

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ টেলিভিশন
ঝিনাইদহ উপকেন্দ্র
গোপিনাথপুর, ঝিনাইদহ।
btvjhenaidah@gmail.com

স্মারক নং- ১৫.৫৪.৪৪০০.০৫১.১৬.০০১.১৯/৪৮১

তারিখ: ২৫ আষাঢ়, ১৪৩৩ ব.
০৯ জুলাই, ২০২৬ খ্রি.

বিষয়: বিটিভি, ঝিনাইদহ উপকেন্দ্রের ত্রৈমাসিক ৪র্থ প্রান্তিকের (এপ্রিল-জুন, ২০২৬) হালনাগাদ সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার) ও বাস্তবায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে বাংলাদেশ টেলিভিশন, ঝিনাইদহ উপকেন্দ্রের সিটিজেন চার্টারে বর্ণিত সেবা সমূহের আলোকে ২০২৫-২০২৬ অর্থ বছরের ৪র্থ প্রান্তিকের (এপ্রিল-জুন, ২০২৬) হালনাগাদ প্রতিবেদন নির্ধারিত ছকে প্রস্তুতপূর্বক মহোদয়ের সদয় অবগতি ও পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এ সাথে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি:

- ০১। পরিবিক্ষণ প্রতিবেদন ছক- ০৪ (চার) পাতা।
০২। ত্রৈমাসিক বাস্তবায়ন প্রতিবেদন ছক- ০৩ (তিন) পাতা।



০৭-০৭-২০২৬

(মোঃ শরিফুজ্জামান পলাশ)

উপ-সহকারী প্রকৌশলী/স্টুডিও যন্ত্রবিদ

ও

উপকেন্দ্র প্রধান

ফোন: ০২-৪৭৭৭৪৭০৪২ (অফিস)

মহাপরিচালক
বাংলাদেশ টেলিভিশন
রামপুরা, ঢাকা।

অনুলিপি: সদয় জ্ঞাতার্থে/কার্যার্থে:-

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

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ টেলিভিশন
বিনাইদহ উপকেন্দ্র
গোপীনাথপুর, বিনাইদহ।
www.btv.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার) হালনাগাদ প্রতিবেদন

১. ভিশন ও মিশন:

বাংলাদেশ টেলিভিশনের রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission) নিম্নরূপ :

রূপকল্প (Vision): জনসাধারণকে তথ্য, শিক্ষা ও বিনোদন সেবা প্রদান এবং সৃজনশীলতার চর্চার মাধ্যমে জনগণকে উদ্বুদ্ধকরণ।

অভিলক্ষ্য (Mission): অনুষ্ঠান ও বহুমাত্রিক টিভি কন্টেন্ট এবং সংবাদ প্রচারের মাধ্যমে জনগণকে তথ্যপ্রদান, উন্নয়নে উদ্বুদ্ধকরণ, জাতীয় ইতিহাস, ঐতিহ্য, কৃষ্টি, সংস্কৃতির চর্চা ও লালনের মাধ্যমে জনরুচি 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. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ:

২.১ নাগরিক সেবা:

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১.	স্থানীয় জনসেবা	টেরিস্ট্রিয়াল সম্প্রচারের মাধ্যমে বিটিভির সকল অনুষ্ঠান প্রচার।	গ্রাহকগণ নিজস্ব এন্টিনার মাধ্যমে সিগন্যাল গ্রহণ করতে পারবেন, কোন অর্থ ব্যয় হবেনা।	বিনামূল্যে	সম্প্রচারকালীন	প্রকৌশল শাখা, নিয়ন্ত্রণ কক্ষ রক্ষণ/টিভি/উপ-সহকারী প্রকৌশলী রুম নম্বর: ২০১ জেলা কোড: ৪৪০০ ফোন: ০২৪৭৭৭৪৭০৪২ E-mail: btvjhenaidah@gmail.com	উপকেন্দ্র প্রধান রুম নম্বর: ১০১ জেলা কোড: ৪৪০০ ফোন: ০২৪৭৭৭৪৭০৪২ E-mail: btvjhenaidah@gmail.com
২.	কেবল অপারেটর	কারিগরি সমস্যা সম্পর্কে পরামর্শ প্রদান এবং এলএনবি নষ্ট হলে সরবরাহ ও গোপনীয় কোড পরিবর্তন করা।	বিটিভির ওয়েবসাইট। www.btv.gov.bd প্রধান কার্যালয়ের লাইসেন্স শাখা হতে প্রাপ্তি সাপেক্ষে।	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	প্রকৌশল শাখা, নিয়ন্ত্রণ কক্ষ রক্ষণ/টিভি/উপ-সহকারী প্রকৌশলী রুম নম্বর: ২০১ জেলা কোড: ৪৪০০ ফোন: ০২৪৭৭৭৪৭০৪২ E-mail: btvjhenaidah@gmail.com	উপকেন্দ্র প্রধান রুম নম্বর: ১০১ জেলা কোড: ৪৪০০ ফোন: ০২৪৭৭৭৪৭০৪২ E-mail: btvjhenaidah@gmail.com
৩.	টিভি লাইসেন্স সম্পর্কিত তথ্য প্রদান	লাইসেন্স সম্পর্কিত তথ্য প্রদান এবং আবেদনের ফরম ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির তথ্য প্রদান করা হয়।	বিটিভির ওয়েবসাইট। www.btv.gov.bd প্রধান কার্যালয়ের লাইসেন্স শাখা হতে প্রাপ্তি সাপেক্ষে।	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	প্রকৌশল শাখা, নিয়ন্ত্রণ কক্ষ রক্ষণ/টিভি/উপ-সহকারী প্রকৌশলী রুম নম্বর: ২০১ জেলা কোড: ৪৪০০ ফোন: ০২৪৭৭৭৪৭০৪২ E-mail: btvjhenaidah@gmail.com	উপকেন্দ্র প্রধান রুম নম্বর: ১০১ জেলা কোড: ৪৪০০ ফোন: ০২৪৭৭৭৪৭০৪২ E-mail: btvjhenaidah@gmail.com

০৭-০৭-২০১৬

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা:

(৪র্থ প্রান্তিক)

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উপকেন্দ্র প্রধান রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জিপিএফ অগ্রিম প্রদান	হিসাবের স্থিতি বিবরণীসহ নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে মঞ্জুরি জ্ঞাপন/যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট অগ্রায়ন।	➤ হিসাবের স্থিতি বিবরণীসহ নির্ধারিত ফরমে লিখিত আবেদনপত্র। উপকেন্দ্র অফিস ও সরকারি তথ্য বাতায়নে আবেদন ফরম পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	অর্থ ও হিসাব শাখা আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা রুম নম্বর: ১০৩ জেলা কোড: ৪৪০০ ফোন: ০২৪৭৭৭৪৭০৪২ E-mail: btvjhenaidah@gmail.com	উপকেন্দ্র প্রধান রুম নম্বর: ১০১ জেলা কোড: ৪৪০০ ফোন: ০২৪৭৭৭৪৭০৪২ E-mail: btvjhenaidah@gmail.com
২.	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)	নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে মঞ্জুরি জ্ঞাপন/যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট অগ্রায়ন।	➤ নির্ধারিত ফরমে লিখিত আবেদনপত্র। অত্র উপকেন্দ্র ও সরকারি তথ্য বাতায়নে আবেদন ফরম পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	অর্থ ও হিসাব শাখা আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা রুম নম্বর: ১০৩ জেলা কোড: ৪৪০০ ফোন: ০২৪৭৭৭৪৭০৪২ E-mail: btvjhenaidah@gmail.com	উপকেন্দ্র প্রধান রুম নম্বর: ১০১ জেলা কোড: ৪৪০০ ফোন: ০২৪৭৭৭৪৭০৪২ E-mail: btvjhenaidah@gmail.com
৩.	ক) অর্জিত ছুটি	নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর কর্মকর্তাদের মহাপরিচালক মহোদয়ের মঞ্জুরি সাপেক্ষে এবং কর্মচারীদের অনোধিক তিন মাস উপকেন্দ্র প্রধান মঞ্জুরি জ্ঞাপন করবেন।	➤ নির্ধারিত ফরমে লিখিত আবেদনপত্র। অত্র উপকেন্দ্র ও সরকারি তথ্য বাতায়নে আবেদন ফরম পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কার্যদিবস	অর্থ ও হিসাব শাখা আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা রুম নম্বর: ১০৩ জেলা কোড: ৪৪০০ ফোন: ০২৪৭৭৭৪৭০৪২ E-mail: btvjhenaidah@gmail.com	উপকেন্দ্র প্রধান রুম নম্বর: ১০১ জেলা কোড: ৪৪০০ ফোন: ০২৪৭৭৭৪৭০৪২ E-mail: btvjhenaidah@gmail.com
৪.	খ) শ্রান্তি বিনোদন ছুটি	নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর কর্মকর্তাদের মহাপরিচালক মহোদয়ের মঞ্জুরি সাপেক্ষে এবং কর্মচারীদের উপকেন্দ্র প্রধানের মঞ্জুরি সাপেক্ষে প্রদান।	➤ নির্ধারিত ফরমে লিখিত আবেদনপত্র। অত্র উপকেন্দ্র ও সরকারি তথ্য বাতায়নে আবেদন ফরম পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কার্যদিবস	অর্থ ও হিসাব শাখা আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা রুম নম্বর: ১০৩ জেলা কোড: ৪৪০০ ফোন: ০২৪৭৭৭৪৭০৪২ E-mail: btvjhenaidah@gmail.com	উপকেন্দ্র প্রধান রুম নম্বর: ১০১ জেলা কোড: ৪৪০০ ফোন: ০২৪৭৭৭৪৭০৪২ E-mail: btvjhenaidah@gmail.com


09-07-2026

(৪র্থ প্রাতিষ্ঠিক)

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলা কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ইমেইল
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
৫.	গ) বহিঃ বাংলাদেশ (অর্জিত) ছুটি মঞ্জুর	নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে মঞ্জুরি জ্ঞাপন/যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট অগ্রায়ন।	➤ নির্ধারিত ফরমে লিখিত আবেদনপত্র। ➤ অত্র উপকেন্দ্র ও সরকারি তথ্য বাতায়নে আবেদন ফরম পাওয়া যাবে।	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	অর্থ ও হিসাব শাখা আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা রুম নম্বর: ১০৩ জেলা কোড: ৪৪০০ ফোন: ০২৪৭৭৭৪৭০৪২ E-mail: btvjhenaidah@gmail.com	উপকেন্দ্র প্রধান রুম নম্বর: ১০১ জেলা কোড: ৪৪০০ ফোন: ০২৪৭৭৭৪৭০৪২ E-mail: btvjhenaidah@gmail.com
৬.	পিআরএল মঞ্জুরি।	নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে মঞ্জুরি জ্ঞাপন/যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট অগ্রায়ন।	➤ নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র ➤ ছুটির প্রত্যয়ন, চাকরি বিবরণী, মূল বেতনের প্রত্যয়ন। ➤ বয়স প্রমাণকের কাগজপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) এসএসসি সনদ/ জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি/জন্ম নিবন্ধন)।	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	অর্থ ও হিসাব শাখা আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা রুম নম্বর: ১০৩ জেলা কোড: ৪৪০০ ফোন: ০২৪৭৭৭৪৭০৪২ E-mail: btvjhenaidah@gmail.com	উপকেন্দ্র প্রধান রুম নম্বর: ১০১ জেলা কোড: ৪৪০০ ফোন: ০২৪৭৭৭৪৭০৪২ E-mail: btvjhenaidah@gmail.com
৭.	পেনশন মঞ্জুরি।	নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে মঞ্জুরি জ্ঞাপন/যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট অগ্রায়ন।	➤ নির্ধারিত ফরমে পাসপোর্ট সাইজের ছবিসহ আবেদনপত্র ➤ পিআরএল/অবসর মঞ্জুরির প্রজ্ঞাপন। ➤ শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র, জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি, চাকরি বিরলী। ➤ উত্তরাধিকারীর ঘোষণাপত্র, না-দাবী প্রত্যয়ন ও বিভাগীয় ছাড়পত্র।	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	অর্থ ও হিসাব শাখা আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা রুম নম্বর: ১০৩ জেলা কোড: ৪৪০০ ফোন: ০২৪৭৭৭৪৭০৪২ E-mail: btvjhenaidah@gmail.com	উপকেন্দ্র প্রধান রুম নম্বর: ১০১ জেলা কোড: ৪৪০০ ফোন: ০২৪৭৭৭৪৭০৪২ E-mail: btvjhenaidah@gmail.com


 ০৭-০৭-২০১৬

(৪র্থ প্রাতিষ্ঠিক)

৩) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা:

ক্রমিক	প্রতিনিধিত্ব/কাজকর 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	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	পরিচালক (প্রশাসন) বাংলাদেশ টেলিভিশন সদর দপ্তর রামপুরা, ঢাকা।	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	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	সচিব তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয় বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।	৬০ (ষাট) কার্যদিবস


০৭-০৭-২০২৬

(মোঃ শরিফুজ্জামান পলাশ)

উপ-সহকারী প্রকৌশলী/স্টুডিও যন্ত্রবিদ

ও

উপকেন্দ্র প্রধান

ফোন: ০২-৪৭৭৭৪৭০৪২ (অফিস)

btyjhenaidah@gmail.com

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ টেলিভিশন
বিনাইদহ উপকেন্দ্র
গোপিনাথপুর, বিনাইদহ-৭৩০০।

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনচার্টার) হালনাগাদ বাস্তবায়ন প্রতিবেদন ৪র্থ প্রান্তিক (এপ্রিল-জুন, ২০২৬)

০১. নাগরিক সেবা:

(৪র্থ প্রান্তিক)

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	মূল্যায়ন/বাস্তবায়ন অগ্রগতি	সম্পাদিত কাজের বিবরণ
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১.	স্থানীয় জনসেবা	টেরিস্ট্রিয়াল সম্প্রচারের মাধ্যমে বিটিভির সকল অনুষ্ঠান প্রচার।	গ্রাহকগণ নিজস্ব এন্টিনার মাধ্যমে সিগন্যাল গ্রহণ করতে পারবেন, কোন অর্থ ব্যয় হবে না।	বিনামূল্যে	সম্প্রচারকালীন	১০০%	--
২.	কেবল অপারেটর	কারিগরি সমস্যা সম্পর্কে পরামর্শ প্রদান এবং এলএনবি নষ্ট হলে সরবরাহ ও গোপনীয় কোড পরিবর্তন করা।	বিটিভির ওয়েবসাইট। www.btv.gov.bd প্রধান কার্যালয়ের লাইসেন্স শাখা হতে প্রাপ্তি সাপেক্ষে।	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	১০০%	--
৩.	টিভি লাইসেন্স সম্পর্কিত তথ্য প্রদান	লাইসেন্স সম্পর্কিত তথ্য প্রদান এবং আবেদনের ফরম ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির তথ্য প্রদান করা হয়।	বিটিভির ওয়েবসাইট। www.btv.gov.bd প্রধান কার্যালয়ের লাইসেন্স শাখা হতে প্রাপ্তি সাপেক্ষে।	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	১০০%	--

০৭-০৭-২০২৬

০২. অভ্যন্তরীণ সেবা:

(৪র্থ প্রান্তিক)

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	মূল্যায়ন/বাস্তবায়ন অগ্রগতি	সম্পাদিত কাজের বিবরণ
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জিপিএফ অগ্রিম প্রদান	হিসেবের স্থিতি বিবরণীসহ নির্ধারিত ফরমে লিখিত আবেদনের প্রেক্ষিতে।	উপকেন্দ্র অফিস ও সরকারি তথ্য বাতায়ন।	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	১০০%	--
২.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিভিন্ন প্রকার ঋণ ও আর্থিক সাহায্য প্রস্তাব নিষ্পত্তি ও সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ (যথা-কল্যাণ তত্ত্বাবলি থেকে সাহায্য/ঘরবাড়ি মেরামত/নির্মাণ, গাড়ি/মোটরসাইকেল/কম্পিউটার ক্রয় অগ্রিম)	হিসেবের স্থিতি বিবরণীসহ নির্ধারিত ফরমে লিখিত আবেদনের প্রেক্ষিতে।	উপকেন্দ্র অফিস ও সরকারি তথ্য বাতায়ন।	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	১০০%	--
৩.	ক) অর্জিত ছুটি	নির্ধারিত ফরমে ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নসহ আবেদনের প্রেক্ষিতে।	উপকেন্দ্র অফিস ও সরকারি তথ্য বাতায়ন।	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কার্যদিবস	১০০%	--
৪.	খ) শ্রান্তি বিনোদন ছুটি	নির্ধারিত ফরমে ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নসহ আবেদনের প্রেক্ষিতে।	উপকেন্দ্র অফিস ও সরকারি তথ্য বাতায়ন।	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কার্যদিবস	১০০%	--
৫.	গ) বহি: বাংলাদেশ (অর্জিত) ছুটি মঞ্জুর	➤ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে। ➤ ছুটি প্রাপ্যতার প্রমাণক: ও ছুটির যৌক্তিকতাসহ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র দাখিল করতে হবে।	উপকেন্দ্র অফিস ও সরকারি তথ্য বাতায়ন।	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কার্যদিবস	১০০%	--

০৭-০৭-২০২৬

(৪র্থ প্রান্তিক)

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	মূল্যায়ন/ বাস্তবায়ন অগ্রগতি	সম্পাদিত কাজের বিবরণ
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
৬.	পিতারএল মঞ্জুরি।	- নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে। - ছুটির প্রত্যয়ন, চাকরি বিরগী, মূল বেতনের প্রত্যয়ন দাখিল করতে হবে। - বয়স প্রমাণকের কাগজপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) এসএসসি সনদ/ জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি/জন্ম নিবন্ধন) দাখিল করতে হবে।	উপকেন্দ্র অফিস ও সরকারি তথ্য বাতায়ন।	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কার্যদিবস	১০০%	--
৭.	পেনশন মঞ্জুরি।	- নির্ধারিত ফরমে পাসপোর্ট সাইজের ছবিসহ আবেদন করতে হবে। - পিতারএল/অবসর মঞ্জুরির প্রজ্ঞাপন দাখিল করতে হবে। - শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র, জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি, চাকরি বিরগী দাখিল করতে। - উত্তরাধিকারীর ঘোষণাপত্র, না-দাবী প্রত্যয়ন ও বিভাগীয় ছাড়পত্র দাখিল করতে।	উপকেন্দ্র অফিস ও সরকারি তথ্য বাতায়ন।	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কার্যদিবস	১০০%	০১ (এক) জন কর্মকর্তার পেনশন মঞ্জুরির জন্য অগ্রগায়ন করা হয়েছে।



০৭-০৭-২০২৬

(মোঃ শরিফুলজামান পলাশ)
উপ-সহকারী প্রকৌশলী/স্টুডিও যন্ত্রবিদ

ও

উপকেন্দ্র প্রধান

ফোন: ০২-৪৭৭৪৭০৪২ (অফিস)

bvtjhenaidah@gmail.com