

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
বাংলাদেশ টেলিভিশন  
রংপুর উপকেন্দ্র, রংপুর।  
[btvrangpur1978@gmail.com](mailto:btvrangpur1978@gmail.com)

নং-১৫.৫৪.৮৫০০.০৪৬.১৬.০০৪.২৫.১০১৪

তারিখঃ ১৫ পৌষ ১৪৩২ বঙ্গাব্দ  
৩০ ডিসেম্বর ২০২৫ খ্রিষ্টাব্দ

বিষয় : বিটিভি, রংপুর উপকেন্দ্রের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার) ১ম প্রান্তিক  
(অক্টোবর/২৫-ডিসেম্বর/২৫) হালনাগাদ প্রতিবেদন এর পূরণকৃত হক প্রেরণ।

বাংলাদেশ টেলিভিশন, রংপুর উপকেন্দ্রের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) ১ম প্রান্তিক  
(অক্টোবর/২৫-ডিসেম্বর/২৫) হালনাগাদ প্রতিবেদন এর হক পূরণপূর্বক মহোদয়ের সদয় অবগতি ও পরবর্তী  
প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এই সাথে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্ত : ০১ (এক) পাতা।

৩০/১২/২৫  
(মো: আলতাফ হোসেন)  
টেলিভিশন প্রকৌশলী  
ও

উপকেন্দ্র প্রধান  
ফোন: ০২৫৮৯৯৬২৭১২ (অফিস)

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

তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়  
বাংলাদেশ টেলিভিশন  
রংপুর উপকেন্দ্র, রংপুর।  
[www.btv.gov.bd](http://www.btv.gov.bd)

## ১. ভিশন ও মিশন

বাংলাদেশ টেলিভিশনের রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission) নিম্নরূপ:

**রূপকল্প (Vision):** জনগণকে তথ্য প্রদান ও নির্মল আনন্দদানের পাশাপাশি শিক্ষার প্রসার জনসচেতনতা উদ্বুদ্ধকরণ ও জাতীয় মানসপটন।

**অভিলক্ষ্য (Mission):** অনুষ্ঠান ও বহুমাত্রিক টিভি কনটেন্ট এবং সংবাদ প্রচারের মাধ্যমে জনগণকে তথ্যপ্রদান, উন্নয়নে উদ্বুদ্ধকরণ, জাতীয় ইতিহাস, ঐতিহ্য, কৃষ্টি, সংস্কৃতির চর্চা ও লালনের মাধ্যমে জনরুচি উন্নয়ন ও জনমনে ইতিবাচক পরিবর্তন সাধন; পরিবেশ ও প্রকৃতি এবং জীবন-জীবিকার সাথে সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন বিষয়ে গণসচেতনতা ও জনগণের তথ্য প্রাপ্তির অধিকারের বিষয়ে সচেতনতা সৃষ্টি।

## ২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

### ২.১) নাগরিক সেবা:

| ক্র: নং | সেবার নাম                                                        | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান            | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে) | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল                                              | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল                      |
|---------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (১)     | (২)                                                              | (৩)                         | (৪)                  | (৫)                                                     | (৬)                                      | (৭)                                                                                                                                               | (৮)                                                                                                    |
|         | টেলিফোন টিভি ট্রান্সমিশনের মাধ্যমে উন্নত টিভি সিগন্যাল সম্প্রচার | সম্প্রচারকালীন              | মৌখিক/ লিখিত আকারে   | টেলিফোন/ই-মেইলে অবহিতকরণ                                | বিনামূল্যে                               | প্রকৌশল শাখা, নিয়ন্ত্রণ কক্ষ<br>রক্ষণ/টিভি/উপ-সহকারী প্রকৌশলী<br>রুম নং-২০১, জেলা কোড-৮৫০০<br>ফোন: ০২৫৮৯৯৬২৭১০<br>btvrangpur1978@gmail.com       | উপকেন্দ্র প্রধান<br>রুম নং-১০১<br>জেলা কোড-৮৫০০<br>ফোন: ০২৫৮৯৯৬২৭১২ (অফিস)<br>btvrangpur1978@gmail.com |
|         | টিভি লাইসেন্স সম্পর্কিত তথ্য প্রদান                              | ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস         | লিখিত আকারে আবেদন    | লাইসেন্স শাখা অত্র উপকেন্দ্র ও বিটিভির নিজস্ব ওয়েবসাইট | বিনামূল্যে                               | লাইসেন্স শাখা<br>রক্ষণ/টিভি/উপ-সহকারী প্রকৌশলী/সহকারী পরিচালক<br>রুম নং-২০১, জেলা কোড-৮৫০০<br>ফোন: ০২৫৮৯৯৬২৭১০ (অফিস)<br>btvrangpur1978@gmail.com | উপকেন্দ্র প্রধান<br>রুম নং-১০১<br>জেলা কোড-৮৫০০<br>ফোন: ০২৫৮৯৯৬২৭১২ (অফিস)<br>btvrangpur1978@gmail.com |

### ২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা:

| ক্র: নং | সেবার নাম                                  | সেবা প্রদানের সময়সীমা                                    | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান           | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল                             | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল                      |
|---------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (১)     | (২)                                        | (৩)                                                       | (৪)                           | (৫)                                                    | (৬)                                          | (৭)                                                                                                                              | (৮)                                                                                                    |
|         | কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জিপিএফ অগ্রিম প্রদান | ০৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে সদর দপ্তরে অগ্রায়নসহ প্রেরণ | বিনামূল্যে                    | হিসেবের স্থিতি বিবরণীসহ নির্ধারিত ফরমে লিখিত আবেদনপত্র | উপকেন্দ্র অফিস ও সরকারি তথ্য বাতায়ন।        | অর্থ ও হিসাব শাখা<br>আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা<br>রুম নং-১০১, জেলা কোড-৮৫০০<br>ফোন: ০২৫৮৯৯৬২৭১০ (অফিস)<br>btvrangpur1978@gmail.com | উপকেন্দ্র প্রধান<br>রুম নং-১০১<br>জেলা কোড-৮৫০০<br>ফোন: ০২৫৮৯৯৬২৭১২ (অফিস)<br>btvrangpur1978@gmail.com |
| ক্র: নং | সেবার নাম                                  | সেবা প্রদানের সময়সীমা                                    | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান           | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল                             | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবি, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল                      |

| ১) | (২)                                                                                                                                                                                                       | (৩)                                                                                  | (৪)        | (৫)                                                   | (৬)                                   | (৭)                                                                                                                                                | (৮)                                                                     |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
|    | কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিভিন্ন প্রকার ঋণ ও আর্থিক সাহায্য প্রাপ্তির নিষ্পত্তি ও সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ (যথা- কল্যাণ তহবিল থেকে সাহায্য/ ঘরবাড়ি নোয়াহ/ নির্মাণ, গাড়ি মোটরসাইকেল/কম্পিউটার ক্রয় অগ্রিম) | ০৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট দপ্তরে (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) অগ্রায়নসহ প্রেরণ | বিনামূল্যে | আনুষঙ্গিক কাগজপত্রসহ লিখিত আবেদনপত্র                  | উপকেন্দ্র অফিস ও সরকারি তথ্য বাতায়ন। | অর্থ ও হিসাব শাখা<br>আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা<br>ফোন: ০২৫৮৯৯৬২৭১২ (অফিস)<br>ব্রুংরাংপুর ১৯৭৮৫০০<br>জেলা কোড-৮৫০০<br>ইমেইল: btvrangpur1978@gmail.com | উপকেন্দ্র প্রধান<br>ফোন: ০২৫৮৯৯৬২৭১২ (অফিস)<br>btvrangpur1978@gmail.com |
|    | ক) অর্জিত ছুটি                                                                                                                                                                                            |                                                                                      | বিনামূল্যে | নির্ধারিত ফরমে ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নসহ আবেদনপত্র  |                                       |                                                                                                                                                    |                                                                         |
|    | খ) শ্রান্তি বিনোদন ছুটি                                                                                                                                                                                   |                                                                                      | বিনামূল্যে | নির্ধারিত ফরমে ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নসহ আবেদনপত্র  |                                       |                                                                                                                                                    |                                                                         |
|    | গ) বহি: বাংলাদেশ (অর্জিত) ছুটি মঞ্জুর                                                                                                                                                                     |                                                                                      | বিনামূল্যে | নির্ধারিত ফরমে ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নসহ আবেদনপত্র  |                                       |                                                                                                                                                    |                                                                         |
|    | পিআরএল মঞ্জুরি।                                                                                                                                                                                           |                                                                                      | বিনামূল্যে | নির্ধারিত ফরমে ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নসহ আবেদনপত্র  |                                       | সহকারী পরিচালক/আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা<br>ফোন: ০২৫৮৯৯৬২৭১২ (অফিস)<br>ব্রুংরাংপুর ১৯৭৮৫০০<br>জেলা কোড-৮৫০০<br>ইমেইল: btvrangpur1978@gmail.com       |                                                                         |
|    | পেনশন মঞ্জুরি।                                                                                                                                                                                            |                                                                                      | বিনামূল্যে | নির্ধারিত ফরমে পেনশন প্রাপ্যতার প্রত্যয়নসহ আবেদনপত্র |                                       |                                                                                                                                                    |                                                                         |

### ৩) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা:

| ক্রমিক নং | প্রতিশ্রুতি/কাজকর্তব্য 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 (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) সংযুক্ত করা      |
| ৫)        | সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা |

### ৪) অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GERS):

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে 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) | পরিচালক (প্রশাসন)<br>বাংলাদেশ টেলিভিশন, সদর দপ্তর, রামপুরা, ঢাকা<br>ফোন : ০২ ৫৫১৩৩২২৬<br>ই-মেইল: diradmin@btv.gov.bd | ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস |
| ২.      | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে | আপিল কর্মকর্তা                    | মহাপরিচালক<br>বাংলাদেশ টেলিভিশন, সদর দপ্তর, রামপুরা, ঢাকা<br>ফোন: ০২৫৫১৩৩২২২<br>ইমেইল : drc@btv.gov.bd               | ২০ (বিংশ) কার্যদিবস  |
| ৩.      | আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে             | সচিব                              | তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়                                                                                         | ৬০ (ষাট) কার্যদিবস   |

মোঃ আলতাফ হোসেন

টেলিভিশন প্রকৌশলী

উপকেন্দ্র প্রধান

বাংলাদেশ টেলিভিশন, রংপুর।