

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

নং: ১৫.৫৪.৬৯৬৩.০৪৩.৯৯.০২৮.২৪. ৮২৫৬

তারিখঃ ০৪ আগস্ট, ১৪৩১বং
১৯ সেপ্টেম্বর, ২০২৪খ্রঃ

বিষয়ঃ বাংলাদেশ টেলিভিশন নাটোর উপকেন্দ্রের সেবা প্রদান প্রতিশুতি (সিটিজেন চার্টার) ব্রেমাসিক জুলাই-সেপ্টেম্বর/
২০২৪খ্রঃ তারিখ পর্যন্ত বিটিভির ওয়েবসাইটে অন্তর্ভুক্তিরণ প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে, বাংলাদেশ টেলিভিশন নাটোর উপকেন্দ্রের সেবা প্রদান প্রতিশুতি (সিটিজেন চার্টার) ব্রেমাসিক জুলাই-সেপ্টেম্বর/২০২৪খ্রঃ তারিখ পর্যন্ত বিটিভির ওয়েবসাইটে অন্তর্ভুক্তিরণের জন্য মহোদয়ের সদয় অবগতি ও পরবর্তী প্রয়েজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এ সাথে প্রেরণ করা হলো।

শেখ মুজিবুর রহমান
মোঃ শরিফুল আলম
উপ-সহকারী প্রকৌশলী
ও উপকেন্দ্র প্রধান
বিটিভি, নাটোর।

ফোনঃ ০২৫৮৮৮৭২৩৬৪ (অফিস)

ই-মেইলঃ btvnatore@gmail.com

সিনিয়র সিটেম এনালিস্ট
বাংলাদেশ টেলিভিশন
সদর দপ্তর, ঢাকা।

অনুলিপিঃ সদয় অবগতির জন্য

- ০১। পরিচালক (প্রশাসন), বাংলাদেশ টেলিভিশন, সদর দপ্তর, ঢাকা।
- ০২। মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, বাংলাদেশ টেলিভিশন, সদর দপ্তর, ঢাকা।
- ০৩। কার্যালয় নথি।

সেবা প্রদান প্রতিশুভি (মিশন চার্টার)

১. তিথিন ও মিশন: বাংলাদেশ টেলিভিশনের বৃপ্তিকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission) নিম্নরূপ:

বৃপ্তিকল্প (Vision): জনগণকে তথ্য প্রদান ও নির্মল আনন্দ দানের পথাগানি বিক্ষর প্রসার ও জনসচেতনতার উন্নয়ন ও জাতীয় মানসংগঠন।
অভিলক্ষ্য (Mission): সম্প্রচার কার্যক্রমের নেতৃত্বালীয় ভূমিকায় থেকে অনুষ্ঠান ও সংবাদ প্রদান কে মাধ্যমে জনগণকে তথ্য প্রদান, নির্মল আনন্দদান, ডিজিটেল উন্নয়নে উন্নোকরণ, টেলিভিশন সম্প্রচারের যাঁধ্যমে জাতীয় ইতিহাস প্রতিহাস, কৃষি ও সংকৃতির চর্চা ও লালন, গবেষণাত্মক সঠি ও জগৎগুরের তথ্য প্রাপ্তির অধিকার নিষ্ঠিতকরণ।

২. প্রতিশুভি সেবামূলক:

২.১ অভিভূত সেবা:

ক্রমাংক	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ নাম, পদবী, ফোন-নম্বর ও ই-মেইল	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিক্রিয়ান	সেবা প্রদানের পরিবোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১.	জনাব মোঃ শরিফুল আলম উপ-সহকর্মী প্রকাশকৰ্তা উপকেন্দ্র প্রধান ফোনঃ ০২৫৬৮৭২৩৬৪ (অফিস) ই-মেইলঃ btvnatore@gmail.com	অর্জিত ছুটি	নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর উপকেন্দ্র প্রধানের অনুমতীর সাপেক্ষে প্রদান (১১-২০ তম প্রেড)।	উপকেন্দ্র অফিস ও সরকারি তথ্য বাতায়ন	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কার্যদিবস
০২.	প্রতি বিনোদন ছুটি বাংলাদেশ টেলিভিশন নাটোর।	প্রাপ্তি বিনোদন ছুটি	নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর উপকেন্দ্র প্রধানের অনুমতীর সাপেক্ষে প্রদান (১১-২০ তম প্রেড)।	উপকেন্দ্র অফিস ও সরকারি তথ্য বাতায়ন	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কার্যদিবস
০৩.	বাহি:বাংলাদেশ (অর্জিত ছুটি) মঙ্গুর	বাহি:বাংলাদেশ (অর্জিত ছুটি) মঙ্গুর	নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর চাহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমতীর সাপেক্ষে মঙ্গুরি জ্ঞাপন/ব্যাখ্যা কর্তৃপক্ষের নিকট অগ্রয়ন।	উপকেন্দ্র অফিস ও সরকারি তথ্য বাতায়ন	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কার্যদিবস
০৪.	পিআরএল মঙ্গুরি	পিআরএল মঙ্গুরি	নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর চাহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমতীর সাপেক্ষে মঙ্গুরি জ্ঞাপন/ব্যাখ্যা কর্তৃপক্ষের নিকট অগ্রয়ন।	নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর চাহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমতীর সাপেক্ষে মঙ্গুরি জ্ঞাপন/ব্যাখ্যা কর্তৃপক্ষের নিকট অগ্রয়ন।	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কার্যদিবস
০৫.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পাসপোর্টের অনুপ্রতি সনদ (NOC)	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পাসপোর্টের অনুপ্রতি সনদ (NOC)	নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমতীর সাপেক্ষে মঙ্গুরি জ্ঞাপন/ব্যাখ্যা কর্তৃপক্ষের নিকট অগ্রয়ন।	উপকেন্দ্র অফিস ও সরকারি তথ্য বাতায়ন	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কার্যদিবস

সম্মত

ক্রতনং	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ফোন-নম্বর ও ই-মেইল	সেবার নাম	সেবার পদান পদ্ধতি	পর্যোজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মুল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০৬.	ঐ	শেখশল	নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে মঙ্গুরি অপান/যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট অগ্রয়ন।	নির্ধারিত ফরমে পাসপোর্ট সাইজের ছবিসহ আবেদনপত্র। পিআরএল/ অবসর মঙ্গুরি আবেগে। শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র, জাতীয় পারিচয়পত্রের কপি, চাকুরি বিবরণী। উভয়বাহীকারীর ঘোষণাপত্র, না-দাবী প্রত্যয়ন ও বিভাজিয় আড়পত্র।	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কার্যদিবস
০৭.	ঐ	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের জিপিএফ অগ্রিম প্রদান	হিসাবের স্থিতি বিবরণীসহ নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে মঙ্গুরি অপান/যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট অগ্রয়ন।	হিসাবের স্থিতি বিবরণীসহ নির্ধারিত ফরমে লিখিত আবেদনপত্র। উপকেন্দ্র অফিস ও সরকারি তথ্য বাতায়ন	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কার্যদিবস
০৮.	ঐ	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বিভিন্ন প্রকার খণ্ড ও আর্থিক সাহায্য প্রত্যেক সংক্ষিট দলেরে প্রেরণ (যথাক্রমে: তহবীল থেকে সাহায্য /ঘরবাড়ী শেরামত/নির্মাণ, গাঢ়ি/মোটর সাইকেলে/ কম্পিউটার ক্রয় অগ্রিম)	নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে মঙ্গুরি অপান/যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট অগ্রয়ন।	নির্ধারিত ফরমে লিখিত আবেদনপত্র। উপকেন্দ্র অফিস ও সরকারি তথ্য বাতায়ন	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কার্যদিবস
০৯.	ঐ	নেজার বহি ও চেক সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্য প্রদান।	নির্ধারিত ফরমে লিখিত আবেদনপত্র।	উপকেন্দ্র অফিস ও সরকারি তথ্য বাতায়ন	বিনামূল্যে	০৫(পাঁচ) কার্যদিবস

ନାଗପିଣ୍ଡିକ ସେବା:

ক্রঃনং	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্তৃকর্তৃর নাম, পদবী, ফোন-নথির ও ই-মেইল	সেবার নাম	সেবা প্রদান পক্ষতি	প্রযোজনীয় কাগজগত এবং পরিশোধ পক্ষতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)
০১.	জনাব মোঃ শরিফুল আলম উপ-সহকারী প্রকৌশলী ও উপকেন্দ্র প্রধান বাংলাদেশ টেলিভিশন ন্যাটোর। ফোনঃ ০২৫৮৮৮৯২৩৬৪ (অফিস) ই-মেইলঃ btvnatore@gmail.com	স্থানীয় জনসেবা	টেরিস্ট্রিয়াল সম্প্রচারের মাধ্যমে বিটিভির অনুষ্ঠান প্রচার।	প্রাইভেল নিজস্ব প্রাণ্তিকার মাধ্যমে সিগন্যাল প্রচারণ করতে পারবেন, কোন অর্থ ব্যয় হবেন।	বিনামূলে
০২.	বেবন অপারেটর	কারিগরি সমস্যা সম্পর্কে পরামর্শ প্রদান এবং এলএনবি নষ্ট হলে সরবরাহ ও গোপনীয় কোড পরিবর্তন করা।	বিটিভির ওয়েব সাইট। www.btv.gov.bd	০১. নির্ধারিত ফরমে সম্পর্কভাবে পূরণকৃত আবেদনপত্র জমা প্রদান। ০২. সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা। ০৩. প্রযোজনীয় ইজনাগাদ কাগজগত প্রদান। ০৪. সঠিক প্রতিবেদন (প্রযোজন ক্ষেত্রে) সংযুক্ত করা। ০৫. সাক্ষাতের জন্ম নির্ধারিত সময়ের পর্বেই উপস্থিত থাকা। ০৬. কেবল অপারেটর/লাইসেন্স সংস্কার যাবতীয় তথ্য আর উপকেন্দ্রের লাইসেন্স পরিদর্শক জনাব প্রতিক কুমার ইত্যাদির সহযোগিতা করবেন।	(০১৭৩৮-৩০৪২৩০)

৩) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা:

ক্রমিক নং	প্রতিশুল্ভি ক্ষাত্তিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্য করছীয়
১)	নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণভাবে পূরণকৃত আবেদনপত্র
২)	সঠিক মাধ্যমে থায়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
৩)	প্রয়োজনীয় হাজারাগাদ কাগজগতে প্রদান করা
৪)	সঠিক প্রতিবেদন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) সংযুক্ত করা
৫)	সাক্ষাতের সময় নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা

৪) অভিযোগ ব্যবস্থা পদ্ধতি (GRS):

সেবা প্রাপ্তিতে অসম্মত হলে অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তার সংজ্ঞে যোগাযোগ করুন। তিনি সমাখ্য দিতে ব্যর্থ হলে নিষ্পত্তি
পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন:

ক্রঃনং	কথন যোগাযোগ করবেন	কার সংজ্ঞে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
০১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাখ্য দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা	পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৫৫১৩২২৫৬	৩০ (বিশ) কার্যদিবস
০২.	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাখ্য দিতে ব্যর্থ হলে।	আপিল কর্মকর্তা	E-mail: diradmin@btv.gov.bd মহাপরিচালক বাংলাদেশ টেলিভিশন সদর দপ্তর, রামপুরা ঢাকা - ১২১৯। টেলিফোন: ০২৫৫১৩১৯২০-২৯, ০২৫৫১৩১১১-৭৪, ০২৫৫১৩১১৩৫-৩৮	২০ (বিশ) কার্যদিবস
০৩.	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাখ্য দিতে অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল তথ্য ও সম্পর্ক মন্ত্রণালয়	সচিব বাংলাদেশ সচিবালয়	secretary@moi.gov.bd	৬০ (ষাট) কার্যদিবস


 মোঃ মুফারাক ইসলাম
 প্রতিশুল্ভি ক্ষাত্তি নিষ্পত্তি কর্মকর্তা
 প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নিষ্পত্তি কর্মকর্তা
 মোঃ মুফারাক ইসলাম
 প্রতিশুল্ভি ক্ষাত্তি নিষ্পত্তি কর্মকর্তা
 প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নিষ্পত্তি কর্মকর্তা