

বাংলাদেশ টেলিভিশন

মহাপরিচালকের দপ্তর

ডায়েরী নং ৩০৬৮

তারিখঃ ২০/১০/২৩

উপমহাপরিচালক (প্রশাঃ ও অর্থ)-এর কার্যালয়

ডায়েরী নং ৫৬০৪ তারিখঃ ২২/১০/২৩



অতিরিক্ত পরিচালক (প্রশাসন)-এর কার্যালয়

ডায়েরী নং ১১০৭ তারিখঃ ২২/১০/২৩

পরিচালক (প্রশাসন)-এর কার্যালয়

ডায়েরী নং ২৫৩৩ তারিখঃ ২২/১০/২৩



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বাংলাদেশ টেলিভিশন

বিনাইদহ উপকেন্দ্র

গোপিনাথপুর, বিনাইদহ-৭৩০০।

E-mail: btvjhenaidah@gmail.com

সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট এর কার্যালয়

ডায়েরী নং ২৫৬৯ তারিখঃ ২২/১০/২৩

নং : ১৫.৫৪.৪৪০০.০৫১.১৬.০০৩.২২/৮৯৯

তারিখঃ ২৩ শে আশ্বিন, ১৪৩০ বঃ
৮ অক্টোবর, ২০২৩ খ্রিঃ

বিষয়ঃ বাংলাদেশ টেলিভিশন, বিনাইদহ উপকেন্দ্রের ই- গভর্নমেন্ট ডেপেলপমেন্ট র্যাংকিং এ বাংলাদেশের অবস্থান উন্নীতকরণ শীর্ষক সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের হালনাগাদ তথ্য প্রেরণ প্রসঙ্গে।

সূত্র নং- ১৫.৫৪.০০০০.০২৯.১৬.০০৫.২৩.১৮, তারিখঃ ০৫-১০-২০২৩ খ্রিঃ।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রোক্ত পত্রের প্রেক্ষিতে বাংলাদেশ টেলিভিশন, বিনাইদহ উপকেন্দ্রের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল এর আওতায় উত্তম চর্চা কার্যক্রম গ্রহণ ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত তথ্য সমূহ সদয় অবগতি ও পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এ সাথে প্রেরণ করা হলো।

সংযোজনী: বর্ণনামতে

সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট এর কার্যালয়	
সিস্টেম এনালিস্ট	<input type="checkbox"/> প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিম্ন
ডায়েরী নং-১	<input type="checkbox"/> উপস্থাপন করণ
ডায়েরী নং-২	<input type="checkbox"/> কথা বলুন
সি.এ	<input type="checkbox"/> তাগিদ দিন
	সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট

৮/১০/২৩

(মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান)

উপ-সহকারী প্রকৌশলী

ও

উপকেন্দ্র প্রধান

ফোন নম্বরঃ ০২৪৭৭৭৪৭০৪২

btvjhenaidah@gmail.com

মহাপরিচালক

বাংলাদেশ টেলিভিশন

রামপুরা, ঢাকা।

পরিচালক (প্রশাসন)-এর কার্যালয়	
অতিরিক্ত পরিচালক (প্রশাঃ)	<input type="checkbox"/> প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিম্ন
উপ-পরিচালক (প্রশাঃ)	<input type="checkbox"/> উপস্থাপন করণ
সহ-পরিচালক (প্রশাঃ)	<input type="checkbox"/> তদন্ত করণ
নিয়ন্ত্রক (আইসেস)	<input type="checkbox"/> তাগিদ দিন
সহ-নিয়ন্ত্রক (আইসেস)	<input type="checkbox"/> অগ্রণ করিয়ে দিন
পি.এ	
	পরিচালক (প্রশাসন)

সদর দপ্তর	ঢাকা / চট্টগ্রাম
উপ-পরিচালক (প্রশাঃ ও অর্থ)	জেনারেল ম্যানেজার
উপ-পরিচালক (অর্থ)	মুখ্য বাতা সম্পাদক
উপ-পরিচালক (প্রশাঃ)	
পরিচালক (অর্থ)	প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিম্ন
পরিচালক (বিজ্ঞাপন)	উপস্থাপন করণ
পরিচালক (বর্তা)	কথা বলুন
পরিচালক (ডিজাইন)	তাগিদ দিন
পরিচালক (ফটোগ্রাফি)	
পরিচালক (অনুষ্ঠান)	
পরিচালক (আন্তঃ)	
সি: সিস্টেম এনালিস্ট	
কন্ট্রোলার আইসেস	
মহাপরিচালক	

অতিরিক্ত পরিচালক (প্রশাসন)-এর কার্যালয়	
উপ-পরিচালক (প্রশাঃ)	<input type="checkbox"/> প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিম্ন
সহ-পরিচালক (প্রশাঃ)-১	<input type="checkbox"/> উপস্থাপন করণ
সহ-পরিচালক (প্রশাঃ)-২	<input type="checkbox"/> তদন্ত করণ
সহ-পরিচালক (প্রশাঃ)-৩	<input type="checkbox"/> তাগিদ দিন
সহ-পরিচালক (প্রশাঃ)-৪	<input type="checkbox"/> অগ্রণ করিয়ে দিন
নিয়ন্ত্রক (আইসেস)	
সি.এ	
	অতিরিক্ত পরিচালক (প্রশাসন)

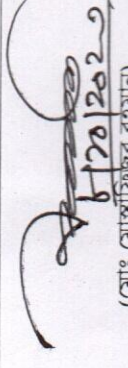
পরিচালক (প্রশাসন)	
পরিচালক (প্রশাসন)	প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিম্ন
পরিচালক (অর্থ)	উপস্থাপন করণ
সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট	কথা বলুন
নিয়ন্ত্রক (আইসেস)	তাগিদ দিন
	উপ-মহাপরিচালক (প্রশাসন/অর্থ)

S.S.A

A.S.

বাংলাদেশ টেলিভিশন
বিনাইদহ উপকেন্দ্র, বিনাইদহ-৭৩০০।

ক্রমিক নং	উত্তম চর্চার বিষয়	উত্তম চর্চা কার্যক্রম গ্রহণ ও বাস্তবায়ন	মন্তব্য
০১	নৈতিকতা কমিটি গঠন ও সভা অনুষ্ঠান	উত্তম চর্চা কার্যক্রম গ্রহণ ও বাস্তবায়ন	নৈতিকতা কমিটি বিদ্যমান আছে এবং নিয়মিত সভা অনুষ্ঠিত হয়।
০২	নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	নৈতিকতা কমিটিতে যে সমস্ত উত্তম চর্চার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয় সে বিষয় সমূহ বাস্তবায়নে চেষ্টা করা হয়।
০৩	কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ/টিওএন্ডইউক্ত অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি, মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা ইত্যাদি।	কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ/টিওএন্ডইউক্ত অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি, মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা ইত্যাদি।	অত্র উপকেন্দ্রে যথাযথ স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ করা হয়। অকেজো মালামাল নিলামে বিক্রয়ের পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়েছে। সম্প্রচার সংশ্লিষ্ট যন্ত্রপাতিসহ সকল ভবন ও চত্ত্বর পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা হয়। অত্র উপকেন্দ্রে কোনো মহিলা কর্মী নেই তবে পৃথক ব্যবস্থা করা যেতে পারে।
০৪	ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েবসাইট এ প্রকাশ	ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েবসাইট এ প্রকাশ	অত্র উপকেন্দ্রের ক্রয় পরিকল্পনা প্রথমে সদর দপ্তর প্রকাশনা শাখা ও আইটি শাখায় প্রেরিত হয় এবং পরবর্তিতে তা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত হয়।
০৫	সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবাহ্রীতার মতামত সংরক্ষণ	সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবাহ্রীতার মতামত সংরক্ষণ	সকল সেবা প্রদান অত্র উপকেন্দ্রের রেজিস্টারে সংরক্ষণ করা হয় এবং সেবা গ্রহীতার মতামতও লিপিবদ্ধ করা হয়ে থাকে।
০৬	বায়োমেট্রিক ফিঙ্গারপ্রিন্টের মাধ্যমে হাজিরা নিশ্চিতকরণ	বায়োমেট্রিক ফিঙ্গারপ্রিন্টের মাধ্যমে হাজিরা নিশ্চিতকরণ	অত্র উপকেন্দ্রে সকল কর্মকর্তা কর্মচারীর হাজিরা বায়োমেট্রিক ফিঙ্গারপ্রিন্টের মাধ্যমে হয়ে থাকে এবং তা যথাযথ সংরক্ষণ ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা হয়।
০৭	জ্বালানী ব্যবস্থার স্বচ্ছতা আনয়ন	জ্বালানী ব্যবস্থার স্বচ্ছতা আনয়ন	উপকেন্দ্রটিতে শুধুমাত্র জেনারেটরে ডিজেল ও মবিল প্রয়োজন হয়, পরিবহন না থাকায় অন্য কোনো জ্বালানী সংগ্রহের প্রয়োজন পড়ে না। জেনারেটরের জ্বালানী ও মবিল যথাযথ রেজিস্টারে ২ জন কর্মচারী ও উপকেন্দ্র প্রধানের স্বাক্ষরসহ লিপিবদ্ধ করা হয় এবং উক্ত রেজিস্টারের অনুলিপি উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা হয়।
০৮	সম্পদ ও সম্পত্তির রেকর্ড সংরক্ষণ ও হালনাগাদ প্রণয়ন	সম্পদ ও সম্পত্তির রেকর্ড সংরক্ষণ ও হালনাগাদ প্রণয়ন	সম্পদ ও সম্পত্তির রেকর্ড সংরক্ষণ ও হালনাগাদ প্রণয়ন করা হয়ে থাকে।


 (মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান)
 উপ-সহকারী প্রকৌশলী
 ও উপকেন্দ্র প্রধান