

আতিরিক্ত পরিচালক (প্রশাসন)-এর কার্যালয়
তারিখ: ২৩/০৮/২০২০

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ টেলিভিশন
ঠাকুরগাঁও উপকেন্দ্র।

উপ-পরিচালক (প্রশাসন) এর কার্যালয়
তারিখ: ২৩/০৮/২০২০

নং-১৫.৫৪.৯৪০০.০৪৯.৫২.০৪৯.২০. ২৮-২৫

তারিখঃ ১২/০৮/২০২০ খ্রিঃ

প্রেরকঃ উপকেন্দ্র প্রধান
বাংলাদেশ টেলিভিশন
ঠাকুরগাঁও উপকেন্দ্র।

প্রাপকঃ পরিচালক (প্রশাসন)
বাংলাদেশ টেলিভিশন
সদর দপ্তর,রামপুরা,ঢাকা।

বিষয়ঃ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ কাঠামো ২০২০-২০২১ প্রেরণ প্রসঙ্গে।

সূত্রঃ নং-১৫.৫৪.০০০০.০২১.২২.১৪৮.২০/১৬১৪ তারিখঃ ০৯/০৮/২০২০ খ্রিঃ

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রোক্ত পত্রের পরিপ্রেক্ষিতে বাংলাদেশ টেলিভিশন, ঠাকুরগাঁও উপকেন্দ্রের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ কাঠামো ২০২০- ২০২১ সংযুক্ত ছক পূরণ পূর্বক এ সাথে প্রেরণ করা হলো।

মহোদয়ের সদয় অবগতি ও পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য।

আতিরিক্ত পরিচালক (প্রশাসন)-এর কার্যালয়	
উপ-পরিচালক (প্রশাসন)	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ কাঠামো ২০২০-২০২১ সংযুক্ত ছক পূরণ
উপ-পরিচালক (প্রশাসন)-১	উপস্থাপন করুন
উপ-পরিচালক (প্রশাসন)-২	সমস্ত করুন
উপ-পরিচালক (প্রশাসন)-৩	অপস্মিত দিন
উপ-পরিচালক (প্রশাসন)-৪	শরণ করিয়ে দিন
নিয়োগপ্রাপ্ত আফিসার	
সি.এ	

আমিনুল ইসলাম
তারিখ: ১২/০৮/২০২০
(মোঃ আমিনুল ইসলাম)
উপ-সহকারী প্রকৌশলী
ও
উপকেন্দ্র প্রধান
ফোনঃ ০৫৬১-৫৩৫৭৩।

১৫/৮/২০২০

২৩/৮/২০২০

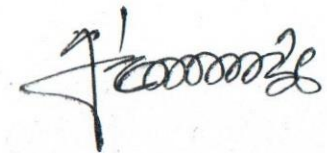
Ad-2

আতিরিক্ত পরিচালক (প্রশাসন)-এর কার্যালয়	
উপ-পরিচালক (প্রশাসন)	<input type="checkbox"/> প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিন
উপ-পরিচালক (প্রশাসন)-১	<input type="checkbox"/> উপস্থাপন করুন
উপ-পরিচালক (প্রশাসন)-২	<input type="checkbox"/> সমস্ত করুন
উপ-পরিচালক (প্রশাসন)-৩	<input type="checkbox"/> অপস্মিত দিন
উপ-পরিচালক (প্রশাসন)-৪	<input type="checkbox"/> শরণ করিয়ে দিন
নিয়োগপ্রাপ্ত আফিসার	
সি.এ	

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২০-২০২১

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের নাম: বাংলাদেশ টেলিভিশন, ঠাকুরগাঁও।

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২০-২০২১ অর্থ বছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২০-২০২১						মন্তব্য	
						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
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা-৮													
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা	অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	উপকেন্দ্র প্রধান	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
						অর্জন	২৫%	৫০%	৭৫%	১০০%			
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৪	%	উপকেন্দ্র প্রধান	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	২৫%	৫০%	৭৫%	১০০%			
						অর্জন	২৫%	৫০%	৭৫%	১০০%			
২. দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন-১০													
২.১ সুশাসন প্রতিষ্ঠার নিমিত্ত অংশীজনের অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	২	সংখ্যা	উপকেন্দ্র প্রধান	২	লক্ষ্যমাত্রা		১		১			
						অর্জন							
২.২ অংশীজনের অংশগ্রহণে সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	২	%	উপকেন্দ্র প্রধান	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা		১০০%		১০০%			
						অর্জন							
২.৩ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে চাকরি সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণার্থী	৩	সংখ্যা		-	লক্ষ্যমাত্রা							সদর দপ্তর কর্তৃক অনুসরণীয়
						অর্জন							
২.৪ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে সুশাসন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণার্থী	৩	সংখ্যা			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							



কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২০-২০২১ অর্থ বছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২০-২০২১						মন্তব্য	
						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
৩. শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় সহায়ক আইন/বিধি/নীতিমালা/ম্যানুয়েল ও প্রজ্ঞাপন/পরিপত্র-এর বাস্তবায়ন এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে খসড়া প্রণয়ন-১০													
						লক্ষ্যমাত্রা							সদর দপ্তর কর্তৃক অনুসরণীয়
						অর্জন							
						লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
৪. ওয়েবসাইটে সেবাবন্ড হালনাগাদকরণ-৮													
৪.১ সেবা সংক্রান্ত টোল ফ্রি নম্বরসমূহ স্ব স্ব তথ্য বাতায়নে দৃশ্যমানকরণ	তথ্য বাতায়নে দৃশ্যমানকৃত	২	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							সদর দপ্তর কর্তৃক অনুসরণীয়
						অর্জন							
৪.২ স্ব স্ব ওয়েবসাইটে শুদ্ধাচার সেবাবন্ড হালনাগাদকরণ	সেবাবন্ড হালনাগাদকৃত	২	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
৪.৩ স্ব স্ব ওয়েবসাইটে তথ্য অধিকার সেবাবন্ড হালনাগাদকরণ	সেবাবন্ড হালনাগাদকৃত	২	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
৪.৪ স্ব স্ব ওয়েবসাইটের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) সেবাবন্ড হালনাগাদকরণ	ওয়েবসাইটে হালনাগাদকৃত	২	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
৪.৫ স্ব প্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ	হালনাগাদকৃত নির্দেশিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	১	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							


কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২০-২০২১ অর্থ বছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২০-২০২১						মন্তব্য		
						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	
৫. সুশাসন প্রতিষ্ঠা-৭														
৫.১ শুল্কচার সংক্রান্ত উত্তম চর্চার তালিকা প্রণয়ন করে স্ব স্ব দপ্তর/সংস্থায় প্রেরণ	উত্তম চর্চার তালিকা প্রেরিত	৪	তারিখ	উপকেন্দ্র প্রধান	৩০.১১.২০২০	লক্ষ্যমাত্রা								
						অর্জন		৩০.১১.২০২০						
৫.২ অনলাইন সিস্টেমে অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ	অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	৩	%			লক্ষ্যমাত্রা							সদর দপ্তর কর্তৃক অনুসরণীয়	
						অর্জন								
৬ সেবা প্রদানের ও প্রকল্পের ক্ষেত্রে শুল্কচার-১৪														
৬.১ সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ	রেজিস্টার হালনাগাদকৃত	৩	তারিখ	উপকেন্দ্র প্রধান	২৬.১১.২০২০ ১০.০৫.২০২১	লক্ষ্যমাত্রা								
						অর্জন		২৬.১১.২০২০		১০.০৫.২০২১				
৬.২ সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচি/প্রকল্প বাস্তবায়ন অগ্রগতি	অগ্রগতির হার	১	%			লক্ষ্যমাত্রা							সদর দপ্তর কর্তৃক অনুসরণীয়	
						অর্জন								
৬.৩ সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচিতে প্রাপ্ত বরাদ্দ এবং উপকারভোগী নির্বাচনের মানদণ্ড দৃশ্যমান স্থানে ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ	প্রাপ্ত বরাদ্দ এবং উপকারভোগী নির্বাচনের মানদণ্ড দৃশ্যমান স্থানে ও ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							-	
						অর্জন								
৬.৪ সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচিতে উপকারভোগীদের তালিকা দৃশ্যমান স্থানে ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ	উপকারভোগীদের তালিকা দৃশ্যমান স্থানে ও ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	৩	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা								
						অর্জন								

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২০-২০২১ অর্থ বছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২০-২০২১						মন্তব্য	
						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
৬.৫ প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিদর্শন/পরিবীক্ষণ	দাখিলকৃত প্রতিবেদন	২	সংখ্যা			লক্ষ্যমাত্রা							সদর দপ্তর কর্তৃক অনুসরণীয়
৬.৬ প্রকল্প পরিদর্শন/পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	বাস্তবায়নের হার	৩	%			লক্ষ্যমাত্রা							
						অর্জন							
৭. ক্রয় ক্ষেত্রে শুদ্ধাচার-৫													
৭.১ পিপিএ ২০০৬ এর ধারা ১১(২) ও পিপিআর ২০০৮ এর বিধি ১৬ (৬) অনুযায়ী ২০২০-২১ অর্থ বছরের ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ক্রয় পরিকল্পনা ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	৩	তারিখ	সদর দপ্তর ও উপকেন্দ্র প্রধান	৩০.০৭.২০২০	লক্ষ্যমাত্রা	৩০.০৭.২০২০	৩১.১২.২০২০	১৯.০২.২০২১				উপকেন্দ্র হতে প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে সদর দপ্তরের ওয়েব সাইটে প্রকাশ
						অর্জন							
৭.২ ই-টেন্ডারের মাধ্যমে ক্রয়কার্য সম্পাদন	ই-টেন্ডারে ক্রয়কার্য সম্পাদন	২	তারিখ	উপকেন্দ্র প্রধান		লক্ষ্যমাত্রা							সদর দপ্তর কর্তৃক অনুসরণীয়
						অর্জন							
৮. স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি শক্তিশালীকরণ-১২													
৮.১ স্ব স্ব সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার) বাস্তবায়ন এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়িত এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	২	%	সদর দপ্তর ও উপকেন্দ্র প্রধান	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	৫০%	৭০%	৮৫%	৯০%			উপকেন্দ্র হতে প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে সদর দপ্তরের ওয়েব সাইটে প্রকাশ
						অর্জন							
৮.২ শাখা/অধিশাখা এবং অধীনস্থ অফিস পরিদর্শন	পরিদর্শন সম্পন্ন	২	সংখ্যা	উপকেন্দ্র প্রধান	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
						অর্জন							
৮.৩ শাখা/অধিশাখা এবং অধীনস্থ অফিসের পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন	পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়িত	২	%	উপকেন্দ্র প্রধান	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
						অর্জন							
৮.৪ সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ অনুযায়ী নথির শ্রেণি বিন্যাসকরণ	নথি শ্রেণি বিন্যাসকৃত	২	%	উপকেন্দ্র প্রধান	৪০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০%	২০%	৩০%	৪০%			
						অর্জন							

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২০-২০২১ অর্থ বছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২০-২০২১						মন্তব্য	
						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
৮.৫ শ্রেণি বিন্যাসকৃত নথি বিনষ্টকরণ	নথি বিনষ্টকৃত	২	%	উপকেন্দ্র প্রধান	১০%	লক্ষ্যমাত্রা			৫%	১০%			
						অর্জন							
৮.৬ প্রাতিষ্ঠানিক গণশুনানী আয়োজন	প্রাতিষ্ঠানিক গণশুনানী আয়োজিত	২	সংখ্যা	উপকেন্দ্র প্রধান	১	লক্ষ্যমাত্রা				১			
						অর্জন							
৯. শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ন্যূনতম পাঁচটি কার্যক্রম)-১৫													
৯.১ কর্মস্থলে ডিজিটাল হাজিরা প্রণয়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৩	তারিখ	উপকেন্দ্র প্রধান	২৮.০২.২০২১	লক্ষ্যমাত্রা			২৮.০২.২০২১				
						অর্জন							
৯.২ পৌর ও ভূমিকর, যথাসময়ে পরিশোধ ও হালনাগাদকরণ	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৩	তারিখ	উপকেন্দ্র প্রধান	১৫.১২.২০২০ ১৫.০৬.২০২১	লক্ষ্যমাত্রা		১৫.১২.২০২০		১৫.০৬.২০২১			
						অর্জন							
৯.৩ সম্পদ সম্পত্তির রেকর্ড সংরক্ষণ ও হালনাগাদ প্রতিবেদন প্রণয়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৩	তারিখ	উপকেন্দ্র প্রধান	১৫.১২.২০২০ ১৫.০৬.২০২১	লক্ষ্যমাত্রা		১৫.১২.২০২০		১৫.০৬.২০২১			
						অর্জন							
৯.৪ পানি, বিদ্যুৎ ও টেলিফোন বিল যথাসময়ে পরিশোধ	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৩	%	উপকেন্দ্র প্রধান	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
						অর্জন							
৯.৫ অবসরগ্রহণকারীদের পেনশন প্রস্তাব যথাসময়ে যথাযথভাবে প্রেরণ	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৩	%	উপকেন্দ্র প্রধান	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
						অর্জন							



কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন মুঠক	মুঠকের মান	একক	গাণ্ডবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২০- ২০২১ অর্থ বছরের লক্ষ্যমাত্রা	বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২০-২০২১							মন্তব্য
						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
১০. শুদ্ধাচার চর্চার জন্য পুরস্কার প্রদান-৩													
১০.১ শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান এবং পুরস্কারপ্রাপ্তদের তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	প্রদত্ত পুরস্কার	৩	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা অর্জন							সদর দপ্তর কর্তৃক অনুসরণীয়
১১. কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন-২													
১১.১ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ/ টিওএন্ডইডুজ্জ অকেপো মালামান বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার- পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি ইত্যাদি)	উন্নত কর্ম- পরিবেশ	২	সংখ্যা ও তারিখ	উপকেন্দ্র প্রধান	১ ১৮.০২.২০২১	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন			১৮.০২.২০২১				
১২. অর্থ বরাদ্দ-২													
১২.১ শুদ্ধাচার কর্ম-পরিষ্করণায় অন্তর্ভুক্ত বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থের আনুমানিক পরিমাণ	বরাদ্দকৃত অর্থ	২	লক্ষ টাকা			লক্ষ্যমাত্রা অর্জন							সদর দপ্তর কর্তৃক অনুসরণীয়
১৩. পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন-৩													
১৩.১ আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় কর্তৃক প্রণীত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিষ্করণা, ২০২০-২১ স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	প্রণীত কর্ম- পরিষ্করণা আপলোডকৃত	২	তারিখ	সদর দপ্তর ও উপকেন্দ্র প্রধান	১৬.০৮.২০২০	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১৬.০৮.২০২০						উপকেন্দ্র হতে প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে সদর দপ্তরের ওয়েব সাইটে প্রকাশ
১৩.২ নির্ধারিত সময়ে ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থায় দাখিল ও স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত ও আপলোডকরণ	২	সংখ্যা	সদর দপ্তর ও উপকেন্দ্র প্রধান	৪	লক্ষ্যমাত্রা অর্জন	১	১	১	১			


 ১২/০৮/২০২০
 মোঃ আমিনুল হোসেন
 উপ-সহকারী প্রকৌশলী
 উপকেন্দ্র প্রধান
 বাংলাদেশ টেলিভিশন

