

অতিরিক্ত পরিচালক (প্রশাসন)-এর কার্যালয়
তারিখ: ২০/৮/২০২০

অতিরিক্ত পরিচালক (প্রশাসন)-এর কার্যালয়
তারিখ: ২০/৮/২০২০

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ টেলিভিশন
সিলেট উপকেন্দ্র, সিলেট।
email- btvsylhet@gmail.com

উপ-পরিচালক (প্রশাসন) এর কার্যালয়
জাইরী নং: ২৬২২ তারিখ: ২২/৮/২০২০

নং- ১৫.৫৪.০০০০.০৪৪.০২.০৬৯.২০/১০১১

তারিখ: ২৮ শ্রাবণ ১৪২৬ বঙ্গাব্দ
১২ আগস্ট ২০২০ খ্রিষ্টাব্দ

বিষয়: জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনার ও পরিবীক্ষণ কাঠামো ২০২০-২০২১ প্রেরণ প্রসঙ্গে।

সূত্র:-নং ১৫.৫৪.০০০০.০২১.১৪৮.২০/১৬১৪, তারিখ: ০৯.০৮.২০২০খ্রি।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রেক্ষিতে বাংলাদেশ টেলিভিশন, সিলেট উপকেন্দ্রের ২০২০-২০২১ অর্থ বছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়নপূর্বক মহোদয়ের সদয় অবগতি ও পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্ত:

০১. ৬(ছয়) পৃষ্ঠা।

পরিচালক (প্রশাসন)

ও

ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা

বাংলাদেশ টেলিভিশন

সদর দপ্তর, রামপুরা, ঢাকা।

| | |
|---|--------------------------|
| অতিরিক্ত পরিচালক (প্রশাসন)-এর কার্যালয় | প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিন |
| সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) | উপস্থাপন করুন |
| | সদয় করুন |
| | নির্দিষ্ট দিন |
| | এক কার্যে দিন |

সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)
তারিখ: ২২/৮/২০২০
(মোঃ কাওহার আলী)

সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) (গ্রেড-২)
ফোন নম্বর: ০৮২১-৭১৪৬৬ (অফিস)।

| | |
|---|--------------------------|
| অতিরিক্ত পরিচালক (প্রশাসন)-এর কার্যালয় | প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিন |
| উপ-পরিচালক (প্রশাসন) | উপস্থাপন করুন |
| সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) | সদয় করুন |
| সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) | নির্দিষ্ট দিন |
| সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) | এক কার্যে দিন |
| নিয়োগ | |
| পি.এ | |

সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)

৬/৮/২০

০৯/৮/২০
২২/৮/২০

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

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের নাম: বাংলাদেশ টেলিভিশন, সিলেট উপকেন্দ্র, সিলেট।

| 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 | | | | | | | |
| ১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন | বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত | ৪ | % | উপকেন্দ্র প্রধান | ১০০% | লক্ষ্যমাত্রা | ২৫% | ৫০% | ৭৫% | ১০০% | | | |
| | | | | | | অর্জন | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | |

কাজের
তারিখঃ ১৩/০৬/২০
মোঃ কাউছার হোসেন
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) (ক্রম-২)
বাংলাদেশ টেলিভিশন
সিলেট উপকেন্দ্র

| 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. শুল্কচার 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 সেবাবক্স 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 শুল্কচার সেবাবক্স হালনাগাদকরণ | সেবাবক্স হালনাগাদকৃত | ১ | তারিখ | | | লক্ষ্যমাত্রা | | | | | | | |
| | | | | | | অর্জন | | | | | | | |
| ৪.৩ স্ব স্ব ওয়েবসাইটে তথ্য অধিকার সেবাবক্স হালনাগাদকরণ | সেবাবক্স হালনাগাদকৃত | ২ | তারিখ | | | লক্ষ্যমাত্রা | | | | | | | |
| | | | | | | অর্জন | | | | | | | |
| ৪.৪ স্ব স্ব ওয়েবসাইটের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) সেবাবক্স 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 | | | | | | | |


 মোঃ কামাল হোসেন
 সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) (জেড-২)
 বাংলাদেশ টেলিভিশন
 সিলেট উপকেন্দ্র

| কার্যক্রমের নাম | কর্মসম্পাদন সূচক | সূচকের মান | একক | বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ | ২০২০-২০২১ জর্ভ বছরের লক্ষ্যমাত্রা | বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০১০-২০২১ | | | | | | 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 শুদ্ধাচার সংক্রান্ত উত্তম চর্চার তালিকা প্রণয়ন করে 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 শুদ্ধাচার-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 | | | | | | | | |

বাস্তবায়ন
২০২০
মোট কার্যক্রমের অঙ্গী
সহকারী পরিচালক (ক্রমসম) (অফিস)
বাংলাদেশ টেলিভিশন
সিঙ্গাইল উপজেলা

| 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 শুল্কচার-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 | | | | | | | উপকেন্দ্র হতে প্রাপ্ত স্বাপেক্ষে সদর দপ্তরের ওয়েব সাইটে প্রকাশ |
| | | | | | | অর্জন | ৩০.০৭.২০২০ | | | | | | |
| ৭.২ ই-টেন্ডারের মাধ্যমে ক্রয়কার্য সম্পাদন | ই-টেন্ডারে ক্রয়কার্য সম্পন্ন | 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% | ৮০% | ৯০% | | | উপকেন্দ্র হতে প্রাপ্ত 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 | | | | | | | |

স্বাক্ষর
২০/৭/২০
মোঃ মাহমুদুল হক
সিনিয়র পরিচালক (সমন্বয়) (সেবা)
বাস্তবায়ন কর্মসূচী
১৯৯৯

| 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 বিনষ্টিকৃত | ২ | % | উপকেন্দ্র প্রধান | ১০% | লক্ষ্যমাত্রা | | | ৫% | ১০% | | | |
| ৮.৬ প্রাতিষ্ঠানিক গণশুনানী আয়োজন | প্রাতিষ্ঠানিক গণশুনানী আয়োজিত | ২ | সংখ্যা | উপকেন্দ্র প্রধান | ১ | লক্ষ্যমাত্রা | | | | ১ | | | |
| ৯. শুল্কাদার 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 | | | | |
| 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 | | | |
| 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 | | | |
| ৯.৪ পানি, বিদ্যুৎ ও টেলিফোন বিল যথাসময়ে পরিশোধ | বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত | ৩ | % | উপকেন্দ্র প্রধান | ১০০% | লক্ষ্যমাত্রা | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | | | |
| ৯.৫ অবসরগ্রহণকারীদের পেনশন প্রস্তাব যথাসময়ে যথাযথভাবে প্রেরণ | বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত | ৩ | % | উপকেন্দ্র প্রধান | ১০০% | লক্ষ্যমাত্রা | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | | | |

স্বাক্ষর
২৫/০৩/২০
মোঃ কতিয়াজ আলী
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) (০৫৬-২)
বাংলাদেশ টেলিভিশন
সিলেট উপকেন্দ্র

চলমান পাতা-০৬

| ব্যবস্থাকারের নাম | কর্মসম্পাদন সূচক | সূচকের মান | ওজন | স্বাক্ষরকারীর দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ | ২০২০- ২০২১ অর্থ বছরের লক্ষ্যমাত্রা | বাস্তবায়ন-এরপরিত 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. শূদ্ধাচার তৈরির জন্য পুরস্কার প্রদান-৩ | | | | | | | | | | | | | |
| ১০.১ শূদ্ধাচার 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/ টিওএকইভুক্ত অকেজো মাপামাল 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 শূদ্ধাচার কর্ম-পরিচালনায় অন্তর্ভুক্ত বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থের আনুমানিক পরিমাণ | বরাদ্দকৃত অর্থ | ২ | লক্ষ টাকা | | | লক্ষ্যমাত্রা অর্জন | | | | | | | সদর দপ্তর কর্তৃক অনুসরণীয় |
| ১৩. পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন-৪ | | | | | | | | | | | | | |
| ১৩.১ আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় কর্তৃক প্রণীত জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিচালনা, ২০২০-২১ স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ | প্রণীত কর্ম- পরিচালনা 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 | | | |

সদর দপ্তর
২০২০
সদর দপ্তর
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) (৫৬৩-৫)
আঞ্চলিক পরিবীক্ষণ
সিএসটি উপকেন্দ্র