্রধানের সুপারিশসহ মাহাপরিচালক মহোদয় বরাবরে প্রেরণ করা হয়।	আনুষঙ্গিক কাগজপত্রসহ লিখিত আবেদনপত্র প্রাপ্ত স্থানং প্রশাসন শাখা, প্রধান কার্যালয় ও সংশ্লিষ্ট কেন্দ্র/উপকেন্দ্র ও সরকারি তথ্য বাতায়ন।	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্যাদিবস ফোনঃ ০২-৫৮৮৮৭৮৭০১	উপকেন্দ্র প্রধান ফোনঃ ০২-৫৮৮৮৭৮৭০১ E-Mail: <a href="mailto:thakurgaontv@yahoo.com">thakurgaontv@yahoo.com</a>

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রযোজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সেবা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৩.	ক) অর্জিত ঝুটি	নির্ধারিত ঝুটি বিধিমালা ১৯৫৬ অনুযায়ী আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর উপকেন্দ্র প্রধানের সুপারিশ এখনে কর্মকর্তারের আবেদনপত্র সহাপরিচালক মহোদয় ব্যাবর প্রেরণ অর্জিত ঝুটি উপকেন্দ্র প্রধান কর্তৃক অনুমোদিত হয়।	নির্ধারিত ফরমে ঝুটি প্রাপ্তির প্রত্যয়নসহ আবেদন পত্র প্রাপ্তি স্থানঃ প্রশাসন শাখা, প্রধান কার্যালয় ও সংশ্লিষ্ট কেন্দ্র/উপকেন্দ্র	বিনামূল্যে ০৫ (পাঁচ) কার্যাদিবস	উপকেন্দ্র প্রধান ফোনঃ ০২-৫৮৮৮৭৮৭০১ E-Mail: <a href="mailto:thakurgaontv@yahoo.com">thakurgaontv@yahoo.com</a>	
	খ) শান্তি বিনোদন ঝুটি	নির্ধারিত ঝুটি বিধিমালা ১৯৭৯ অনুযায়ী আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর উপকেন্দ্র প্রধানের সুপারিশ এখনে কর্মকর্তারের মহোদয় ব্যাবর প্রেরণ অর্জিত ঝুটি উপকেন্দ্র প্রধান কর্তৃক অনুমোদিত হয়।	নির্ধারিত ফরমে ঝুটি প্রাপ্তির প্রত্যয়নসহ আবেদন পত্র প্রাপ্তি স্থানঃ প্রশাসন শাখা, প্রধান কার্যালয় ও সংশ্লিষ্ট কেন্দ্র/উপকেন্দ্র	বিনামূল্যে ০৫ (পাঁচ) কার্যাদিবস	উপকেন্দ্র প্রধান ফোনঃ ০২-৫৮৮৮৭৮৭০১ E-Mail: <a href="mailto:thakurgaontv@yahoo.com">thakurgaontv@yahoo.com</a>	

J. Sonal

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রযোজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিহ্বল	সেবা প্রদানের সময়সেবা	দারিদ্র্যপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬
৮.	গ) বাহিঃ বাংলাদেশ (অর্জিত) ছুটি	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের ১৯.০৬.২০১১ তারিখের ৫০০ সংখ্যক অফিস কর্মে আবেদন প্রাপ্তির পর উপকেন্দ্র প্রধানের সুপারিশ সহ মহাপরিচালক মহোদয় ব্যবস্থার প্রেরণ করা হয়।	» যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে » ছুটি প্রাপ্তির প্রমাণক; ও ছুটির মৌলিকতাসহ প্রযোজনীয় কাগজপত্র নথিল;	বিভাগস্থে কার্যাদিবস	০৫ (পাঁচ) ফোনঃ ০২-৫৮৮৮৭৮৭০১ E-Mail: <a href="mailto:thakurgaontv@yahoo.com">thakurgaontv@yahoo.com</a>
৯.	পিআরএল মঙ্গী	পেনশন সহজিকরণ মীমাংসা মোতাবেক আবেদন প্রাপ্তির পর উপকেন্দ্র প্রধানের সুপারিশ সহ মহাপরিচালক মহোদয় ব্যবস্থার প্রেরণ করা হয়।	» নির্ধারিত কর্মে আবেদন পত্র » ছুটির প্রত্যায়ন, চাকুরী বিবরণী, মূলবেতনের প্রত্যয়ন » বাস প্রয়োগকের কাগজপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) এসএসসি সনদ/জাতীয় পরিচয় পত্রের কাপি/জন্ম নিবন্ধন প্রাপ্তি স্থানঃ প্রশাসন এবং অর্থ শাখা, প্রধান কার্যালয় ও সংশ্লিষ্ট কেন্দ্র/উপকেন্দ্র	বিভাগস্থে কার্যাদিবস	০৫ (পাঁচ) ফোনঃ ০২-৫৮৮৮৭৮৭০১ E-Mail: <a href="mailto:thakurgaontv@yahoo.com">thakurgaontv@yahoo.com</a>



ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রযোজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
৫.	পেনশন মঙ্গীরী	পেনশন সহজিকরণ নির্মিলা মোতাবেক আবেদন প্রাপ্তিরপর উপকেন্দ্র প্রধানের সুপারিশসহ মহাপরিচালক মহোদয় ব্রাবর প্রেরণ করা হয়।	» নির্ধারিত ফরমে পাসপোর্ট সাইজের ছবিসহ আবেদন পত্র। » পিআরএল/অবসর মঙ্গীর প্রজ্ঞাপন » শেষ বেতনের প্রত্যয়ন পত্র, জাতীয় পরিচয় পত্রের কপি, চাকুরী বিবরণী » উত্তরাধিকারীর মোটাপ্পে, না-দাবী প্রত্যয়ন ও বিভাগীয় হাতৃপত্র। প্রাপ্তি স্থানং প্রশাসন এবং অর্থ শাখা, প্রধান কর্মসূল ও সংশ্লিষ্ট কেন্দ্র/উপকেন্দ্র	বিনামূল্যে ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস শোম ০২-৫৮৮৮৮৭১০১ E-Mail: <a href="mailto:thakurgaontv@yahoo.com">thakurgaontv@yahoo.com</a>	টপকেন্দ্র প্রধান ফোনং ০২-৫৮৮৮৮৭১০১	

৩. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যোগী:

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুতি/কাঞ্জিক্ত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্য করণীয়
১)	নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণভাবে পূরণকৃত আবেদন জমা প্রদান
২)	সার্টিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
৩)	প্রয়োজনীয় হালনাগাদ কাগজপত্র প্রদান করা
৪)	সার্টিক প্রতিবেদন (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) সংযুক্ত করা
৫)	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা

।  
।

৪. অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS):

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

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা	উপকেন্দ্র প্রধান বাংলাদেশ টেলিভিশন ঠাকুরগাঁও উপকেন্দ্র।	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস
২.	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	মহাপরিচালক বাংলাদেশ টেলিভিশন সদর দপ্তর, রামপুরা, ঢাকা।	২০ (বিশ) কার্যদিবস
৩.	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মন্ত্রণালয় অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	সচিব তথ্য মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়।	৬০ (ষাট) কার্যদিবস

১০/১৪/২৪  
(মোঃ আমিনুল ইসলাম)  
উপ-সহকারী প্রকৌশলী

৫

উপকেন্দ্র প্রধান  
ফোনঃ ০২-৫৮৮৮৮৭১০১।