

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
বাংলাদেশ টেলিভিশন  
ময়মনসিংহ উপকেন্দ্র  
আকয়া, ময়মনসিংহ-২২০০।

নং-১৫.৫৪.৬১০০.০৮৭.৮৯.০৮৯.২২/১৩০



তারিখ: ১৬ চৈত্র ১৪২৯ বঙ্গাব্দ  
৩০ মার্চ ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

বিষয় : বিটিভি, ময়মনসিংহ উপকেন্দ্রের সেবা প্রদান প্রতিশুতির (সিটিজেন চার্টার) হালনাগাদ প্রতিবেদন প্রেরণ।

উপর্যুক্ত বিষয়ে বিটিভি, সদর দপ্তরের প্রশাসন শাখার টেলিফোনিক চাহিদার প্রেক্ষিতে বাংলাদেশ টেলিভিশন, ময়মনসিংহ উপকেন্দ্রের সিটিজেন চার্টারে বর্ণিত সেবা সমূহের আলোকে ২০২২- ২০২৩ অর্থ বছরের ৩য় প্রাপ্তিকের (জানুয়ারি – মার্চ'২৩) হালনাগাদ প্রতিবেদন নির্ধারিত “ছকে” এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সদয় অবগতির জন্য।

সংযোজন :

- ০১। পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন ছক- ০৩ (তিনি) পাতা।
- ০২। ত্রৈমাসিক বাস্তবায়ন প্রতিবেদন ছক ০২ (দুই) পাতা।

১৪২৯.৩.২৬

( মো: আইয়ুব খান )

ইঞ্জিনিয়ারিং ম্যানেজার (চ: দা:)

ও

উপকেন্দ্র প্রধান।

✓ **সিনিয়র সিটেম এনালিষ্ট**  
বিটিভি, সদর দপ্তর,  
রামপুরা, ঢাকা।

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

### সেবা প্রদান প্রতিশুতি (সিটিজেন চার্টার) হালনাগাদ প্রতিবেদন

#### ১. ভিত্তি ও মিশন :

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

**বৃক্ষকল (Vision) :** তথ্য, শিক্ষা ও বিনোদন সেবা প্রদান এবং সূজনশীলতার চর্চার মাধ্যমে ভিত্তি- ২০২১ ও টেকসই উন্নয়ন অভীট (SDG) ফলপ্রসূ কার্যক্রম গ্রহণের জন্য জনগণকে উন্মুক্ত করণ।

**অভিলক্ষ্য (Mission) :** অনুষ্ঠান ও বহুমাত্রিক টিভি কনচেন্ট তৈরি এবং সংবাদ প্রচারের মাধ্যমে জনগণকে তথ্য প্রদান, উন্নয়নে উন্মুক্ত করণ, জাতীয় ইতিহাস, ঐতিহ্য, কৃষি, 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 বিষয় সচেতনতা সৃষ্টি।

#### ২. প্রতিশুতি সেবা সমূহ, ২.১) নাগরিক সেবা :

| ক্রমিক নং | সেবার নাম                              | সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র /<br>আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান                      | সেবার মূল্য এবং<br>পরিশোধ পক্ষতি<br>(যদি থাকে) | শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী,<br>রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড,<br>অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম<br>নম্বর, জেলা/উপজেলার<br>কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন<br>ও ই-মেইল |
|-----------|--|-----------------------------|---|---|--|---|---|
| ০১        | ০২                                     | ০৩                          | ০৪  | ০৫  | ০৬   | ০৭  | ০৮  |
| ১.        | টিভি লাইসেন্স সম্পর্কিত<br>তথ্য প্রদান | ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস         | >>নির্ধারিত ফরমে<br>পাসপোর্ট<br>সাইজের ছবিসহ<br>আবেদনপত্র ও<br>আনুষঙ্গিক কাগজ পত্র। | বিটিভি, সদর দপ্তর ও<br>সংশ্লিষ্ট কেন্দ্র/উপকেন্দ্র<br>এবং তথ্য বাতায়ন। | বিনামূল্যে                                     | লাইসেন্স শাখা (পদটি শূন্য)<br>জেলা কোড : ৬১০০<br>ফোন : ০২৯৯৬৬৬৬৮৭৪<br>btvmyemensingh786@gmail.com           | উপকেন্দ্র প্রধান<br>জেলা কোড : ৬১০০<br>ফোন : ০২৯৯৬৬৬৬৮৭৪<br>btvmyemensingh786@gmail.com     |

#### ২.৩ অভ্যন্তরীন সেবা :

| ক্রমিক নং | সেবার নাম  | সেবা প্রদানের<br>সময়সীমা | সেবার মূল্য এবং<br>পরিশোধ পক্ষতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র /<br>আবেদন ফরম                                  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/<br>আবেদন ফরম<br>প্রাপ্তিস্থান            | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী,<br>রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড,<br>অফিসিয়াল টেলিফোন<br>ও ই-মেইল  | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম<br>নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ<br>অফিসিয়াল টেলিফোন<br>ও ই-মেইল |
|-----------|--|---------------------------|----------------------------------|--|--|--|---|
| ০১        | ০২   | ০৩                        | ০৪                               | ০৫   | ০৬   | ০৭   | ০৮  |
| ২.        | কর্মকর্তা/কর্মচারীদের<br>জিপিএফ অগ্রিম প্রদানের<br>গৃহীত ব্যবস্থা  | ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস       | বিনামূল্যে                       | জিপিএফ হিসাবের স্থিতি<br>বিবরণীসহ নির্ধারিত ফরমে<br>লিখিত আবেদন পত্র | প্রশাসন / অর্থ ও হিসাব<br>শাখা, বিটিভি,<br>ময়মনসিংহ উপকেন্দ্র | আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা কর্তৃক বেতন বিলের<br>কর্তৃন বিবরণীর প্রত্যয়নপূর্বক আবেদনপত্রে<br>উপকেন্দ্র প্রধানের সুপারিশসহ বিটিভি'র<br>পরিচালক (প্রশাসন) মহোদয় বরাবরে প্রেরণ। | মহাপরিচালক ও<br>পরিচালক (প্রশাসন)<br>বিটিভি, সদর দপ্তর, ঢাকা                                |
| ৩.        | কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিভিন্ন<br>প্রকার ঝন ও আর্থিক সাহায্য<br>প্রস্তাৱ নিষ্পত্তি ও সংশ্লিষ্ট দপ্তরে<br>প্রেরণ ( যথা-কল্যাণ তহবিল<br>থেকে সাহায্য/ঘৰবাড়ী<br>মেৰামত/ নিৰ্মাণ/ গাড়ী/<br>মোটৱসাইকেল/কম্পিউটাৰ<br>ক্ৰয় অগ্রিম ) | ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস       | বিনামূল্যে                       | আনুষঙ্গিক কাগজ পত্রসহ<br>লিখিত আবেদনপত্র                             | প্রশাসন / অর্থ ও হিসাব<br>শাখা, বিটিভি,<br>ময়মনসিংহ উপকেন্দ্র | আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা কর্তৃক বেতন বিলের<br>কর্তৃন বিবরণীর প্রত্যয়নপূর্বক আবেদনপত্রে<br>উপকেন্দ্র প্রধানের সুপারিশসহ বিটিভি'র<br>পরিচালক (প্রশাসন) মহোদয় বরাবরে প্রেরণ। | মহাপরিচালক ও<br>পরিচালক (প্রশাসন)<br>বিটিভি, সদর দপ্তর, ঢাকা                                |

প্রতিশুতি

|    |                                |                      |            |  |   |   |  |
|----|--------------------------------|----------------------|------------|--|---|---|--|
| ৪. | অর্জিত ছুটি                    | ০৫ (দশ)<br>কার্যদিবস | বিনামূল্যে | <p>(ক) কর্মচারীদের ছুটির ক্ষেত্রে নির্ধারিত ফরমে সার্ভিস বহি মোতাবেক ছুটির হিসাবসহ আবেদনপত্র।</p> <p>(খ) কর্মকর্তাগণের ছুটির ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক ছুটি প্রাপ্ত্যাত্তর প্রত্যয়নসহ আবেদনপত্র।</p>                                       | প্রশাসন শাখা,<br>বিটিভি, ময়মনসিংহ<br>উপকেন্দ্র।                                  | উপকেন্দ্র প্রধান কর্তৃক<br>প্রার্থিত ছুটি অনুমোদন   | <p>উপকেন্দ্র প্রধান<br/>জেলা কোড : ৬১০০<br/>ফোন : ০২৯৯৬৬৬৮৭৮<br/>btvmymensingh786 @<br/>gmail.com</p> <p>মহাপরিচালক<br/>বিটিভি, সদর দপ্তর, ঢাকা</p>  |
| ৫. | শান্তি বিনোদন ছুটি             | ০৫ (দশ)<br>কার্যদিবস | বিনামূল্যে | <p>(ক) কর্মচারীদের ছুটির ক্ষেত্রে নির্ধারিত ফরমে সার্ভিস বহি মোতাবেক ছুটির হিসাবসহ আবেদনপত্র।</p> <p>(খ) কর্মকর্তাগণের ছুটির ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক ছুটি প্রাপ্ত্যাত্তর প্রত্যয়নসহ আবেদনপত্র।</p>                                       | প্রশাসন শাখা,<br>বিটিভি, ময়মনসিংহ<br>উপকেন্দ্র।                                  | উপকেন্দ্র প্রধান কর্তৃক<br>প্রার্থিত ছুটি অনুমোদন   | <p>উপকেন্দ্র প্রধান কর্তৃক কর্মকর্তাগণের ছুটিকালীন পরিপুরক দায়িত্বপালনকারী কর্মকর্তার নাম উল্লেখপূর্বক সুপারিশসহ আবেদনপত্র মহাপরিচালক মহোদয় বরাবরে প্রেরণ।</p> <p>মহাপরিচালক<br/>বিটিভি, সদর দপ্তর, ঢাকা</p> |
| ৬. | বহি: বাংলাদেশ<br>(অর্জিত) ছুটি | ০৫ (দশ)<br>কার্যদিবস | বিনামূল্যে | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র;</li> <li>➤ ছুটি প্রাপ্ত্যাত্তর প্রমাণক; ও ছুটির ঘোষিতকভাবে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র দাখিল।</li> </ul>  | প্রশাসন শাখা,<br>বিটিভি, ময়মনসিংহ<br>উপকেন্দ্র এবং সরকারী<br>তথ্য বাতায়ন।       | উপকেন্দ্র প্রধান কর্তৃক সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার ছুটিকালীন পরিপুরক দায়িত্বপালনকারী কর্মকর্তার নাম উল্লেখসহ এবং কর্মচারীদের ছুটির ক্ষেত্রে প্রার্থিত আবেদনপত্র সুপারিশসহ মহাপরিচালক মহোদয় বরাবরে প্রেরণ। | <p>সচিব<br/>তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়/<br/>মহাপরিচালক<br/>বিটিভি, সদর দপ্তর, ঢাকা</p>   |
| ৭. | পিআরএল মঙ্গুয়ী                | ০৫ (দশ)<br>কার্যদিবস | বিনামূল্যে | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র</li> <li>➤ ছুটির প্রত্যয়ন, ঢাকারি বিবরণী, মূলবেতনের প্রত্যয়ন</li> <li>➤ বয়স প্রমাণকের কাগজপত্র (প্রযোজ্যক্ষেত্রে)<br/>এসএসসি সনদ/<br/>জাতীয় পরিচয় পত্রের<br/>কপি/ জন্ম<br/>নিবন্ধন।)</li> </ul> | বিটিভি, সদর দপ্তর ও<br>সংশ্লিষ্ট কেন্দ্র উপকেন্দ্র<br>এবং সরকারী তথ্য<br>বাতায়ন। | উপকেন্দ্র প্রধান কর্তৃক সংশ্লিষ্ট<br>কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের প্রার্থিত আবেদনপত্র<br>মহাপরিচালক মহোদয় বরাবরে প্রেরণ।   | <p>সচিব<br/>তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়/<br/>মহাপরিচালক<br/>বিটিভি, সদর দপ্তর, ঢাকা</p>                                  |

|    |               |                      |            |  |  |   |  |
|----|---------------|----------------------|------------|--|--|---|--|
| ৮. | শেনশন মঙ্গুরী | ০৫ (দশ)<br>কার্যদিবস | বিনামূল্যে | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ নির্ধারিত ফরমে পাসপোর্ট সাইজের ছবিসহ আবেদনপত্র</li> <li>➤ পিআরএল/অবসর মঙ্গুরির প্রজ্ঞাপন</li> <li>➤ শেষবেতনের প্রত্যয়নপত্র, জাতীয় পরিচয় পত্রের কপি, চাকরি বিবরণী</li> <li>➤ উত্তরাধিকারীর ঘোষণা পত্র, না-দাবী প্রত্যয়ন ও বিভাগীয় ছাড়পত্র</li> </ul> | বিটিভি, সদর দপ্তর ও সংশ্লিষ্ট কেন্দ্র/উপকেন্দ্র এবং সরকারী তথ্য বাতায়ন। | উপকেন্দ্র প্রধান কর্তৃক সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের প্রার্থিত আবেদনপত্র মহাপরিচালক অঙ্গোদয় বরাবরে প্রেরণ। | সচিব<br>তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়/<br>মহাপরিচালক<br>বিটিভি, সদর দপ্তর, ঢাকা |
|----|---------------|----------------------|------------|--|--|---|--|

### ৩) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা:

| ক্রমিক নং | প্রতিশুতি/কাঞ্জিত 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 |

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

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

| ক্রমিক নং | কখন যোগাযোগ করবেন   | কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন            | যোগাযোগের ঠিকানা   | নিষ্পত্তির সময়সীমা  |
|-----------|---|------------------------------------|--|----------------------|
| ০১.       | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে                | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)  | উপকেন্দ্র প্রধান<br>বিটিভি, ময়মনসিংহ উপকেন্দ্র।<br>জেলা কোড : ৬১০০<br>ফোন : ০২৯৯৬৬৬৬৮৭৮<br>btvmymensingh786<br>@gmail.com | ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস |
| ০২.       | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নিদিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে | আপিল কর্মকর্তা                     | মহাপরিচালক<br>বাংলাদেশ টেলিভিশন<br>প্রধান কালয়<br>রামপুরা, ঢাকা   | ২০ (বিশ) কার্যদিবস   |
| ০৩.       | আপিল কর্মকর্তা নিদিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে             | মন্ত্রণালয় অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল | সচিব<br>তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়,<br>বাংলাদেশ সচিবালয়।  | ৬০ (ষাট) কার্যদিবস   |

৩০.০২.০১  
( মো: আইয়ুব খান )

ইঞ্জিনিয়ারিং ম্যানেজার (চ: দাঃ)

ও

উপকেন্দ্র প্রধান।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়

বাংলাদেশ টেলিভিশন

ময়মনসিংহ উপকেন্দ্র।

### সেবা প্রদান প্রতিশুতি (সিটিজেন চার্টার) বাস্তবায়ন প্রতিবেদন (ত্রৈমাসিক, জানুয়ারি-মার্চ'২৩)

শাখার নাম : প্রশাসন শাখা

| ক্র. নং | সেবার নাম  | সেবা প্রদান পক্ষতি   | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান                             | সেবার মূল্য এবং পরিশেষ পক্ষতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | মূল্যায়ন/বাস্তবায়ন অঙ্গীকৃতি | সম্পাদিত কাজের বিবরণ   |
|---------|--|--|---|-------------------------------|------------------------|--------------------------------|--|
| (১)     | (২)  | (৩)  | (৪)   | (৫)                           | (৬)                    | (৭)                            | (৮)  |
| ১.      | বাণিজ্যিক উদ্দেশ্যে টিভি বিক্রয়/ ক্যাবল অপারেটর/ ফিড অপারেটর লাইসেন্স সম্পর্কিত তথ্য প্রদান   | বিটিভি'র কেন্দ্রীয় লাইসেন্স অফিসের সাথে টেলিফোনিক পরামর্শদ্রব্যে সেবা প্রদানসহ সেবা প্রার্থীতা কর্তৃক প্রার্থীত আবেদনপত্র/ পে-অর্ডার/ ব্যাংক ড্রাফট প্রখন কার্যালয়ে প্রেরণ।  | বিটিভি'র ওয়েবসাইটে ও সংশ্লিষ্ট কেন্দ্র/উপকেন্দ্র এবং তথ্য বাতায়ন। | বিনামূল্যে                    | তাৎক্ষনিক              | ১০০%                           | ০১ টি প্রতিটান'কে ফিড অপারেটর লাইসেন্স সম্পর্কিত তথ্য প্রদান করা হয়েছে। |
| ২.      | কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জিপিএফ অগ্রিম প্রাপ্তির আবেদন সদর দপ্তরে অগ্রায়ন  | কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জিপিএফ অগ্রিম-এর প্রার্থীত আবেদনপত্র বিটিভি, সদর দপ্তরে অগ্রায়ন।  | সংশ্লিষ্ট কেন্দ্র/উপকেন্দ্র এবং তথ্য বাতায়ন।                       | বিনামূল্যে                    | তাৎক্ষনিক              | ১০০%                           | ০১ জন কর্মচারীর আবেদন সদর দপ্তরে প্রেরিত হয়েছে।                         |
| ৩.      | কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিভিন্ন প্রকার খন ও আর্থিক সাহায্য প্রস্তাব নিষ্পত্তি ও সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ (যথা-কল্যাণ তহবিল থেকে সাহায্য/ ঘরবাটী মেরামত/ নির্মাণ/ গাটী/ মোটর সাইকেল/কম্পিউটার ক্রয় অঙ্গীকৃতি) | কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রার্থীত আবেদনপত্র বিটিভি, সদর দপ্তরে অগ্রায়ন।   | সংশ্লিষ্ট কেন্দ্র/উপকেন্দ্র এবং তথ্য বাতায়ন।                       | বিনামূল্যে                    | তাৎক্ষনিক              | ১০০%                           | -  |
| ৪.      | ক) অর্জিত ছুটি   | নির্ধারিত ছুটির আবেদন ফরমে কর্মচারীদের প্রার্থীত আবেদন- ছুটি প্রাপ্ত্যতা অনুযায়ী বিধিমতে অনুমোদনকরণ এবং কর্মকর্তাগণের ক্ষেত্রে প্রার্থীত ছুটি প্রাপ্ত্যতার বিষয়ে স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রত্যয়নপূর্বক আবেদন বিটিভি, সদর দপ্তরে অগ্রায়নকরণ।                     | সংশ্লিষ্ট কেন্দ্র/উপকেন্দ্র এবং তথ্য বাতায়ন।                       | বিনামূল্যে                    | ০৩ (তিনি) কার্যদিবস    | ১০০%                           | -  |
|         | খ) শ্রান্তি বিনোদন ছুটি  | ---  | ---   | বিনামূল্যে                    | ০৩ (তিনি) কার্যদিবস    | ১০০%                           | ০২ জন কর্মচারীর শ্রান্তি বিনোদন ভাতা পরিশেষ করা হয়েছে।                  |
|         | গ) বহি: বাংলাদেশ (অর্জিত) ছুটি   | কর্মকর্তাগণের ক্ষেত্রে প্রার্থীত ছুটি প্রাপ্ত্যতার বিষয়ে স্থানীয় হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক প্রত্যয়নপূর্বক আবেদন বিটিভি, সদর দপ্তরে অগ্রায়নকরণ।<br>কর্মচারীদের ক্ষেত্রে ছুটি প্রাপ্ত্যতা অনুযায়ী নির্ধারিত ছুটির আবেদন ফরমে প্রার্থীত আবেদন বিটিভি, সদর দপ্তরে অগ্রায়নকরণ। | বিটিভি'র ওয়েবসাইটে ও সংশ্লিষ্ট কেন্দ্র/উপকেন্দ্র এবং তথ্য বাতায়ন। | বিনামূল্যে                    | ০৩ (তিনি) কার্যদিবস    | ১০০%                           | -  |

চলমান পাতা-০২

| ক্র: নং | সেবার নাম      | সেবা প্রদান পক্ষতি  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান                              | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পক্ষতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | মূল্যায়ন/বাস্তবায়ন অগ্রগতি | সম্পাদিত কাজের বিবরণ   |
|---------|----------------|---|--|-------------------------------|------------------------|------------------------------|--|
| (১)     | (২)            | (৩)   | (৪)  | (৫)                           | (৬)                    | (৭)                          | (৮)  |
| ৫.      | পিআরএল মঙ্গুরী | কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রার্থীত আবেদনপত্র বিটিভি, সদর দপ্তরে অগ্রায়ন।  | বিটিভি; র ওয়েভসাইটে ও সংশ্লিষ্ট কেন্দ্র/উপকেন্দ্র এবং তথ্য বাতায়ন। | বিনামূল্যে                    | ০৩ (তিনি) কার্যদিবস    | ১০০%                         | ০১ জন কর্মচারীর পিআরএল মঙ্গুরীর আবেদন প্রেরণ করা হয়েছে।                       |
| ৬.      | পেনশন মঙ্গুরী  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ কর্মকর্তা/কর্মচারীর নির্ধারিত ফরমে পাসপোর্ট সাইজের ছবিসহ আবেদনপত্র</li> <li>➤ পিআরএল/অবসর মঙ্গুরীর প্রজ্ঞাপন</li> <li>➤ শেষবেতনের প্রত্যয়নপত্র, জাতীয় পরিচয় পত্রের কপি, চাকরি বিরোগী</li> <li>➤ উত্তরাধিকারীর ঘোষণা পত্র, না-দাবী প্রত্যয়ন ও বিভাগীয় ছাড়পত্র বিটিভি, সদর দপ্তরে অগ্রায়ন।</li> </ul> | বিটিভি'র ওয়েভসাইটে ও সংশ্লিষ্ট কেন্দ্র/উপকেন্দ্র এবং তথ্য বাতায়ন।  | বিনামূল্যে                    | ০৩ (তিনি) কার্যদিবস    | ১০০%                         | ০৪ জন কর্মকর্তা/কর্মচারীর পেনশন মঙ্গুরীর আবেদন সদর দপ্তরে অগ্রায়ন করা হয়েছে। |

১০০%  
০০.৬.২৬

(মো: আইমুর খান)

ইঞ্জিনিয়ারিং ম্যানেজার (চ: দা )

ও

উপকেন্দ্র প্রধান।