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

# সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার)

**১.১) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা:**

| ক্রঃনং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল) | উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) | (৮) |
| ১। | ডিসট্রিবিউটর/ এম এস ও /কেবল অপারেটর/ফিড অপারেটর এর লাইসেন্স | কেবল টেলিভিশন নেটওয়ার্ক পরিচালনা আইন ২০০৬ এবং কেবল টেলিভিশন নেটওয়ার্ক পরিচালনা ও লাইসেন্সিং বিধিমালা ২০১০ অনুসারে লাইসেন্স প্রদান। | ক) প্রত্যাশী প্রতিষ্ঠানের ট্রেড লাইসেন্স।<br>খ) ব্যাংক সলভেন্সি সনদ।<br>গ) আয়কর প্রত্যয়নপত্র।<br>ঘ) ভ্যাট নিবন্ধন।<br>ঙ) কোয়াব অথবা সংশ্লিষ্ট জেলা চেম্বার অব কমার্স এন্ড ইন্ডাস্ট্রিজ এর সদস্য পদের সনদপত্র ও অঙ্গীকারনামা।<br>চ) লাইসেন্সের বিভিন্ন ধরণের আবেদন ফরম www.btv.gov.bd এই ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে। | **১) প্রসেস ফি (নতুন লাইসেন্স)**<br>ডিসট্রিবিউটর টাকা- ২০,০০০/-<br>এম এস ও টাকা- ১০,০০০/-<br>ক্যাবল অপারেটর টাকা- ৪,০০০/-<br>ফিড অপারেটর টাকা- ২,০০০/-<br>**২) বাৎসরিক লাইসেন্স ও নবায়ন ফি**<br>**ক) ডিসট্রিবিউটরঃ** টাকা- ৩,০০,০০০/-<br>(প্রতিটি বিদেশী পে-চ্যানেল)<br>**খ) এম এস ওঃ** টাকা- ১,০০,০০০/-<br>**গ) ক্যাবল অপারেটরঃ**<br>বিভাগীয় শহরে টাকা- ৫০,০০০/-<br>বিভাগীয় শহরের বাইরে টাকা- ৩০,০০০/-<br>**ঘ) ফিড অপারেটরঃ**<br>বিভাগীয় শহর টাকা- ১৬,০০০/-<br>বিভাগীয় শহরের বাইরে টাকা- ১০,০০০/-<br>জেলা শহর ব্যতিত অন্যান্য এলাকায় টাকা- ৬,০০০/-<br>** আইন অনুসারে ০২ (দুই) বছরের নির্ধারিত লাইসেন্স ফি ও প্রসেস ফি একত্রে জমা করতে হবে এবং উক্ত ফি এর উপর ১৫% হারে ভ্যাট প্রযোজ্য।<br>৩) বাংলাদেশ টেলিভিশন, ঢাকা এর অনুকূলে পে-অর্ডার/ ডিমান্ড ড্রাফট এর মাধ্যমে পরিশোধ করতে হবে। | আবেদন প্রাপ্তির পর প্রয়োজনীয় প্রতিবেদন সাপেক্ষে ৩০ (ত্রিশ) দিন। | ০১। মোঃ শরিফুজ্জামান পলাশ<br>উপ-সহঃ প্রকৌশলী<br>(বিটিভি, নাটোর উপকেন্দ্র)<br>ফোনঃ ০২৫৮৮৮-৭২২১০<br>ই-মেইলঃpalash6333@gmail.com<br>০২। পুলক কুমার হালদার<br>লাইসেন্স পরিদর্শক<br>(বিটিভি, নাটোর উপকেন্দ্র)<br>ফোনঃ ০২৫৮৮৮-৭২৩৬৪<br>ই-মেইলঃ<br>kumarpulak.2701@gmail.com | ০১। লাইসেন্স সংক্রান্ত পরামর্শের জন্য<br>কন্ট্রোলার/লাইসেন্স ম্যানেজার<br>ফোনঃ ০২৫৫১৩১৯৮৮<br>০২। উপকেন্দ্র প্রধান<br>(বিটিভি, নাটোর উপকেন্দ্র)<br>ফোনঃ ০২৫৮৮৮-৭২৩৬৪<br>ই-মেইলঃ<br>btvnatore@gmail.com |

চলমান পাতা-২

| ক্রঃনং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল) | উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) | (৮) |
| ২। | বাণিজ্যিক টেলিভিশন লাইসেন্স (টিভি প্রস্তুতকারক/ আমদানীকারক /সংযোজনকারী/ক্রয়-বিক্রয়কারী) এবং হোটেল, মোটেল রেস্তোরায় ব্যবহৃত টিভি সেট। | দি টেলিভিশন রিসিভিং এ্যাপারেটস (পজেশন এন্ড লাইসেন্সসিং রুলস ১৯৭০) এর বিধিমতে এ লাইসেন্স ইস্যু করা হয়। | ক) ট্রেড লাইসেন্স, মালিকানার হলফনামা, দোকান/ঘর ভাড়ার রশিদ এবং নির্ধারিত আবেদনপত্র।<br>খ) লাইসেন্সের বিভিন্ন ধরণের আবেদন ফরম www.btv.gov.bd এই ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে। | ক) আমদানী/সংযোজনকারী টাকা- ৬,০০০/-<br>খ) ক্রয়-বিক্রয়কারী টাকা- ২,০০০/-<br>গ) মেরামতকারী/যন্ত্রাংশ বিক্রেতা টাকা-৯০০/-<br>** উক্ত ফি এর উপর ১৫% হারে ভ্যাট প্রযোজ্য।<br><br>বাংলাদেশ টেলিভিশন, ঢাকা এর অনুকূলে পে-অর্ডার/ ডিমান্ড ড্রাফট এর মাধ্যমে পরিশোধ করতে হবে। | আবেদন প্রাপ্তির পর প্রয়োজনীয় প্রতিবেদন সাপেক্ষে ১৫ (পনের) দিন। | ০১। মোঃ শরিফুজ্জামান পলাশ<br>উপ-সহঃ প্রকৌশলী<br>(বিটিভি, নাটোর উপকেন্দ্র)<br>ফোনঃ ০২৫৮৮৮-৭২২১০<br>ই-মেইলঃpalash6333 @gmail.com<br>০২। পুলক কুমার হালদার<br>লাইসেন্স পরিদর্শক<br>(বিটিভি, নাটোর উপকেন্দ্র)<br>ফোনঃ ০২৫৮৮৮-৭২৩৬৪<br>ই-মেইলঃ kumarpulak.2701 @gmail.com | ০১। লাইসেন্স সংক্রান্ত পরামর্শের জন্য কন্ট্রোলার/লাইসেন্স ম্যানেজার<br>ফোনঃ ০২৫৫১৩১৯৮৮<br>০২। উপকেন্দ্র প্রধান<br>(বিটিভি, নাটোর উপকেন্দ্র)<br>ফোনঃ ০২৫৮৮৮-৭২৩৬৪<br>ই-মেইলঃ btvnatore @ gmail.com |

চলমান পাতা-৩

## ১.২) অভ্যন্তরীণ সেবা:

| ক্রঃনং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল) | উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) | (৮) |
| ১. | কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জিপিএফ অগ্রিম প্রদান | সাধারণ ভবিষ্য তহবিল ১৯৭৯ এর বিধি-১৩ অনুযায়ী প্রাপ্ত আবেদন উপকেন্দ্র প্রধানের সুপারিশক্রমে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা হয়। | হিসাবের স্থিতি বিবরণীসহ নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র । প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট উপকেন্দ্র অফিস এবং সরকারি তথ্য বাতায়ন। | বিনামূল্যে | ১০ (দশ ) কার্যদিবস | বিলাস কুমার সরকার উপ-সহকারী প্রকৌশলী ও উপকেন্দ্র প্রধান (বিটিভি, নাটোর উপকেন্দ্র) ফোনঃ ০২৫৮৮৮-৭২৩৬৪ ই-মেইলঃ btvnatore @ gmail.com | মহাপরিচালক সদর দপ্তর,রামপুরা,ঢাকা। |
| ২. | কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিভিন্ন প্রকার ঋণ ও আর্থিক সাহায্য প্রস্তাব নিস্পত্তি ও সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ (যথা- কল্যাণ তহবিল থেকে সাহায্য/ঘরবাড়িমেরামত/ নির্মাণ,গাড়ি/মোটর সাইকেল/ কম্পিউটার ক্রয় অগ্রিম) | আবেদনের প্রেক্ষিতে উপকেন্দ্র প্রধানের অনুমোদন সাপেক্ষে যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা হয়। | আনুষঙ্গিক কাগজপত্রসহ লিখিত আবেদনপত্র। প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট উপকেন্দ্র অফিস এবং সরকারি তথ্য বাতায়ন। | বিনামূল্যে | ১০ (দশ ) কার্যদিবস | বিলাস কুমার সরকার উপ-সহকারী প্রকৌশলী ও উপকেন্দ্র প্রধান (বিটিভি, নাটোর উপকেন্দ্র) ফোনঃ ০২৫৮৮৮-৭২৩৬৪ ই-মেইলঃ btvnatore @ gmail.com | মহাপরিচালক সদর দপ্তর,রামপুরা,ঢাকা। |
| ৩. | ক) অর্জিত ছুটি | নির্ধারিত ছুটির আবেদন-ফরমে কর্মচারীদের প্রার্থিত আবেদন ছুটির প্রাপ্যতা অনুযায়ী বিধি মতে অনুমোদনকরণ এবং কর্মকর্তাগণের ক্ষেত্রে ছুটির প্রাপ্যতার বিষয়ে স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রত্যয়নপূর্বক আবেদন বিটিভি, সদর দপ্তরে অগ্রায়নকরণ। | ক) যথাযথভাবে পূরণকৃত অর্জিত ছুটির নির্ধারিত ফরমসহ লিখিত আবেদনপত্র। খ) ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন। গ) চিকিৎসাজনিত কারণে প্রয়োজনীয় প্রমাণক। প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট উপকেন্দ্র অফিস এবং সরকারি তথ্য বাতায়ন। | বিনামূল্যে | ১০ (দশ ) কার্যদিবস | বিলাস কুমার সরকার উপ-সহকারী প্রকৌশলী ও উপকেন্দ্র প্রধান (বিটিভি, নাটোর উপকেন্দ্র) ফোনঃ ০২৫৮৮৮-৭২৩৬৪ ই-মেইলঃ btvnatore @ gmail.com | মহাপরিচালক সদর দপ্তর,রামপুরা,ঢাকা। |

চলমান পাতা-৪

| ক্রঃনং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল) | উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) | (৮) |
| | খ) শ্রান্তি বিনোদন ছুটি | নির্ধারিত ছুটির আবেদন-ফরমে কর্মচারীদের প্রার্থিত আবেদন ছুটির প্রাপ্যতা অনুযায়ী বিধি মতে অনুমোদনকরণ এবং কর্মকর্তাগণের ক্ষেত্রে ছুটির প্রাপ্যতার বিষয়ে স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রত্যয়নপূর্বক আবেদন বিটিভি, সদর দপ্তরে অগ্রায়নকরণ। | ক) যথাযথভাবে পূরণকৃত অর্জিত ছুটির নির্ধারিত ফরমসহ লিখিত আবেদনপত্র।<br>খ) ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন।<br>গ) সর্বশেষ বেতন বিলের কপি।<br>ঘ) সর্বশেষ ভোগকৃত শ্রান্তিবিনোদন ছুটির আদেশের কপি।<br>প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট উপকেন্দ্র অফিস এবং সরকারি তথ্য বাতায়ন। | বিনামূল্যে | ১০ (দশ ) কার্যদিবস | বিলাস কুমার সরকার<br>উপ-সহকারী প্রকৌশলী<br>ও<br>উপকেন্দ্র প্রধান<br>(বিটিভি, নাটোর উপকেন্দ্র)<br>ফোনঃ ০২৫৮৮৮-৭২৩৬৪<br>ই-মেইলঃ btvnatore @ gmail.com | মহাপরিচালক<br>সদর দপ্তর,রামপুরা,ঢাকা। |
| | গ) বহি: বাংলাদেশ (অর্জিত) ছুটি | নির্ধারিত ফরমে আবেদন প্রাপ্তির পর প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের ১৯.০৬.২০১১ তারিখের ৫০০ সংখ্যক অফিস আদেশ অনুযায়ী যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ। | ক) যথাযথভাবে পূরণকৃত অর্জিত ছুটির নির্ধারিত ফরমসহ লিখিত আবেদনপত্র।<br>খ) যথাযথভাবে পূরণকৃত বহি:বাংলাদেশ ছুটির নির্ধারিত ফরম।<br>গ) ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়ন।<br>ঘ) চিকিৎসাজনিত কারণে প্রয়োজনীয় প্রমাণক।<br>প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট উপকেন্দ্র অফিস এবং সরকারি তথ্য বাতায়ন। | বিনামূল্যে | ১০ (দশ ) কার্যদিবস | বিলাস কুমার সরকার<br>উপ-সহকারী প্রকৌশলী<br>ও<br>উপকেন্দ্র প্রধান<br>(বিটিভি, নাটোর উপকেন্দ্র)<br>ফোনঃ ০২৫৮৮৮-৭২৩৬৪<br>ই-মেইলঃ btvnatore @ gmail.com | মহাপরিচালক<br>সদর দপ্তর,রামপুরা,ঢাকা। |

চলমান পাতা-৫

| ক্রঃনং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল) | উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ই-মেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) | (৮) |
| ৪. | পিআরএল মঞ্জুরি | পেনশন সহজিকরণ নীতিমালা মোতাবেক আবেদন প্রাপ্তির পর উপকেন্দ্র প্রধানের সুপারিশসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ। | ক)নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র<br>খ) ছুটির প্রত্যয়ন, চাকুরি বিবরণী, মূল বেতনের প্রত্যয়ন,<br>গ)বয়স প্রমাণকের কাগজপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) এসএসসি সনদ/জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি/জন্ম নিবন্ধন)<br>প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট উপকেন্দ্র অফিস ,অর্থ ও হিসাব শাখা, প্রধান কার্যালয় এবং সরকারি তথ্য বাতায়ন। | বিনামূল্যে | ১০ (দশ ) কার্যদিবস | বিলাস কুমার সরকার<br>উপ-সহকারী প্রকৌশলী<br>ও<br>উপকেন্দ্র প্রধান<br>(বিটিভি, নাটোর উপকেন্দ্র)<br>ফোনঃ ০২৫৮৮৮-৭২৩৬৪<br>ই-মেইলঃ btvnatore @ gmail.com | মহাপরিচালক<br>সদর দপ্তর,রামপুরা,ঢাকা। |
| ৫. | পেনশন মঞ্জুরি | পেনশন সহজিকরণ নীতিমালা মোতাবেক আবেদনপত্র প্রাপ্তির পর উপকেন্দ্র প্রধানের সুপারিশসহ যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ। | ক) নির্ধারিত ফরমে পাসপোর্ট সাইজের ছবিসহ আবেদনপত্র ।<br>খ) পিআরএল/অবসর মঞ্জুরির প্রজ্ঞাপন।<br>গ) শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র,জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি,চাকুরি বিবরণী<br>ঘ) উত্তরাধীকারীর ঘোষনাপত্র, না-দাবী প্রত্যয়ন ও বিভাগীয় ছাড়পত্র।<br>প্রাপ্তিস্থান: প্রশাসন এবং অর্থ ও হিসাব শাখা, প্রধান কার্যালয় ও সংশ্লিষ্ট কেন্দ্র/উপকেন্দ্র। | বিনামূল্যে | ১০ (দশ ) কার্যদিবস | বিলাস কুমার সরকার<br>উপ-সহকারী প্রকৌশলী<br>ও<br>উপকেন্দ্র প্রধান<br>(বিটিভি, নাটোর উপকেন্দ্র)<br>ফোনঃ ০২৫৮৮৮-৭২৩৬৪<br>ই-মেইলঃ btvnatore @ gmail.com | মহাপরিচালক<br>সদর দপ্তর,রামপুরা,ঢাকা। |

চলমান পাতা-৬

## ২) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা:

| ক্রমিক নং | প্রতিশ্রুতি/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয় |
|---|---|
| ১) | নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণভাবে পূরণকৃত আবেদন জমা প্রদান |
| ২) | সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা |
| ৩) | প্রয়োজনীয় হালনাগাদ কাগজপত্র প্রদান করা |
| ৪) | সঠিক প্রতিবেদন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) সংযুক্ত করা |
| ৫) | সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা |

## ৩) অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS):

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে পর্যায়ক্রমে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন:

| ক্র: নং | কখন যোগাযোগ করবেন | কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন | যোগাযোগের ঠিকানা | নিষ্পত্তির সময়সীমা |
|---|---|---|---|---|
| ১. | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) | আফছানা বিলকিস<br>পরিচালক (প্রশাসন)<br>ফোনঃ ৫৫১৩২২২৬<br>ই-মেইলঃ diradmin@btv.gov.bd | ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস |
| ২. | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে | আপিল কর্মকর্তা | জনাব মোঃ নজরুল ইসলাম<br>যুগ্ম-সচিব (প্রশাসন), তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রনালয়<br>বাংলাদেশ সচিবালয়<br>ফোনঃ ৫৫১০০০৫৭<br>ই-মেইলঃ ds.admin@moi.gov.bd | ২০ (বিশ) কার্যদিবস |
| ৩. | আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে | মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল | মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ | ৬০ (ষাঁট) কার্যদিবস |

০৬.১০.২০২২
বিলাস কুমার সরকার
উপ-সহকারী প্রকৌশলী ও
উপকেন্দ্র প্রধান
বাংলাদেশ টেলিভিশন
নাটোর উপকেন্দ্র।

সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট এর কার্যালয়
ডাইরী নং...৮০২.....তারিখ...২৭/১০/২২

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

নং: ১৫.৫৪.৬৯৬৩.০৪৩.১৫.১১৬.২২. ৪৪০৩

তারিখঃ ২১ আশ্বিন, ১৪২৯বঃ / ০৬ অক্টোবর, ২০২২খ্রিঃ

বিষয়ঃ বাংলাদেশ টেলিভিশন নাটোর উপকেন্দ্রের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার) বিটিভির ওয়েবসাইটে অর্ন্তভূক্তিকরণ প্রসঙ্গে।

সূত্রঃ ০৬/১০/২০২২ খ্রিঃ তারিখের ই-মেইল।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রেক্ষিতে, বাংলাদেশ টেলিভিশন নাটোর উপকেন্দ্রের অর্ন্তভূক্ত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার) বিটিভির ওয়েবসাইটে অর্ন্তভূক্তিকরণের জন্য মহোদয়ের সদয় অবগতি ও পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এ সাথে প্রেরণ করা হলো।

০৬.১০.২০২২

বিলাস কুমার সরকার
উপ-সহকারী প্রকৌশলী
ও উপকেন্দ্র প্রধান
ফোনঃ ০২৫৮৮৮-৭২৩৬৪ (অফিস)
ই-মেইলঃ btvnatore@gmail.com

সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট
বাংলাদেশ টেলিভিশন
সদর দপ্তর, রামপুরা, ঢাকা।

অনুলিপি: সদয় অবগতির জন্য।
০১। পরিচালক (প্রশাসন), বাংলাদেশ টেলিভিশন, সদর দপ্তর, রামপুরা, ঢাকা।
০২। মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, বিটিভি সদর দপ্তর, ঢাকা।
০৩। কার্যালয় নথি।

সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট এর কার্যালয়
সিস্টেম এনালিস্ট
প্রোগ্রামার-১
প্রোগ্রামার-২
পিএ
☐ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিন
☐ উপস্থাপন করুন
☐ কথা বলুন
☐ তাগিদ দিন
সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট
২৭/১০/২২