

| | |
|--|--|
| জাইরি/ওয়েবসাইটে আপাততঃ বাকস্বা নিম্ন | |
| সিটিজেন চার্টার | |
| সংস্করণ | |
| সংস্করণের তারিখ | |
| সংস্করণের স্থান | |

৭৩৫

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সিনিয়র প্রকৌশলীর দপ্তর
বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা।
www.bhdhaka.betar.gov.bd

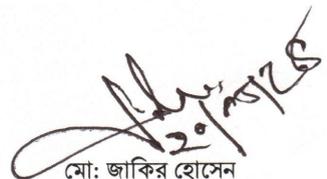
স্মারক নং: ১৫.৫৩.০০০০.৩০৮.১৬.০০৮.২৪. ২১২

তারিখ: ২০/০৫/২৪

বিষয়ঃ সিনিয়র প্রকৌশলীর দপ্তর, বাংলাদেশ বেতার, ঢাকার ২০২৩-২৪ অর্থবছরের ৪র্থ কোয়ার্টারের (এপ্রিল/২০২৪-জুন/২০২৪) হালনাগাদকৃত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) ওয়েবসাইটে প্রকাশ প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ের আলোকে সর্বিনয়ে জানানো যাচ্ছে যে, ২০২৩-২৪ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির সংযোজনী ৭ এর অনুচ্ছেদ ১.১ অনুযায়ী নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) ওয়েবসাইটে প্রকাশের নির্দেশনা রয়েছে। প্রেক্ষিতে, সিনিয়র প্রকৌশলীর দপ্তর, বাংলাদেশ বেতার, ঢাকার ২০২৩-২৪ অর্থবছরের ৪র্থ কোয়ার্টারের (এপ্রিল/২০২৪-জুন/২০২৪) হালনাগাদকৃত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) ওয়েবসাইটে প্রকাশের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযোজনঃ সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার)।


মো: জাকির হোসেন
আঞ্চলিক প্রকৌশলী
সিনিয়র প্রকৌশলীর দায়িত্বে।
ফোন: ০২-৪৪৮১৩১৩৫।

সিনিয়র প্রকৌশলী
গবেষণা ও গ্রহণ কেন্দ্র,
বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা।

স্মারক নং: ১৫.৫৩.০০০০.৩০৮.১৬.০০৮.২৪.

তারিখ:

অনুলিপি: সদয় অবগতিকল্পে।

- ০১। মহাপরিচালক মহোদয়ের একান্ত সহকারী (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা।
- ০২। প্রধান প্রকৌশলী মহোদয়ের একান্ত সহকারী (প্রধান প্রকৌশলী মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা।
- ০৩। নথি।

মো: জাকির হোসেন
আঞ্চলিক প্রকৌশলী।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সিনিয়র প্রকৌশলীর দপ্তর
বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা।
www.bhdhaka.betar.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১) ভিশন (Vision) ও মিশন (Mission)

দৃশ্যকল্প (Vision): সরকারের নীতি, কার্যক্রম ও উন্নয়ন পরিকল্পনা সম্পর্কে শ্রোতাদের অবহিত করা এবং জাতীয় উন্নয়ন কার্যক্রম ত্বরান্বিত করতে জনসাধারণকে উত্সাহকরণের মাধ্যমে তাঁদের উন্নয়ন কার্যক্রমে সম্পৃক্ত করা।
অভিলক্ষ্য (Mission): শ্রোতাদের বহুনিষ্ঠ তথ্য প্রদানের মাধ্যমে জীবনমান উন্নীতকরণের জন্য শিক্ষাদান এবং নিজস্ব ঐতিহ্য ধারাবাহিকতায় সাংস্কৃতিক চর্চার মাধ্যমে বিনোদন দেয়া।

২) প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (ফোন এবং ইমেইল, পদবী, নাম) |
|-----------|-------------------------------------|---|--|-----------------------------|------------------------------------|--|
| ০১। | বিজ্ঞাপণ প্রচার | বাণিজ্যিক কার্যক্রম থেকে প্রাপ্ত বিজ্ঞাপণ প্রচারের সিডিউল মোতাবেক বিজ্ঞাপণ প্রচার | বিজ্ঞাপণ প্রচারের সিডিউল এবং সিনিয়র প্রকৌশলীর দপ্তর বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা। | বিনামূল্য | সিডিউলে উল্লেখিত সময়সূচী অনুযায়ী | জনাব মোঃ জাকির হোসেন আঞ্চলিক প্রকৌশলী সিনিয়র প্রকৌশলীর দায়িত্বে সিনিয়র প্রকৌশলীর দপ্তর বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা। ফোনঃ ০২১৭১৬৮৯২৬৭৯ ই-মেইলঃ engrzakir25@gmail.com |
| ০২। | অনুষ্ঠান সম্প্রচার ও মান নিয়ন্ত্রণ | সার্বজনীন সম্প্রচার | অনুষ্ঠান প্রচারের সিডিউল এবং সিনিয়র প্রকৌশলীর দপ্তর বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা। | বিনামূল্য | সার্বজনিক | |
| ০৩। | বিবিসি অনুষ্ঠান প্রচার | সার্বজনীন সম্প্রচার | নির্ধারিত সময়সূচী এবং সিনিয়র প্রকৌশলীর দপ্তর বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা। | বিনামূল্য | নির্ধারিত সময়সূচী অনুযায়ী | |

A for

| | | | | | |
|----|---|--|--|-----------|---|
| ১৪ | গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তির সাক্ষাতকার ধারণ | প্রাপ্ত সিডিউল মোতাবেক সাক্ষাতকার ধারণ | নির্ধারিত সময়সূচী এবং সিনিয়র প্রকৌশলীর দপ্তর বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা। | বিনামূল্য | সিডিউলে উল্লেখিত সময়সূচী অনুযায়ী |
| ১৫ | বিশ্ববিদ্যালয় শিক্ষার্থীদের প্রশিক্ষণ প্রদান | সদর দপ্তর এবং প্রধান প্রকৌশলীর দপ্তর থেকে প্রাপ্ত আদেশের মাধ্যমে নির্ধারিত বিশ্ববিদ্যালয় শিক্ষার্থীদের প্রশিক্ষণ প্রদান | নির্ধারিত তারিখ ও সময়সূচী এবং সিনিয়র প্রকৌশলীর দপ্তর বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা। | বিনামূল্য | অফিস স্মারকে উল্লেখিত তারিখ ও সময়সূচী অনুযায়ী |
| ১৬ | বহিঃবিশ্ব অনুষ্ঠান প্রচারে কারিগরী সহায়তা প্রদান | ছুটিও পরিচালনের মাধ্যমে | সিনিয়র প্রকৌশলীর দপ্তর বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা। | বিনামূল্য | প্রয়োজনীয়তা অনুসারে |
| ১৭ | ট্রান্সক্রিপশন সার্ভিস অনুষ্ঠান প্রচারে কারিগরী সহায়তা প্রদান | ছুটিও পরিচালনের মাধ্যমে | সিনিয়র প্রকৌশলীর দপ্তর বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা। | বিনামূল্য | প্রয়োজনীয়তা অনুসারে |
| ১৮ | বাণিজ্যিক কার্যক্রম অনুষ্ঠান প্রচারে কারিগরী সহায়তা প্রদান | ছুটিও পরিচালনের মাধ্যমে | সিনিয়র প্রকৌশলীর দপ্তর বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা। | বিনামূল্য | প্রয়োজনীয়তা অনুসারে |
| ১৯ | বাংলাদেশ বেতারের আপসে এবং লাইভে প্রোগ্রাম দেয়ার জন্য গবেষণা ও গ্রহণ কেন্দ্রকে কারিগরী সহায়তা প্রদান | ছুটিও পরিচালনের মাধ্যমে | সিনিয়র প্রকৌশলীর দপ্তর বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা। | বিনামূল্য | সার্বক্ষণিক |

জনাব মোঃ জাকির হোসেন
আঞ্চলিক প্রকৌশলী
সিনিয়র প্রকৌশলীর দায়িত্বে
বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা।
ফোনঃ ০১৭১৬৮৯২৬৭৯
ই-মেইলঃ
engrzakir25@gmail.com

X

[Signature]

A

[Signature]

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (ফোন এবং ইমেইল, পদবী, নাম) |
|-----------|---|--|--|-----------------------------|---------------------------|---|
| ০১। | স্টুডিও বরাদ্দ ও রেকর্ডিং | স্টুডিও রিকুইজিশনের ভিত্তিতে স্টুডিও বরাদ্দ ও রেকর্ডিং সেবা প্রদান | স্টুডিও রিকুইজিশন এবং এম সি আর (MCR), সিনিয়র প্রকৌশলীর দপ্তর বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা | বিনামূল্য | চাহিদা মোতাবেক | |
| ০২। | দপ্তরের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন | মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক অনুমোদনের মাধ্যমে | মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক অনুমোদিত বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা এবং সিনিয়র প্রকৌশলীর দপ্তর, বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা। | বিনামূল্য | প্রয়োজনীয় সময় অনুযায়ী | জনাব মোঃ জাকির হোসেন আঞ্চলিক প্রকৌশলী সিনিয়র প্রকৌশলীর দপ্তর সিনিয়র প্রকৌশলীর দপ্তর বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা। ফোনঃ ০১৭১৬৮৯২৬৭৯ ই-মেইলঃ engrzakir25@gmail.com |
| ০৩। | স্টুডিও রক্ষণাবেক্ষণ | পালায় কর্মরত সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী এবং সম্প্রচার সংশ্লিষ্ট কর্মচারীদের-কল কর্মকর্তাসরাসরি তত্ত্বাবধানে | স্টুডিও ভবন; সিনিয়র প্রকৌশলীর দপ্তর বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা। | বিনামূল্য | সার্বক্ষণিক | |
| ০৪। | বিদ্যুৎ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা | DESCO র সাথে যোগাযোগের মাধ্যমে | সিনিয়র প্রকৌশলীর দপ্তর বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা। | বিনামূল্য | সার্বক্ষণিক | |

A for

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা

| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (ফোন এবং ইমেইল, পদবী, নাম) |
|--------------|---|--|---|--------------------------------|---------------------------|--|
| ০১। | অর্জিত ছুটি মঞ্জুর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মহাপরিচালক এবং প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ | আবেদনপত্র প্রাপ্তির পরে উপর্যুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পরে অফিস আদেশ জারি এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মহাপরিচালক এবং প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ | ১) আবেদনপত্র ২) নির্ধারিত ফরমে চীফ একাউন্টস এবং ফিন্যান্স অফিসার কর্তৃক ছুটির হিসাবের প্রত্যয়ন প্রশাসন শাখা, সিনিয়র প্রকৌশলীর দপ্তর, বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা। | বিনামূল্য | ০৭ (সাত) কর্মদিবস | |
| ০২। | শ্রান্তি ও বিনোদন ছুটি এবং মঞ্জুর মহাপরিচালক বরাবর প্রেরণ | আবেদনপত্র প্রাপ্তির পরে উপর্যুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পরে অফিস আদেশ জারি এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মহাপরিচালক বরাবর প্রেরণ | ১) আবেদনপত্র ২) নির্ধারিত ফরমে চীফ একাউন্টস এবং ফিন্যান্স অফিসার কর্তৃক ছুটির হিসাবের প্রত্যয়ন প্রশাসন শাখা, সিনিয়র প্রকৌশলীর দপ্তর, বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা। | বিনামূল্য | ০৭ (সাত) কর্মদিবস | জনাব মোঃ জাকির হোসেন আঞ্চলিক প্রকৌশলী সিনিয়র প্রকৌশলীর দায়িত্বে সিনিয়র প্রকৌশলীর দপ্তর বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা। ফোনঃ ০ ২১১৬৮৯২৬৭৯ ইমেইলঃ engrzakir25@gmail.com |
| ০৩। | প্রসূতি ছুটি মঞ্জুর এবং মহাপরিচালক বরাবর প্রেরণ | আবেদনপত্র প্রাপ্তির পরে উপর্যুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পরে অফিস আদেশ জারি এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মহাপরিচালক বরাবর প্রেরণ | ১) আবেদনপত্র ২) ডাক্তার কর্তৃক প্রদত্ত প্রত্যয়ন প্রশাসন শাখা, সিনিয়র প্রকৌশলীর দপ্তর, বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা। | বিনামূল্য | ০৭ (সাত) কর্মদিবস | |
| ০৪। | সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল থেকে অগ্রিম ঋণ প্রদান | নির্ধারিত আবেদন ফরমে আবেদনপত্র প্রাপ্তির পরে উপর্যুক্ত কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে মহাপরিচালক বরাবর প্রেরণ | ১) নির্ধারিত আবেদন ফরমে পূরণকৃত আবেদন ২) সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিলে জমাকৃত অর্থের হিসাব বিবরণী প্রশাসন শাখা, সিনিয়র প্রকৌশলীর দপ্তর, বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা। | বিনামূল্য | ০৭ (সাত) কর্মদিবস | |

X

Ahor

A

10/11

| | | | | | | |
|-----|--|--|--|-----------|-------------------|--|
| ০৫। | কর্মকর্তা কর্মচারীদের গ তহবিল থেকে কল্যা সাহায্য প্রাপ্তির আবেদন প্রেরণ | নির্ধারিত আবেদন ফরমে আবেদনপত্র প্রাপ্তির পরে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ | ১) ১) নির্ধারিত আবেদন ফরমে পূরণকৃত আবেদন ২) চিকিৎসা সংশ্লিষ্ট সকল কাগজপত্র। ৩) বিলের বিবরণী ৪) এন আই ডি প্রশাসন শাখা, সিনিয়র প্রকৌশলীর দপ্তর, বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা। | বিনামূল্য | ০৭ (সাত) কর্মদিবস | <p>জনাব মোঃ জাকির হোসেন আঞ্চলিক প্রকৌশলী সিনিয়র প্রকৌশলীর দায়িত্বে সিনিয়র প্রকৌশলীর দপ্তর বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা। ফোনঃ ০১৭১৬৮৯২৬৭৯ ইমেইলঃ engrzakir25@gmail.com</p> |
| ০৬। | কর্মকর্তা কর্মচারীদের স্থায়িকরণের দন আবে মহাপরিচালক এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ | আবেদনপত্র প্রাপ্তির পরে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে মহাপরিচালক এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ | ১) আবেদনপত্র ২) চাকুরী স্থায়ী করণের শর্তাবলী মোতাবেক প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রশাসন শাখা, সিনিয়র প্রকৌশলীর দপ্তর, বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা। | বিনামূল্য | ১০ (দশ) কর্মদিবস | |
| ০৭। | কর্মকর্তা কর্মচারীদের পিআরএল/ পেনশন/ লাম্প এমাউন্ট মঞ্জুরির আবেদন মহাপরিচালক এবং প্রয়োজন ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ | আবেদনপত্র প্রাপ্তির পরে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে হিসাব রক্ষণ অফিস, মহাপরিচালক এবং প্রয়োজন ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ | ১) আবেদনপত্র ২) পিআরএল/ পেনশন/ লাম্প এমাউন্ট মঞ্জুরির জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রশাসন শাখা, সিনিয়র প্রকৌশলীর দপ্তর, বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা। | বিনামূল্য | ২০ (বিশ) কর্মদিবস | |
| ১৪০ | অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ | অফিস আদেশ জারীর মাধ্যমে দপ্তরে কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ | ১) প্রশিক্ষণ আদেশ ২) উপস্থিতির তালিকা প্রশাসন শাখা, সিনিয়র প্রকৌশলীর দপ্তর, বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা। | বিনামূল্য | ০৭ (সাত) কর্মদিবস | |
| ১৫০ | বেতন ভাতাদির প্রত্যয়ন প্রদান | কোন কর্মকর্তা কর্মচারীদের থেকে আবেদন প্রাপ্তির পরে বেতন ভাতাদির প্রত্যয়ন প্রদান করা হয় | আবেদনপত্র প্রশাসন শাখা, সিনিয়র প্রকৌশলীর দপ্তর, বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা। | বিনামূল্য | ০৭ (সাত) কর্মদিবস | |
| ১৫০ | কর্মচারীদের পোশাক সরবরাহ করা | প্রতি অর্ধবছরে প্রাপ্যতার ভিত্তিতে গাড়ী চালকসহ ১৭-২০ গ্রেড ভুক্ত কর্মচারীদের সাজ পোশাক সরবরাহ করা। | সাজ পোশাক রেজিস্টার এবং প্রশাসন শাখা, সিনিয়র প্রকৌশলীর দপ্তর, বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা। | বিনামূল্য | ২০ (বিশ) কর্মদিবস | |

১

A

১৩/১১

| | | | | | |
|-----|--|--|---|---|---------------------------|
| ১১। | স্টেশনারী মালামাল প্রদান | রিকুইজিশন দেয়ার পর দপ্তরে মালামাল থাকা সাপেক্ষে। | রিকুইজিশন এবং প্রশাসন শাখা, সিনিয়র প্রকৌশলীর দপ্তর, বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা। | বিনামূল্য | ০৩ (তিন) কর্মদিবস |
| ১২। | ফায়ার এক্সটিংগুইশারসমূহ রক্ষণাবেক্ষণ | নিরাপত্তা জোরদারকরণের লক্ষ্যে ফায়ার এক্সটিংগুইশারসমূহ নিয়মিত রিফিলকরণ এবং রক্ষণাবেক্ষণ | রিফিলকরণের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং সিনিয়র প্রকৌশলীর দপ্তর, বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা। | রিফিলকরণ এবং রক্ষণাবেক্ষণের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য | ২০(বিশ) কর্মদিবস |
| ১৩। | দপ্তরের ওয়েবসাইট নিয়মিত হালনাগাদকরণ এবং রক্ষণাবেক্ষণ | দপ্তরের অফিস আদেশ, বিভিন্ন পত্র, প্রতিবেদন ইত্যাদি নিয়মিত হালনাগাদকরণের মাধ্যমে | www.bhdhaka.betar.gov.bd | বিনামূল্য | প্রয়োজনীয় সময় অনুযায়ী |
| ১৪। | অন্যান্য প্রশাসনিক কার্যাবলি | দপ্তরের অন্যান্য প্রশাসনিক কার্যাবলি নির্ধারিত নিয়ম ও ফরম্যাট অনুযায়ী সম্পাদন করা হয় | অন্যান্য প্রশাসনিক কার্যাবলি সম্পাদনে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রশাসন শাখা, সিনিয়র প্রকৌশলীর দপ্তর, বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা। | বিনামূল্য | ০৭ (সাত) কর্মদিবস |

জনাব মোঃ জাকির হোসেন
আঞ্চলিক প্রকৌশলী
সিনিয়র প্রকৌশলীর দায়িত্বে
সিনিয়র প্রকৌশলীর দপ্তর
বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা।
ফোনঃ ০১৭১৬৮৯২৬৭৯
ইমেইলঃ engrzakir25@gmail.com

৩) আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থা/ অন্যান্য প্রতিষ্ঠানসমূহের সিটিজেনস চার্টার লিঙ্ক আকারে যুক্ত করতে হবেঃ প্রযোজ্য নয়।

৪) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশাঃ

| | |
|-----------|--|
| ক্রমিক নং | প্রতিশ্রুতি/ কাক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয় |
| ০১। | স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদন এবং প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি জমা প্রদান |
| ০২। | প্রতিটি সেবা সম্পর্কে সম্যক ধারণা লাভের জন্য সচেতন থাকা |
| ০৩। | সেবা প্রাপ্তির পর আপনার মূল্যবান মতামত প্রদান করা |
| ০৪। | আবশ্যিক ফোন/ তদবির না করা। |

A 



অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা

| ক্রমিক নং | কখন যোগাযোগ করবেন | কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন | যোগাযোগের ঠিকানা | নিষ্পত্তির সময়সীমা |
|-----------|---|-----------------------------------|--|----------------------|
| ০১। | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (জনিক) | নামঃ মোঃ ইকরাম হোসেন পদবীঃ উপ-আঞ্চলিক প্রকৌশলী সিনিয়র প্রকৌশলীর দপ্তর, বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা। দাপ্তরিক ফোন নম্বরঃ ০২-৪৪৮১৩১৩৬ মোবাইল নম্বরঃ ০১৬৭৮০৪৬৪০০ ইমেইলঃ ikram.ece06@gmail.com ওয়েবঃ www.betar.gov.bd | ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস |
| ০২। | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে | আপিল কর্মকর্তা | নামঃ মোঃ জাকির হোসেন পদবীঃ আঞ্চলিক প্রকৌশলী সিনিয়র প্রকৌশলীর দপ্তর, বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা। দাপ্তরিক ফোন নম্বরঃ ০২-৪৪৮১৩১৩৫ মোবাইল নম্বরঃ ০১৭১৬৮৯২৬৭৯ ইমেইলঃ zakirhossain3@yahoo.com ওয়েবঃ www.betar.gov.bd | ২০ (বিশ) কার্যদিবস |
| ০৩। | আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে | বাংলাদেশ বেতার, সদর দপ্তর, ঢাকা। | পরিচালক (প্রশাসন ও জর্থ) বাংলাদেশ বেতার, সদর দপ্তর, আগারগাঁও, ঢাকা। ওয়েবঃ www.betar.gov.bd | ৬০ (ষাট) কার্যদিবস |

H. J. 20.05.2014

হাসান মাহমুদ
বিসিএস তথ্য
সহকারী বেতার প্রকৌশলী
সিনিয়র প্রকৌশলীর দপ্তর
বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা।

Amera
20/05/14

আমেরা আক্তার সুমি
উপ-আঞ্চলিক প্রকৌশলী
সিনিয়র প্রকৌশলীর দপ্তর
বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা।

20.05.14

মোঃ ইকরাম হোসেন
উপ-আঞ্চলিক প্রকৌশলী
বিসিএস (তথ্য)
বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা।

20.05.14

মোঃ জাকির হোসেন
আঞ্চলিক প্রকৌশলী
বিসিএস (জর্থ)
বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা।

1/11