

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জাতীয় বেতার ভবন
বাংলাদেশ বেতার
শেের বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭।

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১) ভিশন (Vision) ও মিশন (Mission)

রূপকল্প (Vision) : সরকারের নীতি, কার্যক্রম ও উন্নয়ন পরিকল্পনা সম্পর্কে শ্রোতাদের অবহিত করা ও জাতীয় উন্নয়ন কার্যক্রম ত্বরান্বিত করতে জনসাধারণকে উদ্বুদ্ধকরণের মাধ্যমে তাঁদের উন্নয়ন কার্যক্রমে সম্পৃক্ত করা।

অভিলক্ষ্য (Vision) : শ্রোতাদের বস্তুনিষ্ঠ তথ্য প্রদানের মাধ্যমে জীবন মান উন্নীত করণের জন্য শিক্ষাদান এবং নিজস্ব ঐতিহ্যের ধারাবাহিকতায় সাংস্কৃতিক চর্চার মাধ্যমে বিনোদন দেয়া।

২) প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ:

২.১ নাগরিক সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পারিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোনওইমেইল)
১	সম্পাদিত কাজ/মালামাল সরবরাহ সংক্রান্ত কার্য সম্পাদন সনদ/ অভিজ্ঞতার সনদ প্রদান।	কার্য/পণ্য/সেবা সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব প্যাডে আবেদন করা হলে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে সাক্ষ্যজনকভাবে কার্য সম্পাদন সনদ/অভিজ্ঞতার সনদ প্রদান করা হয়।	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব প্যাডে কার্যাদেশ/মালামাল সরবরাহ আদেশ/হুতিপত্রের কপিসহ সিনিয়র প্রকৌশলী, জাতীয় বেতার ভবন, বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা বরাবর আবেদন।	বিনামূল্যে	০৭(কার্য) দিবস	সিনিয়র প্রকৌশলী, জাতীয় বেতার ভবন, বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা। ফোন: ৪৪৮১০২৭২ ই-মেইল: senbh@betar.gov.bd

৩৩

১	টিকাদার/সরবরাহকারী প্রাতিষ্ঠানকে ভাটা/টাক্স কর্তনের প্রতায়নপত্র।	টিকাদারের আবেদনের ভিত্তিতে প্রতায়নপত্র প্রদান।	সিনিয়র প্রকৌশলী, জাতীয় বেতার ভবন, বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা বরাবর আবেদন।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	সিনিয়র প্রকৌশলী, জাতীয় বেতার ভবন, বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা। ফোন: ৪৪৮১৩২০২ ৩-সেইল: senbhd@bbsr.gov.bd
---	---	---	--	------------	-----------------------	--

১.১ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার বর্ণনা	সেবা গ্রহণের পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিমোখ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	নথীভুক্তকরণ কর্মসূচী (কোড, পত্রসীল, স্টেম্প ও ই-স্টেম্প)
১	মহামান্য হাইকমিটি, মাননীয় জুজুমন্ত্রী, মাননীয় প্রধান উপসচিবের রাষ্ট্রীয় বিকির অনুষ্ঠান, সংসদ অধিবেশনে সহ বিকির যোগে সরাসরি বহিঃ সংস্পর্শে।	বিকির অনুষ্ঠানগুলি থেকে সরাসরি সংস্পর্শের করা হয়।	-	বিনামূল্যে	চাহিদা মোতাবেক	কতি সংস্পর্শে সরাসরি দায়িত্বপ্রাপককে প্রকৌশল টিম।
২	জাতীয় বেতার ভবনে থেকে নিয়মিত বাংলাদেশ বেতারের অনুষ্ঠানসমূহের করা হয়।	জাতীয় বেতার ভবনস্থ বিকির স্টুডিও থেকে অনুষ্ঠান সংস্পর্শের করা হয়।	-	বিনামূল্যে	চাহিদা মোতাবেক	পালাজখান, প্রধান নিয়ন্ত্রণ কক্ষ, জাতীয় বেতার ভবন, বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা।
৩	স্টুডিও, গ্রামফো, ও রেকর্ডিং কেন্দ্রে	স্টুডিও ইকুইপমেন্টের কিছুতে স্টুডিও ও রেকর্ডিং সুবিধা প্রদান।	বাংলাদেশ বেতারের সংশ্লিষ্ট মন্ত্রকের চাহিদার মোতাবেক এই সুবিধা প্রদান করা হয়।	বিনামূল্যে	চাহিদা মোতাবেক	সিনিয়র প্রকৌশলী, জাতীয় বেতার ভবন, বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা। ফোন: ৪৪৮১৩২০২ ৩-সেইল: senbhd@bbsr.gov.bd

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পারিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
১	অর্জিত ছুটি মঞ্জুর ও প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ণ।	আবেদন পাওয়ার পর উপর্যুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে অফিস আদেশ জারি এবং প্রয়োজ্যক্ষেত্রে তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের নিমিত্ত বাংলাদেশ বেতার, সদরদপ্তরে অগ্রায়ণ করা হয়।	১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২) নির্ধারিত ফরমেটে চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার এর কার্যালয় কর্তৃক প্রদত্ত ছুটিপ্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র। প্রাপ্তিস্থানঃ সিনিয়র প্রকৌশলীর দপ্তর, জাতীয় বেতার ভবন, বাংলাদেশবেতার, ঢাকা।	বিনামূল্যে	০৭(সাত) কার্যদিবস	সিনিয়র প্রকৌশলী, জাতীয় বেতার ভবন, বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা। ফোন: ৪৪৮১৩২৭২ ই-মেইল: senbh@betar.gov.bd
২	শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি মঞ্জুর ও প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ণ।	আবেদন পাওয়ার পর উপর্যুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনসাপেক্ষে অফিস আদেশ জারি এবং প্রয়োজ্যক্ষেত্রে পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণকল্পে বাংলাদেশ বেতার, সদরদপ্তরে অগ্রায়ণ করা হয়।	১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২) নির্ধারিত ফরমেটে চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার এর কার্যালয় কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র। প্রাপ্তিস্থানঃ সিনিয়র প্রকৌশলীর দপ্তর, জাতীয় বেতার ভবন, বাংলাদেশবেতার, ঢাকা।	বিনামূল্যে	০৭(সাত) কার্যদিবস	সিনিয়র প্রকৌশলী, জাতীয় বেতার ভবন, বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা। ফোন: ৪৪৮১৩২৭২ ই-মেইল: senbh@betar.gov.bd

nm

৩	মার্কাকালীন ছুটি মঞ্জুর।	আবেদন পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে অফিস আদেশ জারি এবং প্রয়োজ্যক্ষেত্রে পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণকল্পে বাংলাদেশ বেতার, সদরদপ্তরে অগ্রায়ণ করা হয়।	১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র ২) নির্ধারিত ফরমেটে চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার এর কার্যালয় কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র। প্রাপ্তিস্থানঃ সিনিয়র প্রকৌশলীর দপ্তর, জাতীয় বেতার ভবন, বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা।	বিনামূল্যে	০৭(সাত) কার্যদিবস	সিনিয়র প্রকৌশলী, জাতীয় বেতার ভবন, বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা। ফোন: ৪৪৮১৩২৭২ ই-মেইল: senbh@betar.gov.bd
৪	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি প্রদান।	আবেদন পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণকল্পে বাংলাদেশ বেতার, সদরদপ্তরে অগ্রায়ণ করা হয়।	১) নির্ধারিত ফরমে আবেদন। ২) সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণী। প্রাপ্তিস্থানঃ সিনিয়র প্রকৌশলীর দপ্তর, জাতীয় বেতার ভবন, বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা।	বিনামূল্যে	০৭(সাত) কার্যদিবস	সিনিয়র প্রকৌশলী, জাতীয় বেতার ভবন, বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা। ফোন: ৪৪৮১৩২৭২ ই-মেইল: senbh@betar.gov.bd
৫	কর্মকর্তা/কর্মচারী-দের কল্যাণ তহবিল থেকে আর্থিক সাহায্য প্রস্তাব নিষ্পত্তি ও সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ।	আবেদন পাওয়ার পর উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণকল্পে কল্যাণ তহবিল থেকে আর্থিক সাহায্য প্রস্তাব নিষ্পত্তি ও সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ করা হয়।	১) নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২) আনুষঙ্গিক কাগজপত্র। প্রাপ্তিস্থানঃ সিনিয়র প্রকৌশলীর দপ্তর, জাতীয় বেতার ভবন, বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা।	বিনামূল্যে	০৭(সাত) কার্যদিবস	সিনিয়র প্রকৌশলী, জাতীয় বেতার ভবন, বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা। ফোন: ৪৪৮১৩২৭২ ই-মেইল: senbh@betar.gov.bd

cm

৬	কর্মকর্তা/কর্মচারী- দের চাকুরী স্থায়ীকরণ-এর মঞ্জুরি প্রদান ও প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ণ	আবেদন পাওয়ার পর যাচাইপূর্বক কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণকল্পে বাংলাদেশ বেতার, সদরদপ্তরে অগ্রায়ণ করা হয়।।	১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র সহ নির্ধারিত ফরমে/ছকে আবেদন ২) চাকুরী স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত শর্তাবলী পূরণের প্রমাণক।	বিনামূল্যে	০৭(সাত) কার্যদিবস	সিনিয়র প্রকৌশলী, জাতীয় বেতার ভবন, বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা। ফোন:৪৪৮১৩২৭২ ই-মেইল: senbh@betar.gov.bd
৭	কর্মকর্তা/কর্মচারী- দের পি, আর, এল ও পেনশন-এর মঞ্জুরি প্রদান ও প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে অগ্রায়ণ।	আবেদন পাওয়ার পর যাচাইপূর্বক কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণকল্পে বাংলাদেশ বেতার, সদরদপ্তরে অগ্রায়ণ করা হয়।	১) সাদা কাগজে আবেদনপত্র, ২) অবসর আদেশ, ৩) পেনশন পেপার, ৪) এলপিপি, ৫) সার্ভিস স্টেটমেন্ট, ৬) সার্ভিস বই এর ছায়াছবিপি, ৭) দাপ্তরিক না-দাবীপত্র, ৮) আনুষঙ্গিক কাগজপত্র।	বিনামূল্যে	২০(বিশ) কার্যদিবস	সিনিয়র প্রকৌশলী, জাতীয় বেতার ভবন, বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা। ফোন:৪৪৮১৩২৭২ ই-মেইল: senbh@betar.gov.bd

m

৩) আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/অন্যান্য প্রতিষ্ঠান সমূহের সিটিজেন চার্টার লিঙ্ক আকারে যুক্ত করতে হবে।

বাংলাদেশ বেতার সিটিজেন চার্টার

৪) আপনার (সেবাগ্রহীতার) কাছে আমাদের (সেবাপ্রদানকারীর) প্রত্যাশা:

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/কাজিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন এবং আবেদন পত্রের সাথে প্রয়োজনীয় সকল কাগজ-পত্র জমা দেয়া।
২	যথাযথ প্রক্রিয়ায় নির্ধারিত ফিস পরিশোধ করা।
৩	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইল নির্দেশনা অনুসরণ করা।
৪	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখে নির্ধারিত সময়ে উপস্থিত থাকা।
৫	অনাবশ্যক ফোন/তদবির না করা।


২০/১২/১৫
মোঃ আবু মাসুদ
সিনিয়র প্রকৌশলী
আইসি বেতার ভবন
বাংলাদেশ বেতার, আগারগাঁও, ঢাকা।