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

নং-১৫.৫৪.৬১০০.০৪৭.৪৯.০৪৯.২৩/**৩৩১**

তারিখ: ১৭ আশ্বিন ১৪৩০ বঙ্গাব্দ
০২ অক্টোবর ২০২৩ খ্রিস্টাব্দ

প্রাপক : **মহাপরিচালক**
বাংলাদেশ টেলিভিশন
সদর দপ্তর, রামপুরা, ঢাকা।

দৃষ্টি আকর্ষন: **সিনিয়র সিষ্টেম এনালিষ্ট,** বিটিভি, সদর দপ্তর, রামপুরা, ঢাকা।

বিষয়: বিটিভি, **ময়মনসিংহ উপকেন্দ্রের** সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতির (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 ২০২৩-২০২৪ অর্থ বছরের ১ম প্রান্তিকের (জুলাই-সেপ্টেম্বর**'২৩) **হালনাগাদ** প্রতিবেদন নির্ধারিত "**ছকে**" এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সদয় অবগতির জন্য।

সংযোজন :

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

০২-১০-২০২৩
(মো: আইয়ুব খান)
ইঞ্জিনিয়ারিং ম্যানেজার
ও
উপকেন্দ্র প্রধান।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ টেলিভিশন, ময়মনসিংহ উপকেন্দ্র
www.btv.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) হালনাগাদ প্রতিবেদন

১. ভিশন ও মিশন :

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

রূপকল্প (Vision) : তথ্য, শিক্ষা ও বিনোদন সেবা প্রদান এবং সৃজন শীলতার চর্চার মাধ্যমে ভিশন- ২০২১ ও টেকস ইউন্নয়ন অভীষ্ট (SDG) ফলপ্রসূ কার্যক্রম গ্রহণের জন্য জনগণকে উদ্বুদ্ধকরণ।

অভিলক্ষ্য (Mission) : অনুষ্ঠান ও বহুমাত্রিক টিভি কনটেন্ট তৈরি এবং সংবাদ প্রচারের মাধ্যমে জনগণকে তথ্য প্রদান, 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 বিষয়েগণ সচেতনতা ও জনগণের তথ্য প্রাপ্তির অধিকারের বিষয় সচেতনতা সৃষ্টি।

২. প্রতিশ্রুতি সেবাসমূহ, ২.১) নাগরিক সেবা:

ক্রমিক 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 পদবী, রুমনম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
১.	**টিভি লাইসেন্স সম্পর্কিত তথ্য প্রদান**	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	>> নির্ধারিত ফরমে পাসপোর্ট সাইজের ছবিসহ আবেদনপত্র ও আনুষঙ্গিক কাগজপত্র।	বিটিভি, সদর দপ্তর ও সংশ্লিষ্ট কেন্দ্র/উপকেন্দ্র এবং তথ্য বাতায়ন।	বিনামূল্যে	লাইসেন্স শাখা (পদটি শূন্য) জেলা কোড : ৬১০০ ফোন : ০২৯৯৬৬৬৬৮৭৪ btvmymensingh786 @ gmail.com	উপকেন্দ্র প্রধান জেলা কোড : ৬১০০ ফোন : ০২৯৯৬৬৬৬৮৭৪ btvmymensingh786@ gmail.com

২.৩ **অভ্যন্তরীন সেবা**:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সময় সীমা	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র / আবেদন ফরম	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	শাখার নামসহ দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোড, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, রুম নম্বর, জেলা/উপজেলার কোডসহ অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	০৭	০৮
২.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জিপিএফ অগ্রিম প্রদানের গৃহীত ব্যবস্থা	০৫ (পাঁচ) কার্য দিবস	বিনামূল্যে	জিপিএফ হিসাবের স্থিতি বিবরণীসহ নির্ধারিত ফরমে লিখিত আবেদনপত্র	প্রশাসন / অর্থ ও হিসাব শাখা, বিটিভি, ময়মনসিংহ উপকেন্দ্র	আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা কর্তৃক বেতন বিলের কর্তন বিবরণীর প্রত্যয়নপূর্বক আবেদনপত্রে উপকেন্দ্র প্রধানের সুপারিশসহ বিটিভি'র পরিচালক (প্রশাসন) মহোদয় বরাবরে প্রেরণ।	মহাপরিচালক ও পরিচালক (প্রশাসন) বিটিভি, সদর দপ্তর, ঢাকা
৩.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিভিন্ন প্রকার ঋন ও আর্থিক সাহায্য প্রস্তাব নিষ্পত্তি ও সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ (যথা-কল্যাণ তহবিল থেকে সাহায্য/ ঘরবাড়ী মেরামত/ নির্মাণ/ গাড়ী/ মোটর সাইকেল/কম্পিউটার ক্রয় অগ্রিম)	০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	বিনামূল্যে	আনুষঙ্গিক কাগজপত্র সহ লিখিত আবেদনপত্র	প্রশাসন / অর্থ ও হিসাব শাখা, বিটিভি, ময়মনসিংহ উপকেন্দ্র	আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তা কর্তৃক বেতন বিলের কর্তন বিবরণীর প্রত্যয়নপূর্বক আবেদনপত্রে উপকেন্দ্র প্রধানের সুপারিশসহ বিটিভি'র পরিচালক (প্রশাসন) মহোদয় বরাবরে প্রেরণ।	মহাপরিচালক ও পরিচালক (প্রশাসন) বিটিভি, সদর দপ্তর, ঢাকা

৪.	**অর্জিত ছুটি**	০৫ (দশ) কার্যদিবস	বিনামূল্যে	(ক) কর্মচারীদের ছুটির ক্ষেত্রে নির্ধারিত ফরমে সার্ভিস বহি মোতাবেক ছুটির হিসাবসহ আবেদনপত্র।	প্রশাসন শাখা, বিটিভি, ময়মনসিংহ উপকেন্দ্র।	উপকেন্দ্র প্রধানক র্তৃক প্রার্থিত ছুটি অনুমোদন	উপকেন্দ্র প্রধান জেলা কোড : ৬১০০ ফোন : ০২৯৯৬৬৬৬৮৭৪ btvmymensingh786 @ gmail.com
				(খ) কর্মকর্তাগণের ছুটির ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নসহ আবেদনপত্র।	প্রশাসন শাখা, বিটিভি, ময়মনসিংহ উপকেন্দ্র।	উপকেন্দ্র প্রধান কর্তৃক কর্মকর্তাগণের ছুটিকালীন পরিপূরক দায়িত্ব পালনকারী কর্মকর্তার নাম উল্লেখপূর্বক সুপারিশসহ আবেদনপত্র মহাপরিচালক মহোদয় বরাবরে প্রেরণ।	মহাপরিচালক বিটিভি, সদরদপ্তর, ঢাকা
৫.	**শ্রান্তি বিনোদন ছুটি**	০৫ (দশ) কার্যদিবস	বিনামূল্যে	(ক) কর্মচারীদের ছুটির ক্ষেত্রে নির্ধারিত ফরমে সার্ভিস বহি মোতাবেক ছুটির হিসাবসহ আবেদনপত্র।	প্রশাসন শাখা, বিটিভি, ময়মনসিংহ উপকেন্দ্র।	উপকেন্দ্র প্রধান কর্তৃক প্রার্থিত ছুটি অনুমোদন	উপকেন্দ্র প্রধান জেলা কোড : ৬১০০ ফোন : ০২৯৯৬৬৬৬৮৭৪ btvmymensingh786 @ gmail.com
				(খ) কর্মকর্তাগণের ছুটির ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট নিরীক্ষা ও হিসাবরক্ষণ অফিস কর্তৃক ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নসহ আবেদনপত্র।	প্রশাসন শাখা, বিটিভি, ময়মনসিংহ উপকেন্দ্র।	উপকেন্দ্র প্রধান কর্তৃক কর্মকর্তাগণের ছুটি কালীন পরিপূরক দায়িত্ব পালনকারী কর্মকর্তার নাম উল্লেখপূর্বক সুপারিশসহ আবেদনপত্র মহাপরিচালক মহোদয় বরাবরে প্রেরণ।	মহাপরিচালক বিটিভি, সদর দপ্তর, ঢাকা
৬.	**বহি: বাংলাদেশ (অর্জিত) ছুটি**	০৫ (দশ) কার্যদিবস	বিনামূল্যে	➢ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র; ➢ ছুটি প্রাপ্যতার প্রমাণক; ও ছুটির যৌক্তিকতাসহ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র দাখিল।	প্রশাসন শাখা, বিটিভি, ময়মনসিংহ উপকেন্দ্র এবং সরকারী তথ্য বাতায়ন।	উপকেন্দ্র প্রধান কর্তৃক সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার ছুটিকালীন পরিপূরক দায়িত্ব পালনকারী কর্মকর্তার নাম উল্লেখসহ এবং কর্মচারীদের ছুটির ক্ষেত্রে প্রার্থিত আবেদনপত্র সুপারিশসহ মহাপরিচালক মহোদয় বরাবরে প্রেরণ।	সচিব তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়/ মহাপরিচালক বিটিভি, সদর দপ্তর, ঢাকা
৭.	**পিআরএল মঞ্জুরী**	০৫ (দশ) কার্যদিবস	বিনামূল্যে	➢ নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র ➢ ছুটির প্রত্যয়ন, চাকরি বিবরণী, মুল বেতনের প্রত্যয়ন ➢ বয়স প্রমাণকের কাগজপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) এসএসসি সনদ/ জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি/ জন্মনিবন্ধন)।	বিটিভি, সদর দপ্তর ও সংশ্লিষ্ট কেন্দ্র/উপকেন্দ্র এবং সরকারী তথ্য বাতায়ন।	উপকেন্দ্র প্রধান কর্তৃক সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের প্রার্থিত আবেদনপত্র মহাপরিচালক মহোদয় বরাবরে প্রেরণ।	সচিব তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়/ মহাপরিচালক বিটিভি, সদর দপ্তর, ঢাকা

৮.	**পেনশন মঞ্জুরী**	০৫ (দশ) কার্যদিবস	**বিনামূল্যে**	➢ নির্ধারিত ফরমে পাসপোর্ট সাইজের ছবিসহ আবেদনপত্র ➢ পিআরএল/অবসর মঞ্জুরির প্রজ্ঞাপন ➢ শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র, জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি, চাকরি বিররণী ➢ উত্তরাধী কারীর ঘোষণাপত্র, না-দাবী প্রত্যয়ন ও বিভাগীয় ছাড়পত্র	বিটিভি, সদর দপ্তর ও সংশ্লিষ্টকেন্দ্র/ উপকেন্দ্র এবং সরকারী তথ্য বাতায়ন।	উপকেন্দ্র **প্রধান** কর্তৃক সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/**কর্মচারীগণের** প্রার্থিত আবেদনপত্র মহাপরিচালক মহোদয় বরাবরে প্রেরণ।	সচিব তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়/ মহাপরিচালক বিটিভি, সদর দপ্তর, ঢাকা

৩) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা:

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুতি/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১)	**নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণভাবে পুরণকৃত 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.	**দায়িত্ব** প্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	উপকেন্দ্র প্রধান **বিটিভি**, ময়মনসিংহ উপকেন্দ্র। জেলাকোড : ৬১০০ **ফোন** : ০২৯৯৬৬৬৬৮৭৪ btvmymensingh786 @ gmail.com	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস
০২.	**অভিযোগ নিষ্পত্তি** কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	**মহাপরিচালক** **বাংলাদেশ টেলিভিশন** প্রধান কালয় রামপুরা, ঢাকা	২০ (বিশ)কার্যদিবস
০৩.	**আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে**	মন্ত্রণালয় অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	**সচিব** **তথ্য** ও সম্প্রচার মন্ত্রনালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়।	৬০ (ষাঁট)কার্যদিবস

০২-১০-২০২৩

(মো: আইয়ুব খান)
ইঞ্জিনিয়ারিং ম্যানেজার
ও
উপকেন্দ্র প্রধান।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ টেলিভিশন
ময়মনসিংহ উপকেন্দ্র।

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) হালনাগাদ প্রতিবেদন (ত্রৈমাসিক, জুলাই-সেপ্টেম্বর'২৩)

শাখার নাম : প্রশাসন শাখা

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	মূল্যায়ন/ বাস্তবায়ন অগ্রগতি	সম্পাদিত কাজেরবিবরণ
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১.	বানিজ্যিক উদ্দেশ্যে টিভি বিক্রয়/ ক্যাবল অপারেটর/ফিড অপারেটর লাইসেন্স সম্পর্কিত তথ্য প্রদান	বিটিভি'র কেন্দ্রীয় লাইসেন্স অফিসের সাথে টেলিফোনিক পরামর্শক্রমে সেবা প্রদানসহ সেবা গ্রহীতা কর্তৃক প্রার্থীত আবেদনপত্র /পে-অর্ডার/ ব্যাংক ড্রাফট প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ।	বিটিভি'র ওয়েবসাইটে ও সংশ্লিষ্ট কেন্দ্র/উপকেন্দ্র এবং তথ্য বাতায়ন।	বিনামূল্যে	তাৎক্ষনিক	১০০%	--
২.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জিপিএফ অগ্রিম গ্রহণের আবেদন সদর দপ্তরে অগ্রায়ন	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জিপিএফ অগ্রিম-এর প্রার্থীত আবেদন পত্র বিটিভি, সদর দপ্তরে অগ্রায়ন।	সংশ্লিষ্ট কেন্দ্র/উপকেন্দ্র এবং তথ্য বাতায়ন।	বিনা মূল্যে	তাৎক্ষনিক	১০০%	**০১ জন কর্মকর্তার (অফেরত যোগ্য) এবং ০৫ কর্মচারীর জিপিএফ অগ্রিম আবেদন অগ্রগায়ন করা হয়েছে।**
৩.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিভিন্ন প্রকার ঋন ও আর্থিক সাহায্য প্রস্তাব নিষ্পত্তি ও সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ (যথা-কল্যাণ তহবিল থেকে সাহায্য/ঘরবাড়ী মেরামত /নির্মাণ/ গাড়ী/ মোটর সাইকেল/ কম্পিউটার ক্রয় অগ্রিম)	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রার্থীত আবেদনপত্র বিটিভি, সদর দপ্তরে অগ্রায়ন।	সংশ্লিষ্ট কেন্দ্র/উপকেন্দ্র এবং তথ্য বাতায়ন।	বিনা মূল্যে	তাৎক্ষনিক	১০০%	--
৪.	ক) অর্জিত ছুটি	নির্ধারিত ছুটির আবেদন ফরমে কর্মচারীদের প্রার্থীত আবেদন- ছুটি প্রাপ্যতা অনুযায়ী বিধি মতে অনুমোদন করণ **এবং** কর্মকর্তাগণের ক্ষেত্রে প্রার্থীত ছুটি প্রাপ্যতার বিষয়ে স্থানীয় **হিসাবরক্ষণ অফিস** কর্তৃক **প্রত্যয়ন পূর্বক** আবেদন বিটিভি, সদর দপ্তরে অগ্রায়ন করণ।	সংশ্লিষ্ট কেন্দ্র/উপকেন্দ্র এবং তথ্য বাতায়ন।	বিনা মূল্যে	০৩ (তিন) কার্যদিবস	১০০%	**০১ জন কর্মকর্তার ০৮ দিনের (অর্জিত) ছুটি মঞ্জুরীর আবেদন অগ্রায়ণ করা হয়েছে।**
	খ) শ্রান্তি বিনোদন ছুটি	--- **ঐ** ---	সংশ্লিষ্টকেন্দ্র/উপকেন্দ্র এবংতথ্যবাতায়ন।	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কার্যদিবস	১০০%	**০১ জন কর্মচারীর শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুর করা হয়েছে।**
	গ) বহি: বাংলাদেশ (অর্জিত) ছুটি	কর্মকর্তাগণের ক্ষেত্রে প্রার্থীত ছুটি প্রাপ্যতার বিষয়ে স্থানীয় **হিসাব রক্ষণ অফিস** কর্তৃক **প্রত্যয়ন পূর্বক** আবেদন বিটিভি, সদর দপ্তরে অগ্রায়ন করণ। **কর্মচারীদের ক্ষেত্রে** ছুটি প্রাপ্যতা অনুযায়ী নির্ধারিত ছুটির আবেদন ফরমে প্রার্থীত আবেদন বিটিভি, সদর দপ্তরে অগ্রায়ন করণ।	বিটিভি'র ওয়েভ সাইটে ও সংশ্লিষ্ট কেন্দ্র/উপকেন্দ্র এবং তথ্য বাতায়ন।	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কার্যদিবস	১০০%	--

চলমান পাতা-০২

ক্র: নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময় সীমা	মূল্যায়ন/ বাস্তবায়ন অগ্রগতি	সম্পাদিত কাজের বিবরণ
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
৫.	পিআরএল মঞ্জুরী	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রার্থীত আবেদনপত্র বিটিভি, সদর দপ্তরে অগ্রায়ন।	বিটিভি;র ওয়েভ সাইটে ও সংশ্লিষ্ট কেন্দ্র/উপকেন্দ্র এবং তথ্য বাতায়ন।	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কার্যদিবস	১০০%	--
৬.	পেনশন মঞ্জুরী	➢ কর্মকর্তা/কর্মচারীর নির্ধারিত ফরমে পাসপোর্ট সাইজের ছবিসহ আবেদনপত্র ➢ পিআরএল/অবসর মঞ্জুরির প্রজ্ঞাপন ➢ শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র, জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি, চাকরি বিররণী ➢ উত্তরাধীকারীর ঘোষণাপত্র, না-দাবী প্রত্যয়ন ও বিভাগীয় ছাড়পত্র বিটিভি, সদর দপ্তরে অগ্রায়ন।	বিটিভি'র ওয়েভসাইটে ও সংশ্লিষ্ট কেন্দ্র/উপকেন্দ্র এবং তথ্য বাতায়ন।	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কার্যদিবস	১০০%	--

০২-১০-২০২৩

(মো: আইয়ুব খান)
ইঞ্জিনিয়ারিং ম্যানেজার
ও
উপকেন্দ্র প্রধান।