

সংযোজনী ৪: আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২২-২০২৩

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের নাম: বাংলাদেশ টেলিভিশন চট্টগ্রাম কেন্দ্র

| কার্যক্রমের নাম  | কর্মসম্পাদন সূচক      | সূচকের মান | একক            | বাস্তবায়নের দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ | ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা | বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২২-২০২৩ |               |                |                |                 |           | জুলাই-সেপ্টেম্বর/২২ মাসের অগ্রগতি |  |
|--|-----------------------|------------|----------------|--|----------------------------------|---|---------------|----------------|----------------|-----------------|-----------|-----------------------------------|--|
|  |                       |            |                |  |                                  | লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন                     | ১ম কোয়ার্টার | ২য় কোয়ার্টার | ৩য় কোয়ার্টার | ৪র্থ কোয়ার্টার | মোট অর্জন |                                   | অর্জিত মান   |
| ১  | ২                     | ৩          | ৪              | ৫  | ৬                                | ৭                                       | ৮             | ৯              | ১০             | ১১              | ১২        | ১৩                                | ১৪   |
| <b>১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা.....১৫</b>  |                       |            |                |  |                                  |   |               |                |                |                 |           |                                   |  |
| ১.১ নৈতিকতা কমিটি সভা আয়োজন   | সভা আয়োজিত           | ২          | সংখ্যা         | শুদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা        | ৪                                | লক্ষ্যমাত্রা<br>অর্জন                   | ১<br>১        | ১<br>-         | ১<br>-         | ১<br>-          |           |                                   | ১৫.০৯.২০২২ তারিখ সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে (সংযুক্তি-১, ২, ৩)  |
| ১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন   | বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত | ৪          | %              | সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা                  | ১০০%                             | লক্ষ্যমাত্রা<br>অর্জন                   | ১০০%<br>১০০%  | ১০০%<br>১০০%   | ১০০%<br>১০০%   | ১০০%<br>১০০%    |           |                                   | সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন করা হয়েছে (সংযুক্তি-৪)  |
| ১.৩ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা  | অনুষ্ঠিত সভা          | ৪          | সংখ্যা         | শুদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা        | ৪                                | লক্ষ্যমাত্রা<br>অর্জন                   | ১<br>১        | ১<br>-         | ১<br>-         | ১<br>-          |           |                                   | ০৬.০৯.২০২২ তারিখ সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে (সংযুক্তি-৫, ৬, ৭)  |
| ১.৪ শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন   | প্রশিক্ষণ আয়োজিত     | ২          | সংখ্যা         | সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)                 | ৮০                               | লক্ষ্যমাত্রা<br>অর্জন                   | ২০<br>৪০      | ২০<br>-        | ২০<br>-        | ২০<br>-         |           |                                   | ১৭.০৭.২০২২ তারিখে ৪০ জন কর্মকর্তাকে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে (সংযুক্তি-৮, ৯)  |
| ১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ/ টিওএন্ডইভুক্ত অকেজো মালামাল বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি/মহিলাদের জন্য পৃথক বাথরুমের ব্যবস্থা ইত্যাদি) | উন্নত কর্ম-পরিবেশ     | ৩          | সংখ্যা ও তারিখ | সকল শাখা প্রধান                          | ২<br>৩০.১১.২০২২<br>২৪.০৫.২০২৩    | লক্ষ্যমাত্রা<br>অর্জন                   | -<br>-        | ৩০.১১.২২<br>-  | -<br>-         | ২৪.০৫.২৩<br>-   |           |                                   | সংলাগ-১<br>কর্মপরিবেশ উন্নয়নে স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ ও পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম অব্যাহত আছে। অব্যবহৃত/অকেজো মালামালসমূহ নিলামে বিক্রির নিমিত্ত অবচয় মূল্য নির্ধারণের জন্য ০১টি কমিটি গঠনের প্রস্তাব সদর দপ্তরে প্রেরণ করা হয়েছে এবং মহিলাদের জন্য পৃথক বাথরুমের ব্যবস্থা করা হয়েছে (সংযুক্তি-১০, ১১, ১২, ১৩, ১৪) |

মোঃ আক্তার হোসেন  
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)  
বাংলাদেশ টেলিভিশন  
চট্টগ্রাম কেন্দ্র

মোঃ সাহুফুজা আক্তার  
জেনারেল ম্যানেজার (৪৩ মাঃ)  
বাংলাদেশ টেলিভিশন  
চট্টগ্রাম কেন্দ্র

| কার্যক্রমের নাম  | কর্মসম্পাদন সূচক                    | সূচকের মান | একক           | বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ          | ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা                     | বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২২-২০২৩ |               |                |                |                 |           | অর্জিত মান | জুলাই-সেপ্টেম্বর/২২ মাসের অগ্রগতি                                      |
|--|-------------------------------------|------------|---------------|--|--|---|---------------|----------------|----------------|-----------------|-----------|------------|--|
|  |                                     |            |               |  |  | লক্ষ্যমাত্রা/ অর্জন                     | ১ম কোয়ার্টার | ২য় কোয়ার্টার | ৩য় কোয়ার্টার | ৪র্থ কোয়ার্টার | মোট অর্জন |            |  |
| ১  | ২                                   | ৩          | ৪             | ৫  | ৬  | ৭                                       | ৮             | ৯              | ১০             | ১১              | ১২        | ১৩         | ১৪   |
| ২. ক্রয়ের ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার .....  |                                     |            |               |  |  |   |               |                |                |                 |           |            |  |
| ২.১ ২০২২-২৩ অর্থ বছরের ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ   | ক্রয়-পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত | ৪          | তারিখ         | সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)                         | ৩১.০৭.২০২২   | লক্ষ্যমাত্রা                            | ৩১.০৭.২০২২    | -              | -              | -               | -         |            | ২৮.০৭.২০২২ তারিখে ওয়েব সাইটে প্রকাশ করা হয়েছে (সংযুক্তি-১৫)।         |
| ৩. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম.....৩২ (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ১নংসহ ন্যূনতম ৪টি কার্যক্রম) |                                     |            |               |  |  |   |               |                |                |                 |           |            |  |
| ৩.১ সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ   | রেজিস্টারে হালনাগাদকৃত              | ৮          | %             | সকল শাখা প্রধান                                  | ১০০%   | লক্ষ্যমাত্রা                            | ১০০%          | ১০০%           | ১০০%           | ১০০%            |           |            | সেবার বিবরণ ও মতামত সংরক্ষণের জন্য রেজিস্টার খোলা হয়েছে (সংযুক্তি-১৬) |
| ৩.২ মনিটরিংয়ের মাধ্যমে চট্টগ্রাম কেন্দ্রের কম্পিউটার ও ইলেকট্রনিক্স যন্ত্রপাতির যথাযথ ব্যবহার                                   | মনিটরিংকৃত                          | ৮          | প্রচার সংখ্যা | জেনারেল ম্যানেজার বিটিভি, চট্টগ্রাম কেন্দ্র      | ০৮.০৯.২০২২<br>০৮.১২.২০২২<br>০৮.০৩.২০২৩<br>০৮.০৬.২০২৩ | লক্ষ্যমাত্রা                            | ০৮.০৯.২০২২    | ০৮.১২.২০২২     | ০৮.০৩.২০২৩     | ০৮.০৬.২০২৩      |           |            | ২৪.০৯.২০২২ তারিখ পরিদর্শন করা হয়েছে (সংযুক্তি-১৭)                     |
| ৩.৩ অনুষ্ঠান মনিটরিং   | মনিটরিংকৃত                          | ৮          | প্রচার সংখ্যা | কন্ট্রোলার/প্রোগ্রাম ম্যানেজার/ নির্বাহী প্রযোজক | ১২.০৯.২০২২<br>১২.১২.২০২২<br>০৯.০৩.২০২৩<br>১২.০৬.২০২৩ | লক্ষ্যমাত্রা                            | ১২.০৯.২০২২    | ১২.১২.২০২২     | ০৯.০৩.২০২৩     | ১২.০৬.২০২৩      |           |            | ২৬.০৯.২০২২ তারিখে এ সংক্রান্ত সভা অনুষ্ঠিত হয়েছে (সংযুক্তি-১৮)        |
| ৩.৪ মনিটরিংয়ের মাধ্যমে চট্টগ্রাম কেন্দ্রের আসবাবপত্র ব্যবহারের স্বচ্ছতা আনয়ন   | মনিটরিংকৃত                          | ৮          | প্রচার সংখ্যা | জেনারেল ম্যানেজার বিটিভি, চট্টগ্রাম কেন্দ্র      | ১৩.০৯.২০২২<br>১৩.১২.২০২২<br>১৩.০৩.২০২৩<br>১৩.০৬.২০২৩ | লক্ষ্যমাত্রা                            | ১৩.০৯.২০২২    | ১৩.১২.২০২২     | ১৩.০৩.২০২৩     | ১৩.০৬.২০২৩      |           |            | ২৪.০৯.২০২২ তারিখ পরিদর্শন করা হয়েছে (সংযুক্তি-১৯)                     |

বিঃদ্র:- কোন ক্রমিকের কার্যক্রম প্রযোজ্য না হলে তার কারণ মন্তব্য কলামে উল্লেখ করতে হবে।

মোঃ আক্তার হোসেন  
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)  
বাংলাদেশ টেলিভিশন  
চট্টগ্রাম কেন্দ্র।

মোছাঃ মাহফুজা আক্তার  
জেনারেল ম্যানেজার (চঃ দাঃ)  
বাংলাদেশ টেলিভিশন  
চট্টগ্রাম কেন্দ্র।

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় বাংলাদেশ টেলিভিশন, চট্টগ্রাম কেন্দ্রের জাতীয় শুদ্ধাচার  
কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২২-২০২৩

কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন সংক্রান্ত সংযুক্তি (ক্রমিক ১.৫ of NIS WP)

| ক্র: নং | কার্যক্রমের নাম                        | বাস্তবায়নের উপায়  | প্রমাণক       | মন্তব্য   |
|---------|--|---|---------------|---|
| ০১.     | মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা | মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণে স্থান নির্বাচন ও পর্যবেক্ষণপূর্বক সমস্যা চিহ্নিতকরণ  | অফিস আদেশ     | মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা করা হয়েছে।  |
| ০২.     | স্বাস্থ্য বিধি অনুসরণ                  | কর্মকর্তা/কর্মচারীদের তাপমাত্রা নিরূপন যন্ত্রের মাধ্যমে তাপমাত্রা মেপে ভবনে প্রবেশ নিশ্চিত করা হবে বেং মাস্ক পরা নিশ্চিত করতে 'নো মাস্ক নো সার্ভিস' নির্দেশনা অনুসরণ করা হবে। এছাড়া সার্বিকভাবে ভবনের প্রবেশের ক্ষেত্রে 'NO MASK NO SERVICE' নির্দেশনা অনুসরণ করা হবে। | অফিস আদেশ ছবি | কর্মকর্তা/কর্মচারীদের Face Recognition মেশিনে তাপমাত্রা মেপে ভবনে প্রবেশ ও স্বাস্থ্য বিধি অনুসরণ করা হচ্ছে। |

*Abd*  
26/10/22

মোঃ আক্তার হোসেন  
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)  
বাংলাদেশ টেলিভিশন  
চট্টগ্রাম কেন্দ্র।

*Abd*  
26/10/22

মোছাঃ মাহফুজা আক্তার  
সোনারগৈর স্যানেজার (চঃ দাঃ)  
বাংলাদেশ টেলিভিশন  
চট্টগ্রাম কেন্দ্র।

সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট এর কার্যালয়  
ডায়েরী নং. ৬২২..... তারিখ. ২৩/১০/২২

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
বাংলাদেশ টেলিভিশন  
চট্টগ্রাম কেন্দ্র।

নং-১৫.৫৪.০০০০.০৪২.৪৩.২৯২.২২. ২৩৭৮

তারিখঃ ২৬ আশ্বিন ১৪২৯ বঙ্গাব্দ  
২৬ অক্টোবর ২০২২ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়ঃ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ কাঠামো ২০২২-২৩ এর জুলাই-সেপ্টেম্বর/২০২২ পর্যন্ত (১ম প্রান্তিক) অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ

উপর্যুক্ত বিষয়ে বাংলাদেশ টেলিভিশন, চট্টগ্রাম কেন্দ্রের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ কাঠামো ২০২২-২৩ এর জুলাই-সেপ্টেম্বর/২০২২ পর্যন্ত (১ম প্রান্তিক) অগ্রগতি প্রতিবেদন নির্ধারিত ছকে সদয় পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এ সাথে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি: ..... পাতা।

২৩/১০/২২

মোহা: মাহফুজা আক্তার  
জেনারেল ম্যানেজার (চ: দা:)

পরিচালক (প্রশাসন)  
বাংলাদেশ টেলিভিশন  
রামপুরা, ঢাকা।

অনুলিপি:

- ০১। সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, বাংলাদেশ টেলিভিশন, রামপুরা, ঢাকা (১ম প্রান্তিকের প্রতিবেদনটি ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ০২। কার্যালয় নথি।

২৩/১০/২২  
হুমায়ুন

| সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট এর কার্যালয় |   |
|---------------------------------------|---|
| সিস্টেম এনালিস্ট                      | <input type="checkbox"/> প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিন |
| প্রোগ্রামার-১                         | <input type="checkbox"/> উপস্থাপন করুন            |
| প্রোগ্রামার-২                         | <input type="checkbox"/> কথা বলুন                 |
| পিএ                                   | <input type="checkbox"/> তাগিদ দিন                |
|                                       |   |
|                                       |   |

সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট  
২৩/১০/২২