

৫০৯

| ডাইরি/ওয়েবসাইটে আপলোডের ব্যবস্থা নিন | |
|--|-------------------------------------|
| স্টেশন প্রকৌশলী | |
| উপ-স্টেশন প্রকৌশলী | |
| সরকারী বেতার প্রকৌশলী | |
| সিটিজেন টেকনিশিয়ান | <input checked="" type="checkbox"/> |

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সিনিয়র প্রকৌশলীর দপ্তর
বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা।

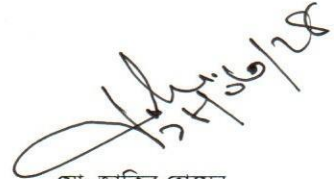
স্মারক নং: ১৫.৫৩.০০০০.৩০৮.০৫.০০২.২৩. ১৬২

তারিখ: ১৮/০৭/২৪

বিষয়ঃ সিনিয়র প্রকৌশলীর দপ্তর, বাংলাদেশ বেতার, ঢাকার ২০২৩-২৪ অর্থবছরের ৩য় কোয়ার্টারের (জানুয়ারি/২৪- মার্চ/২৪) হালনাগাদকৃত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) ওয়েবসাইটে প্রকাশ প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ের আলোকে সর্বিনয়ে জানানো যাচ্ছে যে, ২০২৩-২৪ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির সংযোজনী ৭ অনুযায়ী নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) ওয়েবসাইটে প্রকাশের নির্দেশনা রয়েছে। প্রেক্ষিতে, সিনিয়র প্রকৌশলীর দপ্তর, বাংলাদেশ বেতার, ঢাকার ২০২৩-২৪ অর্থবছরের ৩য় কোয়ার্টারের (জানুয়ারি/২৪- মার্চ/২৪) হালনাগাদকৃত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) ওয়েবসাইটে প্রকাশের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযোজনঃ হালনাগাদকৃত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার)।


তারিখ: ১৮/০৭/২৪

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

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

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১) ভিশন (Vision) ও মিশন (Mission)

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


অভিলক্ষ্য (Mission): শ্রোতাদের বস্তুনিষ্ঠ তথ্য প্রদানের মাধ্যমে জীবনমান উন্নিতকরণের জন্য শিক্ষাদান এবং নিজস্ব ঐতিহ্যের ধারাবাহিকতায় সাংস্কৃতিক চর্চার মাধ্যমে বিনোদন দেয়া।

২) প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১ নাগরিক সেবা

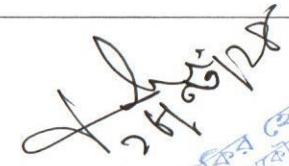
| ক্রমিক নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (ফোন এবং ইমেইল, পদবী, নাম) |
|--------------|--|--|---|--------------------------------|--|--|
| ০১। | বিজ্ঞাপণ প্রচার | বাণিজ্যিক কার্যক্রম 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 ইকরাম হোসেন উপ-আঞ্চলিক প্রকৌশলী সিনিয়র প্রকৌশলীর দপ্তর বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা। ফোনঃ ০১৬৭৮০৪৬৪০০ ইমেইলঃ ikram.ece06@gmail.com |
| ০২। | অনুষ্ঠান সম্প্রচার ও মান নিয়ন্ত্রণ | সার্বজনীন সম্প্রচার | অনুষ্ঠান প্রচারের সিডিউল এবং সিনিয়র প্রকৌশলীর দপ্তর বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা। | বিনামূল্য | সার্বক্ষণিক | |
| ০৩। | বিবিসি অনুষ্ঠান প্রচার | সার্বজনীন সম্প্রচার | নির্ধারিত সময়সূচী এবং সিনিয়র প্রকৌশলীর দপ্তর বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা। | বিনামূল্য | নির্ধারিত সময়সূচী অনুযায়ী | |
| ০৪। | গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তির সাক্ষাতকার ধারণ | প্রাপ্ত সিডিউল মোতাবেক সাক্ষাতকার ধারণ | নির্ধারিত সময়সূচী এবং সিনিয়র প্রকৌশলীর দপ্তর বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা। | বিনামূল্য | সিডিউলে উল্লেখিত সময়সূচী অনুযায়ী | |

| | | | | | | |
|-----|--|--|---|-----------|---|---|
| ০৫। | 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 | জনাব মোঃ ইকরাম হোসেন উপ-আঞ্চলিক প্রকৌশলী সিনিয়র প্রকৌশলীর দপ্তর বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা। ফোনঃ ০ ০১৬৭৮০৪৬৪০০ ইমেইলঃ ikram.ece06@gmail.com |
| ০৬। | বহিঃবিশ্ব অনুষ্ঠান প্রচারে কারিগরী সহায়তা প্রদান | স্টুডিও পরিচালনের মাধ্যমে | সিনিয়র প্রকৌশলীর দপ্তর বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা। | বিনামূল্য | প্রয়োজনীয়তা অনুসারে | |
| ০৭। | ট্রান্সক্রিপশন সার্ভিস অনুষ্ঠান প্রচারে কারিগরী সহায়তা প্রদান | স্টুডিও পরিচালনের মাধ্যমে | সিনিয়র প্রকৌশলীর দপ্তর বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা। | বিনামূল্য | প্রয়োজনীয়তা অনুসারে | |
| ০৮। | বাণিজ্যিক কার্যক্রম অনুষ্ঠান প্রচারে কারিগরী সহায়তা প্রদান | স্টুডিও পরিচালনের মাধ্যমে | সিনিয়র প্রকৌশলীর দপ্তর বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা। | বিনামূল্য | প্রয়োজনীয়তা অনুসারে | |
| ০৯। | বাংলাদেশ বেতারের অ্যাপসে এবং লাইভে প্রোগ্রাম দেয়ার জন্য গবেষণা ও গ্রহণ কেন্দ্রকে কারিগরী সহায়তা প্রদান | স্টুডিও পরিচালনের মাধ্যমে | সিনিয়র প্রকৌশলীর দপ্তর বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা। | বিনামূল্য | সার্বক্ষনিক | জনাব মোঃ ইকরাম হোসেন উপ-আঞ্চলিক প্রকৌশলী সিনিয়র প্রকৌশলীর দপ্তর বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা। ফোনঃ ০ ০১৬৭৮০৪৬৪০০ ইমেইলঃ ikram.ece06@gmail.com |
| ১০। | খেলা সম্প্রচার | স্টুডিও পরিচালনের মাধ্যমে | নির্ধারিত তারিখ ও সময়সূচী এবং সিনিয়র প্রকৌশলীর দপ্তর বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা। | বিনামূল্য | সিডিউলে উল্লেখিত সময়সূচী অনুযায়ী | |


 মোঃ জাকির হোসেন
 আঞ্চলিক প্রকৌশলী
 সিনিয়র প্রকৌশলীর কার্যালয়
 বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা।

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 | <p>জনাব মোঃ জাকির হোসেন আঞ্চলিক প্রকৌশলী সিনিয়র প্রকৌশলীর দপ্তর বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা। ফোনঃ ০১৭১৬৮৯২৬৭৯ ই-মেইলঃ zakirhossain3@yahoo.com</p> |
| 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 | |
| ০৩। | স্টুডিও রক্ষণাবেক্ষণ | পালায় কর্মরত সকল কর্মকর্তা- কর্মচারী এবং সম্প্রচার সংশ্লিষ্ট কর্মচারীদের-সকল কর্মকর্তা সরাসরি তত্ত্বাবধানে | স্টুডিও ভবন; সিনিয়র প্রকৌশলীর দপ্তর বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা। | বিনামূল্য | সার্বক্ষনিক | |
| ০৪। | বিদ্যুৎ ব্যবস্থা নিয়ন্ত্রণ | DESCO র সাথে যোগাযোগের মাধ্যমে | সিনিয়র প্রকৌশলীর দপ্তর বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা। | বিনামূল্য | সার্বক্ষনিক | |



 মোঃ জাকির হোসেন
 আঞ্চলিক প্রকৌশলী
 সিনিয়র প্রকৌশলীর কার্যালয়
 বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা।

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 | জনাব মোঃ জাকির হোসেন আঞ্চলিক প্রকৌশলী সিনিয়র প্রকৌশলীর দপ্তর বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা। ফোনঃ ০ ০১৭১৬৮৯২৬৭৯ ইমেইলঃ zakirhossain3@yahoo.com |
| ০২। | শান্তি ও বিনোদন 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) নির্ধারিত ফরমে চীফ একাউন্টস এবং ফিন্যান্স অফিসার কর্তৃক ছুটির হিসাবের প্রত্যয়ন প্রশাসন শাখা, সিনিয়র প্রকৌশলীর দপ্তর, বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা। | বিনামূল্য | ০৭ (সাত) কর্মদিবস | |
| 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 | |

| | | | | | |
|-----|--|--|--|-----------|-------------------|
| ০৫। | কর্মকর্তা কর্মচারিদে কল্যাণ তহবিল থেকে সাহায্য প্রাপ্তির আবেদন প্রেরণ | নির্ধারিত আবেদন ফরমে আবেদনপত্র প্রাপ্তির পরে উপর্যুক্ত 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 |
| ০৬। | কর্মকর্তা কর্মচারীদের স্থায়িকরণের আবেদন মহাপরিচালক এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ | আবেদনপত্র প্রাপ্তির পরে উপর্যুক্ত 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 উপর্যুক্ত 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 |
| ০৮। | 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 |
| ০৯। | 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 |
| ১০। | 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 |

জনাব মোঃ জাকির হোসেন
আঞ্চলিক প্রকৌশলী
সিনিয়র প্রকৌশলীর দপ্তর
বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা।
ফোনঃ ০১৭১৬৮৯২৬৭৯
ইমেইলঃ zakirhossain3@yahoo.com

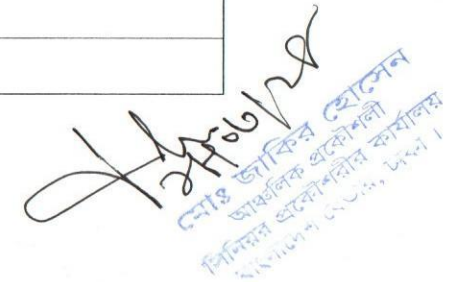

মোঃ জাকির হোসেন
আঞ্চলিক প্রকৌশলী
সিনিয়র প্রকৌশলীর কার্যালয়
বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা।

| | | | | | | |
|-----|--|---|---|--|-------------------|---|
| 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 এক্সটিংগুইসার সমূহ রক্ষণাবেক্ষণ | কেপিআই-এর নিরাপত্তা জোরদারকরণের লক্ষ্যে দপ্তরের নিজস্ব বাজেট থেকে ফায়ার এক্সটিংগুইসার সমূহ নিয়মিত রিফিলকরণ এবং রক্ষণাবেক্ষণ করা হয় | পিপিআর-২০০৮ মোতাবেক ক্রয় পদ্ধতির জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি এবং সিনিয়র প্রকৌশলীর দপ্তর, বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা। | বাজেটে বরাদ্দকৃত অর্থ এবং নিরাপত্তা সামগ্রীর পরিমাণের উপর সেবামূল্য নির্ধারণ এবং মূল্য ও ক্রয় পদ্ধতি অনুসরণপূর্বক মূল্য পরিশোধ করা হয়। | ২০ (বিশ) কর্মদিবস | |
| ১৩। | 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 দপ্তর বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা। ফোনঃ ০১৭১৬৮৯২৬৭৯ ইমেইলঃ zakirhossain3@yahoo.com |

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

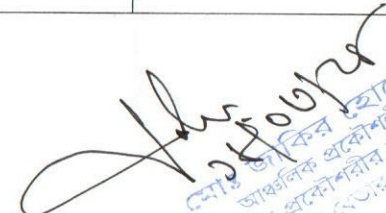
৪) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশাঃ

| ক্রমিক নং | প্রতিশ্রুত/ কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয় |
|-----------|---|
| ০১। | স্বয়ংসম্পূর্ণ 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। |


মোঃ জাকির হোসেন
আঞ্চলিক প্রকৌশলী
সিনিয়র প্রকৌশলীর কার্যালয়
বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা।

৫) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনাঃ

| ক্রমিক নং | কখন যোগাযোগ করবেন | কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন | যোগাযোগের ঠিকানা | নিষ্পত্তির সময়সীমা |
|--------------|--|--------------------------------------|--|----------------------|
| ০১। | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) | 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 অর্থ) বাংলাদেশ বেতার, সদর দপ্তর, আগারগাঁও, ঢাকা। ওয়েবঃ www.betar.gov.bd | ৬০ (ষাট) কার্যদিবস |


মোঃ জাকির হোসেন
আঞ্চলিক প্রকৌশলী
সিনিয়র প্রকৌশলীর কার্যালয়
বাংলাদেশ বেতার, ঢাকা।