

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

নং: ১৫.৫৪.৬৯৬৩.০৮৩.৯৯.০২৮.২৫.৮৮৮৬

তারিখঃ ০২ চৈত্র, ১৪৩১বং
১৬ মার্চ, ২০২৫খ্রিঃ

বিষয়ঃ বাংলাদেশ টেলিভিশন নাটোর উপকেন্দ্রের সেবা প্রদান প্রতিশুতি (সিটিজেন চার্টার) ত্রৈমাসিক জানুয়ারি-মার্চ/
২০২৫খ্রিঃ তারিখ পর্যন্ত বিটিভির ওয়েবসাইটে অন্তর্ভুক্তিরণ প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে, বাংলাদেশ টেলিভিশন নাটোর উপকেন্দ্রের সেবা প্রদান প্রতিশুতি (সিটিজেন চার্টার) ত্রৈমাসিক জানুয়ারি-মার্চ/
ত্রৈমাসিক জানুয়ারি-মার্চ/২০২৫খ্রিঃ তারিখ পর্যন্ত বিটিভির ওয়েবসাইটে অন্তর্ভুক্তিরণের জন্য মহোদয়ের সদয় অবগতি
ও পরবর্তী প্রয়েজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এ সাথে প্রেরণ করা হলো।

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

ফোনঃ ০২৫৮৮৮৭২৩৬৪ (অফিস)

ই-মেইলঃ btvnatore@gmail.com

সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট
বাংলাদেশ টেলিভিশন
সদর দপ্তর, ঢাকা।

অনুলিপিৎ সদয় অবগতির জন্য

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

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বাংলাদেশ টেলিভিশন

নাটোর উপকেন্দ্র নাটোর

www.btv.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিষ্ঠাতি (সিটিজেন চার্টার)

১. ডিশন ও মিশন: বাংলাদেশ টেলিভিশনের বিপ্লবীয় (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission) নিম্নরূপ:

বিপ্লবীয় (Vision): জনগণকে তথ্য প্রদান ও নির্মল আনন্দ দানের পাশাপাশি শিক্ষার প্রসার ও জনসচেতনতায় উদ্বৃক্ষণ ও জাতীয় মানসংগ্রহ।

অভিলক্ষ্য (Mission): সম্প্রচার কার্যক্রমের নেতৃত্বালীয় ভূমিকায় থেকে অন্তর্ভুক্ত ও সংবাদ প্রচারের মাধ্যমে জনগণকে তথ্য প্রদান, নির্মল আনন্দদান, উন্নয়নে উদ্বৃক্ষণ, টেরিস্ট্রিয়াল সম্প্রচারের মাধ্যমে জাতীয় ইতিহাস ঐতিহ্য, কৃষি ও সংস্কৃতির চৰ্চা ও লালন, গণসচেতনতা সৃষ্টি ও জগন্মণের তথ্য প্রাপ্তির অধিকার নিশ্চিতকরণ।

২. প্রতিষ্ঠাতি সেবাসমূহ:

২.১ অভিযোগীন সেবা:

ক্রমিং	নাম, পদবী, ফোন-নম্বর ও ই-মেইল	সেবার নাম	সেবার প্রদান পদ্ধতি	প্রযোজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১.	জনাব মোঃ শরিফুল আলম উপ-সহকারী প্রকৌশল উপকেন্দ্র প্রধান ফোনঃ ০২৫৬৮৭২০৬৪ (অফিস) ই-মেইলঃ btvnatore@gmail.com বাংলাদেশ টেলিভিশন নাটোর।	অর্জিত ছুটি	নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর উপকেন্দ্র প্রধানের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রদান (১১-২০ তম প্রেত)।	উপকেন্দ্র অধিক্ষ ও সরকারি তথ্য বাতায়ন	বিনামূল্য	১০ (দশ) কার্যদিবস
০২.	এমি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বাংলাদেশ টেলিভিশন নাটোর।	শান্তি বিজেনোদ ছুটি	নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর উপকেন্দ্র প্রধানের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রদান (১১-২০ তম প্রেত)।	উপকেন্দ্র অধিক্ষ ও সরকারি তথ্য বাতায়ন	বিনামূল্য	১০ (দশ) কার্যদিবস
০৩.	এমি বাংলাদেশ (অর্জিত ছুটি) মঙ্গল অনুমোদন সাপেক্ষে আপন/ব্যায়ম কর্তৃপক্ষের নিকট অগ্রায়ন।	বাহি.বাংলাদেশ (অর্জিত ছুটি) মঙ্গল	নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর ব্যাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে মঙ্গলি আপন/ব্যায়ম কর্তৃপক্ষের নিকট অগ্রায়ন।	উপকেন্দ্র অধিক্ষ ও সরকারি তথ্য বাতায়ন	বিনামূল্য	১০ (দশ) কার্যদিবস
০৪.	এমি	পিআরএল মঙ্গলি	নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর ব্যাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে মঙ্গলি আপন/ব্যায়ম কর্তৃপক্ষের নিকট অগ্রায়ন।	নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর ব্যাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে মঙ্গলি আপন/ব্যায়ম কর্তৃপক্ষের নিকট অগ্রায়ন।	বিনামূল্য	১০ (দশ) কার্যদিবস
০৫.	এমি	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পাসপ্রোটের অনাপ্তি সমন্বয় (NOC)	নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির মহাপ্রায়ালক মহোদয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে মঙ্গলি জাপন/ব্যায়ম কর্তৃপক্ষের নিকট অগ্রায়ন।	উপকেন্দ্র অধিক্ষ ও সরকারি তথ্য বাতায়ন	বিনামূল্য	১০ (দশ) কার্যদিবস

Baten

ক্রঃনং	দারিদ্র্যপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ফোন-নম্বর ও ই-মেইল	সেবার নাম	সেবা প্রদান পক্ষতি	পর্যোজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিশীল	সেবা প্রদানের সময়সীমা	
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	
০৬.	এ	শেখশাল	নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে মঙ্গুরি জ্ঞাপন/যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট অগ্রায়ন।	নির্ধারিত ফরমে পাসপোর্ট সাইজের ছবিসহ আবেদনপত্র। পিআরএল/ অবসর মঙ্গুরি আদেশ। শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র, জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি, চকুরি বিবরণ। উভয়বাধিকরীর ঘোষনাপত্র, ন-দাবী প্রত্যয়ন ও বিভাগীয় ছাড়পত্র।	বিনামূল্য	১০ (দশ) কার্যদিবস
০৭.	এ	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের জিলিএফ অধিন প্রদান	হিসাবের স্থিতি বিবরণীসহ নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে মঙ্গুরি জ্ঞাপন/যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট অগ্রায়ন।	হিসাবের স্থিতি বিবরণীসহ নির্ধারিত ফরমে লিখিত আবেদনপত্র। উপকেন্দ্র অফিস ও সরকারি তথ্য বাতায়ন	বিনামূল্য	১০ (দশ) কার্যদিবস
০৮.	এ	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বিভিন্ন প্রকার ঝণ ও আর্থিক সাহায্য প্রস্তাৱ সংশ্লিষ্ট দণ্ডনে প্রেৰণ (যথা: কল্যান তহবীল থেকে সাহায্য /যুৱবাচ্চী নেৱাজত/নিৰ্মাণ, গাঢ়ি/মোটৰ সাইকেল/ কম্পিউটাৰ ক্ৰয় অগ্রিম)	নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে মঙ্গুরি জ্ঞাপন/যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট অগ্রায়ন।	নির্ধারিত ফরমে লিখিত আবেদনপত্র। উপকেন্দ্র অফিস ও সরকারি তথ্য বাতায়ন	বিনামূল্য	১০ (দশ) কার্যদিবস
০৯.	এ	লোজার বাহি ও চেক সংক্রান্ত যাৰতীয় তথ্য প্রদান	নির্ধারিত ফরমে লিখিত আবেদনপত্র।	উপকেন্দ্র অফিস ও সরকারি তথ্য বাতায়ন	বিনামূল্য	০৫(পাঁচ) কার্যদিবস

২.২ নাগরিক সেবা:

ক্রঃনং	নাম, পদবী, ফোন-নম্বর ও ই-মেইল	সেবার নাম	সেবা প্রদান পক্ষতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিশ্বান	সেবার মুল্য এবং পরিশোধ পক্ষতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১.	জনাব খোঝ শারিফুল আলম উপ-সহকারী প্রকৌশলী ও উৎপক্ষেস প্রধান বাংলাদেশ টেলিভিশন নাটোর। ফোনঃ ০২৫৮৮৭২৩৬৪ (অফিস) ই-মেইলঃ btvnatore@gmail.com	স্থানীয় জনসেবা বিত্তির অনুশীলন প্রচার।	টেরিস্ট্রিয়াল সম্পত্তির মাধ্যমে গাহকগণ নিজস্ব প্র্যাচিনার মাধ্যমে শিগন্যাল গ্রহণ করতে পারবেন, কোন অর্থ ব্যয় হবেনা।	বিনামূল্যে	বিনামূল্যে	---
০২.	বাংলাদেশ টেলিভিশন নাটোর।	কেবল অপারেটর	কারিগরি সমস্যা সম্পর্কে পরামর্শ প্রদান এবং এজেন্সি নষ্ট হলে সরবরাহ ও গোপনীয় কোড পরিবর্তন করা।	বিটিভি ওয়েব সাইটঃ www.btv.gov.bd প্রধান কর্যালয় এর লাইসেন্স শাখা হতে প্রাপ্তি সাপ্তকে।	০১. নির্ধারিত ফরমে সম্পর্কিতভাবে পুরণকৃত আবেদনপত্র জমা প্রদান। ০২. সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা। ০৩. প্রয়োজনীয় ইজনানগাদ কাগজপত্র প্রদান। ০৪. সঠিক প্রতিবেদন (প্রযোজ্য ফেসে) সংযুক্ত করা। ০৫. সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পৰ্বেই উপস্থিত থাকা। ০৬. কেবল অপারেটর/লাইসেন্স সংগ্রহত যাবতীয় তথ্য অর্থ উপকেন্দ্রের লাইসেন্স পরিদর্শক জনাব পুলক কুমার হালদার (০১৭৩৮-৩০৪২৩০)	সহযোগিতা করবেন।

বাংলাদেশ টেলিভিশন
নাটোর।
জনাব খোঝ শারিফুল
আলম
বিত্তির অনুশীলন
প্রধান।
ফোনঃ ০২৫৮৮৭২৩৬৪
ই-মেইলঃ btvnatore@gmail.com

- ৩) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা:

অপূর্বনার কাহে আমাদের প্রত্যাশা:
৩

ଅନ୍ତର୍ଭକ୍ତ ନଂ	ପ୍ରାଚୀନ୍ତ୍ୟ/କାଞ୍ଜିତ ଦେବା ପ୍ରାଣ୍ତିକ ଲକ୍ଷ୍ୟ କରିଯାଇଥିବା ନିର୍ଧାରିତ ଫରମେ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣତାରେ ପୂର୍ବଗଢ଼ତ ଆବେଦନପତ୍ର ସତିକ ମାଧ୍ୟମେ ପ୍ରଯୋଜନିକ କିମ୍ ପରିଶୋଧ କରା ପ୍ରଯୋଜନିଯ ହାଲନାଗାନ କାଗଜଗତ ପ୍ରଦାନ କରା ପାଠିକ ପ୍ରତିବେଦନ (ପ୍ରାମୋଜ୍ କ୍ଷେତ୍ରେ) ସଂସ୍କତ କରା ସାଙ୍କାତର ସମୟ ନିର୍ଧାରିତ ସମୟରେ ପୂର୍ବେତି ଉପସ୍ଥିତ ଥାକା
୧)	
୨)	
୩)	
୪)	
୫)	

8) অভিযোগ ব্যবস্থা পদ্ধতি (GRS):

সেবা প্রাপ্তিতে অসম্ভুত হলে অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তার সংঙ্গে যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত
পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন:

ক্ষমতা	কথন যোগাযোগ করবেন	কার সংজ্ঞা যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
০১.	দায়িত্বান্ত কর্মকর্তা সমাখন দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা	পরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৫৫১০২২২৬	৩০ (বিশ) কার্যদিবস
০২.	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নিষিট্ট সনয়ে সমাখন দিতে ব্যর্থ হলে।	আপিল কর্মকর্তা	E-mail: diradmin@btv.gov.bd	২০ (বিশ) কার্যদিবস
০৩.	আপিল কর্মকর্তা নিষিট্ট সনয়ে সমাখন দিতে আপিল কর্মকর্তা নিষিট্ট সনয়ে সমাখন দিতে ব্যর্থ হলে।	আপিল কর্মকর্তা	বাংলাদেশ টেলিভিশন সদর দপ্তর, রামপুরা ঢাকা- ১২১৯। টেলিফোন: ০২৫৫১০২১২০-২৯, ০২৫৫১০২১২০১৫-৩৪, ০২৫৫১০২১২০১৫-৩৯ dg@btv.gov.bd	৩০ (ষাট) কার্যদিবস

میں اپنے کام
کا ملکہ بن دیا
کوئی نہ سمجھ سکا
کہ اس کا کام
کیا ہے۔