

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ টেলিভিশন
ঠাকুরগাঁও উপকেন্দ্র।

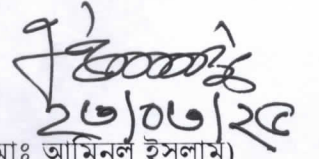
স্মারক নং-১৫.৫৪.৯৪০০.০৪৯.১৬.০১৬.২৫. ৩৫২

তারিখঃ ৯ চৈত্র ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
২৩ মার্চ ২০২৫ খ্রিঃ

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

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে বাংলাদেশ টেলিভিশন, ঠাকুরগাঁও উপকেন্দ্রের সিটিজেনস চার্টারে বর্ণিত সেবা সমূহের আলোকে ২০২৪-২৫ অর্থ বছরের ৩য় প্রান্তিকের (জানুয়ারি-মার্চ/২০২৫) হালনাগাদ প্রতিবেদন মহোদয়ের সদয় অবগতি ও পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এইসাথে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তঃ ০৫(পাঁচ) কপি।


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

সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট
বাংলাদেশ টেলিভিশন
সদর দপ্তর, রামপুরা, ঢাকা।

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস্ চার্টার)

১. ভিশন ও মিশন

বাংলাদেশ টেলিভিশনের রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission) নিম্নরূপঃ

রূপকল্প (Vision): তথ্য, শিক্ষা ও বিনোদন সেবা প্রদান এবং সৃজনশীলতার চর্চার মাধ্যমে ও টেকসই উন্নয়ন অর্জন (SDG) অর্জনে ফলপ্রসূ কার্যক্রম গ্রহণের জন্য জনগণকে উদ্বুদ্ধকরণ।

অভিলক্ষ্য (Mission): অনুষ্ঠান ও বহুমাত্রিক টিবি কনটেন্ট তৈরি এবং সংবাদ প্রচারের মাধ্যমে জনগণকে তথ্য প্রদান, উন্নয়নে উদ্বুদ্ধকরণ, জাতীয় ইতিহাস, ঐতিহ্য, কৃষ্টি, সংস্কৃতির চর্চা ও লাগনের মাধ্যমে জনরূচি 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

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জিপিএফ অগ্রীম 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 প্রশাসন শাখা, প্রদান কার্যালয় ও সংশ্লিষ্ট কেন্দ্র/উপকেন্দ্র	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	উপকেন্দ্র প্রধান ফোনঃ ০২-৫৮৮৮৭৮৭০১ E-Mail: thakurgaontv @yahoo.com
২.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিভিন্ন প্রকার ঋণ ও আর্থিক সাহায্য প্রস্তাব 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, প্রদান কার্যালয় ও সংশ্লিষ্ট কেন্দ্র/উপকেন্দ্র ও সরকারি তথ্য বাতায়ন।	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	উপকেন্দ্র প্রধান ফোনঃ ০২-৫৮৮৮৭৮৭০১ E-Mail: thakurgaontv @yahoo.com

Handwritten signature

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় 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 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 প্রশাসন শাখা, প্রধান কার্যালয় ও সংশ্লিষ্ট কেন্দ্র/উপকেন্দ্র	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	উপকেন্দ্র প্রধান ফোনঃ ০২-৫৮৮৮৭৮৭০১ E-Mail: thakurgaontv @yahoo.com
	খ) শ্রান্তি বিনোদন 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 প্রশাসন শাখা, প্রধান কার্যালয় ও সংশ্লিষ্ট কেন্দ্র/উপকেন্দ্র	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	উপকেন্দ্র প্রধান ফোনঃ ০২-৫৮৮৮৭৮৭০১ E-Mail: thakurgaontv @yahoo.com

Handwritten signature

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিণোদন পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
	গ) বহিঃ বাংলাদেশ (অর্জিত) ছুটি	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।	» যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র; » ছুটি প্রাপ্যতার প্রামাণ্য; ও ছুটির যৌক্তিকতাসহ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র দাখিল; প্রাপ্তি স্থানঃ প্রশাসন শাখা, প্রধান কার্যালয় ও সংশ্লিষ্ট কেন্দ্র/উপকেন্দ্র	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	উপকেন্দ্র প্রধান ফোনঃ ০২-৫৮৮৮৭৮৭০১ E-Mail: thakurgaontv @yahoo.com
৪.	পিআরএল মঞ্জুরী	পেনশন সহজিকরণ নীতিমালা মোতাবেক আবেদন প্রাপ্তির পর উপকেন্দ্র প্রধানের সুপারিশ সহ মহাপরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়।	» নির্ধারিত ফরমে আবেদন পত্র » ছুটির প্রত্যয়ন, চাকুরী বিবরণী, মূলবেতনের প্রত্যয়ন » বয়স প্রমাণকের কাগজপত্র (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) এসএসসি সনদ/জাতীয় পরিচয় পত্রের কপি/জন্ম নিবন্ধন প্রাপ্তি স্থানঃ প্রশাসন এবং অর্থ শাখা, প্রধান কার্যালয় ও সংশ্লিষ্ট কেন্দ্র/উপকেন্দ্র	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	উপকেন্দ্র প্রধান ফোনঃ ০২-৫৮৮৮৭৮৭০১ E-Mail: thakurgaontv @yahoo.com

Thakurgaon

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় 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
৫.	পেনশন মঞ্জুরী	পেনশন সহজিকরণ নীতিমালা মোতাবেক আবেদন প্রাপ্তিরপর উপকেন্দ্র প্রাধানের সুপারিশসহ মহাপরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়।	» নির্ধারিত ফরমে পাসপোর্ট সাইজের ছবিসহ আবেদন পত্র। » পিআরএল/অবসর মঞ্জুরীর প্রজ্ঞাপন » শেষ বেতনের প্রত্যয়ন পত্র, জাতীয় পরিচয় পত্রের কপি, চাকুরী বিবরণী » উত্তরাধিকারীর ঘোষণাপত্র, না-দাবী প্রত্যয়ন ও বিভাগীয় ছাড়পত্র। প্রাপ্তি স্থানঃ প্রশাসন এবং অর্থ শাখা, প্রধান কার্যালয় ও সংশ্লিষ্ট কেন্দ্র/উপকেন্দ্র	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	উপকেন্দ্র প্রাধান ফোনঃ ০২-৫৮৮৮৭৮৭০১ E-Mail: thakurgaontv@ yahoo.com

৩. আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা:

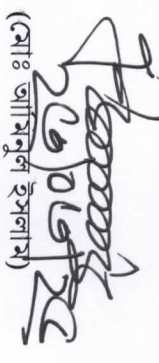
ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুতি/কাজকর্তব্য সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১)	নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণভাবে পূরণকৃত আবেদন জমা প্রদান
২)	সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
৩)	প্রয়োজনীয় হালনাগাদ কাগজপত্র প্রদান করা
৪)	সঠিক প্রতিবেদন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) সংযুক্ত করা
৫)	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত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



৪. 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।

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	তথ্য মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়।	৬০ (ষাট) কার্যদিবস


(মোঃ আনবুল হুসেন)
উপ-সহকারী প্রকৌশলী

৩

উপকেন্দ্র প্রধান

ফোনঃ ০২-৫৮৮৮৭৮৭০১।