

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ টেলিভিশন
পটুয়াখালী উপকেন্দ্র।

স্মারক নং- ১৫.৫৪.৭৮০০.০৫৩.৪০.০০১.১৮/ ২৬৩০

তারিখঃ ২৩/০৩/২৬

প্রাপক,
সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট
বাংলাদেশ টেলিভিশন
রামপুরা, ঢাকা।

বিষয়ঃ হালনাগাদকৃত সিটিজেন্স চার্টার ওয়েব সাইটে প্রকাশ প্রসংগে।

উপর্যুক্ত বিষয়ে বাংলাদেশ টেলিভিশন, পটুয়াখালী উপকেন্দ্রের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্স চার্টার) ওয়েব সাইটে প্রকাশে মহোদয়ের সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এ সাথে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তঃ বর্ণনামতে।

Hiron
29.06.26
(মোঃ হিরন শিকদার)
উপকেন্দ্র প্রধান
ফোনঃ ০২৪৭-৮৮৩৫৪৮৮

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ টেলিভিশন
পটুয়াখালী উপকেন্দ্র।

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস্ চার্টার) হালনাগাদ ৪র্থ প্রান্তিক (এপ্রিল/২০২৬-জুন/২০২৬)

অত্যন্তরীণ সেবা:

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)
১.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জিপিএফ অগ্রিম 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। প্রাপ্তি স্থান: প্রশাসন শাখা, প্রধান কার্যালয় ও সংশ্লিষ্ট কেন্দ্র/উপকেন্দ্র	বিনামূল্যে	০৫(পাঁচ) কার্যদিবস	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি অনুযায়ী যথাযথভাবে বাস্তবায়ন করা হচ্ছে।
২.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিভিন্ন প্রকার ঋণ ও আর্থিক সাহায্য প্রস্তাব নিষ্পত্তি ও সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ (যথা-কল্যাণ তহবিল থেকে সাহায্য/ঘরবাড়ি মেরামত/নির্মাণ, গাড়ি/মোটর সাইকেল/ কম্পিউটার ক্রয় অগ্রিম)	প্রাপ্ত আবেদন উপকেন্দ্র প্রধানের সুপারিশসহ মহাপরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়।	আনুষঙ্গিক কাগজপত্রসহ লিখিত আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন শাখা, প্রধান কার্যালয় ও সংশ্লিষ্ট কেন্দ্র/উপকেন্দ্র ও সরকারি তথ্য বাতায়ন।	বিনামূল্যে	০৫(পাঁচ) কার্যদিবস	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি অনুযায়ী যথাযথভাবে বাস্তবায়ন করা হচ্ছে।

Hiron
29.06.26
মোঃ হিরন হোসেন
উপকেন্দ্র প্রধান
পটুয়াখালী উপকেন্দ্র

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)
৩.	ক) অর্জিত ছুটি	নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা ১৯৫৯ অনুযায়ী আবেদন পত্র প্রাপ্তির পর উপকেন্দ্র প্রধানের সুপারিশক্রমে কর্মকর্তাদের আবেদন পত্র মহাপরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয় এবং কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি উপকেন্দ্র প্রধান কর্তৃক অনুমোদিত হয়।	নির্ধারিত ফরমে ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নসহ আবেদনপত্র প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন শাখা, প্রধান কার্যালয় ও সংশ্লিষ্ট কেন্দ্র/উপকেন্দ্র	বিনামূল্যে	০৫(পাঁচ) কার্যদিবস	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি অনুযায়ী যথাযথভাবে বাস্তবায়ন করা হচ্ছে।
	খ) শ্রান্তি বিনোদন ছুটি	নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা ১৯৭৯ অনুযায়ী আবেদন পত্র প্রাপ্তির পর উপকেন্দ্র প্রধানের সুপারিশক্রমে কর্মকর্তাদের আবেদন পত্র মহাপরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয় এবং কর্মচারীদের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি উপকেন্দ্র প্রধান কর্তৃক অনুমোদিত হয়।	নির্ধারিত ফরমে ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নসহ আবেদনপত্র। প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন শাখা, প্রধান কার্যালয় ও সংশ্লিষ্ট কেন্দ্র/উপকেন্দ্র	বিনামূল্যে	০৫(পাঁচ) কার্যদিবস	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি অনুযায়ী যথাযথভাবে বাস্তবায়ন করা হচ্ছে।

Hiron
 29.06.26
 উপকেন্দ্র প্রধান
 বাস্তবায়ন সেকশন

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	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের ১৯.০৬.২০১১ তারিখের ৫০০ সংখ্যক অফিস আদেশ অনুযায়ী নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর উপকেন্দ্র প্রধানের সুপারিশসহ মহাপরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়।	» যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র; » ছুটি প্রাপ্যতার প্রমানক; ও ছুটির যৌক্তিকতাসহ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র দাখিল; প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন শাখা, প্রধান কার্যালয় ও সংশ্লিষ্ট কেন্দ্র/উপকেন্দ্র	বিনামূল্যে	০৫(পাঁচ) কার্যদিবস	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি অনুযায়ী যথাযথভাবে বাস্তবায়ন করা হচ্ছে।
৪.	পিআরএল মঞ্জুরি	পেনশন সহজিকরণ নীতিমালা মোতাবেক আবেদন প্রাপ্তির পর উপকেন্দ্র প্রধানের সুপারিশসহ মহাপরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়।	» নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র » ছুটির প্রত্যয়ন, চাকুরি বিবরণী, মূল বেতনের প্রত্যয়ন, » বয়স প্রমাণকের কাগজপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) এসএসসি সনদ/জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি/জন্ম নিবন্ধন) প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন এবং অর্থ ও হিসাব শাখা, প্রধান কার্যালয় ও সংশ্লিষ্ট কেন্দ্র/উপকেন্দ্র	বিনামূল্যে	০৫(পাঁচ) কার্যদিবস	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি অনুযায়ী যথাযথভাবে বাস্তবায়ন করা হচ্ছে।

Hiron
29.06.26
মোঃ হিরন শিকদার
উপকেন্দ্র প্রধান
বাংলাদেশ পেনশন
নীতিমালা

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)
৫.	পেনশন মঞ্জুরি	পেনশন সহজিকরণ নীতিমালা মোতাবেক আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর উপকেন্দ্র প্রধানের সুপারিশসহ মহাপরিচালক মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হয়।	» নির্ধারিত ফরমে পাসপোর্ট সাইজের ছবিসহ আবেদনপত্র » পিআরএল/অবসর মঞ্জুরির প্রজ্ঞাপন » শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র, জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি, চাকুরি বিবরণী » উত্তরাধীকারীর ঘোষণাপত্র, না-দাবী প্রত্যয়ন ও বিভাগীয় ছাড়পত্র প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন এবং অর্থ ও হিসাব শাখা, প্রধান কার্যালয় ও সংশ্লিষ্ট কেন্দ্র/উপকেন্দ্র	বিনামূল্যে	০৫(পাঁচ) কার্যদিবস	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি যথাযথভাবে বাস্তবায়ন করা হচ্ছে।

H/1707
29.06.26
মোঃ হিন্দ শিকদার
উপকেন্দ্র প্রধান
আব্দুল হক
পরিচালক