

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

নং-১৫.৫৪.০০০০.০৪৪.০২.০৬৯.২০/১০৮৫

তারিখঃ ১৭ কার্তিক ১৪২৭ বঙ্গাব্দ।
০২ নভেম্বর ২০২০ খ্রিস্টাব্দ।

বিষয়: ২০২০-২০২১ অর্থ বছরের বিটিভি, সিলেট উপকেন্দ্রের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল এর প্রথম প্রান্তিক জুলাই-সেপ্টেম্বর/২০২০ পর্যন্ত বাস্তবায়নের অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রেরণ প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে ২০২০-২০২১ অর্থ বছরের বিটিভি, সিলেট উপকেন্দ্রের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল এর প্রথম প্রান্তিক জুলাই-সেপ্টেম্বর/২০২০ পর্যন্ত বাস্তবায়নের অগ্রগতি প্রতিবেদন মহোদয়ের সদয় অবগতি ও পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তঃ-

০১।১১ (এগারো)পাতা।

সহকারী
০২/১১/২০২০
(মো: কাওহার আলী)

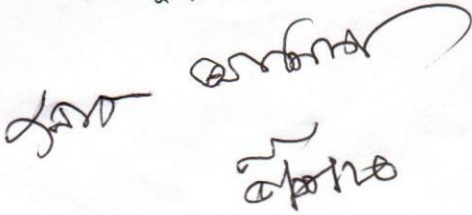
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)(গ্রেড-২)
বিটিভি, সিলেট।

জনাব মো: নাজিম উদ্দিন

সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) (গ্রেড-১)

বাংলাদেশ টেলিভিশন

সদর দপ্তর, রামপুরা, ঢাকা।



আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল এর প্রথম প্রান্তিক জুলাই- সেপ্টেম্বর ২০২০ বাস্তবায়নে অগ্রগতির প্রতিবেদন, 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%			সংযুক্তি -০১
						অর্জন	২৫%						
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							

-০২-

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 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 শুদ্ধাচার সেবাবক্স হালনাগাদকরণ	সেবাবক্স হালনাগাদকৃত	২	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							

-০৩-

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 শুদ্ধাচার 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 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		২৬.১১.২০২০		১০.০৫.২০২১				
						অর্জন								
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								

চলমান পাতা-০৪

-০৪-

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						উপকেন্দ্র হতে প্রাপ্তি 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%			সংযুক্তি - ০২
						অর্জন	৫০%						
৮.২ শাখা/অধিশাখা এবং অধীনস্থ অফিস পরিদর্শন	পরিদর্শন সম্পন্ন	২	সংখ্যা	উপকেন্দ্র প্রধান	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			সংযুক্তি - ০৩
						অর্জন	১						
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	১০০%						
৮.৪ সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪ অনুযায়ী নথির শ্রেণি বিন্যাসকরণ	নথি শ্রেণি বিন্যাসকৃত	২	%	উপকেন্দ্র প্রধান	৪০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০%	২০%	৩০%	৪০%			
						অর্জন	১০%						

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. 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			
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%			
						অর্জন	১০০%						

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
১০. শূদ্ধাচার চর্চার জন্য পুরস্কার প্রদান-৩													
১০.১ শূদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান এবং পুরস্কারপ্রাপ্তদের তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ	প্রদত্ত পুরস্কার	৩	তারিখ			লক্ষ্যমাত্রা							সদর দপ্তর কর্তৃক অনুসরণীয়
						অর্জন							
১১. কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন-২													
১১.১ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ/ টিওএন্ডইডুজ অকেজো মালামাল 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-পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থের আনুমানিক পরিমাণ	বরাদ্দকৃত অর্থ	২	লক্ষ টাকা			লক্ষ্যমাত্রা							সদর দপ্তর কর্তৃক অনুসরণীয়
						অর্জন							
১৩. পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন-৪													
১৩.১ আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় কর্তৃক প্রণীত জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২০-২১ স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ	প্রণীত কর্ম-পরিকল্পনা আপলোডকৃত	২	তারিখ	সদর দপ্তর ও উপকেন্দ্র প্রধান	১৬.০৮.২০২০	লক্ষ্যমাত্রা	১৬.০৮.২০২০						উপকেন্দ্র হতে প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে সদর দপ্তরের ওয়েব সাইটে প্রকাশ
						অর্জন	১৬.০৮.২০২০						
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	১	১	১	১			
						অর্জন	১						

শূদ্ধাচার
০২/০২/২০২১
মোঃ কাওছার আলী
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) (স্টেড-২)
বাংলাদেশ টেলিভিশন
সিলেট উপকেন্দ্র

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১ এর নৈতিকতা কমিটির সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি : মোঃ কাওছার আলী, সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)(গ্রেড-২), সিলেট উপকেন্দ্র।
তারিখ : ০১.০৯.২০২০খ্রি:
সময় : বেলা: ১০ ০০ ঘটিকা
স্থান : অফিস কক্ষ
উপস্থিতি : পরিশিষ্ট 'ক' দ্রষ্টব্য।

সভাপতি সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। সভায় আলোচ্যসূচি অনুযায়ী আলোচনা উপস্থাপনের জন্য তিনি উপ-সহকারী প্রকৌশলী-কে আহ্বান জানান। উপ-সহকারী প্রকৌশলী নৈতিকতা কমিটির সকল সদস্যদের সম্মতিক্রমে ১ম প্রান্তিকের শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা পরিবীক্ষণ কাঠামো ২০২০-২০২১ নিয়ে নিম্নরূপ সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন তা নিম্নরূপ:

০১. বর্তমান কেভিড-১৯ পরিস্থিতি বিটিভি, সিলেট উপকেন্দ্রের প্রধান গেটে থার্মাল স্ক্যানার মেশিন দিয়ে শরীরের তাপমাত্রা নির্ণয় করে এবং মুখে মাস্ক পরিধান করে ভিতরে প্রবেশ করতে হবে। সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী ও সাধারণ জনগণকে সেনিটাইজ করে ভিতরে প্রবেশ করানোর সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়।
 ০২. অত্র উপকেন্দ্রের ট্রান্সমিটার রুমের সকল যন্ত্রপাতি নিয়মিত পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা এবং রক্ষণাবেক্ষণ করার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়।
 ০৩. সভায় সভাপতি সিলেট উপকেন্দ্রের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে নির্দিষ্ট সময়ে অফিসে আগমন ও প্রস্থান এর বিষয়ে অধিকতর সচেতন হওয়ার জন্য নির্দেশ প্রদান করা হয়।
 ০৪. সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী অফিস থেকে প্রস্থানের সময়ে রুমের ফ্যান, লাইট ও দরজা-জানালা বন্ধ করে যাওয়ার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়।
 ০৫. সচিবালয় নির্দেশনা-২০১৪ অনুসারে সকল শাখার নথির শ্রেণি বিন্যাস করণের জন্য নির্দেশ প্রদান করা হয়।
 ০৬. সিলেট উপকেন্দ্রের অফিস কক্ষ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন ও বাউন্ডারী ওয়ালের চতুর্দিকে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের সমন্বয়ে আরও সুন্দর করে পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন করার জন্য নির্দেশ প্রদান করা হয়। এছাড়া সপ্তাহের ০১(এক) দিন সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সমন্বয়ে অত্র উপকেন্দ্রে পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা অভিজান পরিচালনা করা।
 ০৭. অত্র উপকেন্দ্রের সন্মুখভাগের ফুলের বাগান তৈরি করার জন্য সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়।
 ০৮. এছাড়া অত্র উপকেন্দ্র কেপিআই অওতাভুক্ত হওয়ায় পর্যাপ্ত নিরাপত্তার স্বার্থে আরো ০৬ টি ফ্লাড লাইটের ব্যবস্থা নেয়ার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়।
 ০৯. তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ জনস্বার্থ সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রকাশ (সুরক্ষা) আইন, ২০১১ এবং জনস্বার্থ সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রকাশ (সুরক্ষা) বিধিমালা, ২০১৭ সম্পর্কে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অবহিত করা হয়।
 ১০. দুদকের হট লাইন নম্বর ১০৬ (টোল ফ্রি) সম্পর্কে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অবহিত করা হয়।
- আর কোন আলোচ্যসূচি না থাকায় সভাপতি সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

০১/০৯/২০২০
(মোঃ কাওছার আলী)
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)
বিটিভি, সিলেট।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ টেলিভিশন
সিলেট উপকেন্দ্র

সংযুক্তি- ০২

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস্ চার্টার) পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন

কেন্দ্র/উপকেন্দ্র: বাংলাদেশ টেলিভিশন, সিলেট উপকেন্দ্র।

০১ নাগরিক সেবা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদান সময়সীমা	মূল্যায়ন/বাস্তবায়ন অগ্রগতি
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	কেবল টিভি লাইসেন্স সম্পর্কিত তথ্য প্রদান	সরাসরি	>> নির্ধারিত ফরমে পাসপোর্ট সাইজের ছবিসহ আবেদনপত্র ও আনুষঙ্গিক কাগজপত্র। প্রাপ্তি স্থান: লাইসেন্স শাখা, বিটিভি, সদর দপ্তর ও খুলনা উপকেন্দ্র এবং সরকারী তথ্য বাতায়ন	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কার্য দিবস	-

০২ অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদান সময়সীমা	মূল্যায়ন/বাস্তবায়ন অগ্রগতি
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জিপিএফ অগ্রিম প্রদান	বিনামূল্যে	হিসেবের স্থিতি বিবরণীসহ নির্ধারিত ফরমে লিখিত আবেদনপত্র	উপকেন্দ্র অফিস ও সরকারি তথ্য বাতায়ন।	১০ (দশ) কার্যদিবস	১০০% বিটিভি, সিলেট উপকেন্দ্রে ২০১৯-২০২০ অর্থ বছরে ০৫ জন কর্মচারীর আবেদনের প্রেক্ষিতে বিটিভি, প্রধান কার্যালয় হতে জিপিএফ অগ্রিম মঞ্জুর করা হয়েছে।

-০২-

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদান সময়সীমা	মূল্যায়ন/বাস্তবায়ন অগ্রগতি
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিভিন্ন প্রকার ঋণ ও আর্থিক সাহায্য প্রস্তুত নিষ্পত্তি ও সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ (যথা- কল্যাণ তহবিল থেকে সাহায্য/ঘরবাড়ি মেরামত/নির্মাণ, গাড়ি/মোটরসাইকেল/কম্পিউটার ক্রয় অগ্রিম)	বিনামূল্যে	আনুষঙ্গিক কাগজপত্রসহ লিখিত আবেদনপত্র	উপকেন্দ্র অফিস ও সরকারি তথ্য বাতায়ন।	১৫ (পনের) কার্য দিবস	১০০% বিটিভি, সিলেট উপকেন্দ্রে ২০১৯-২০২০ অর্থ বছরে ০৩ জন কর্মচারীর চিকিৎসাজনিত সাহায্য প্রাপ্তির আবেদন বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, সিলেটে প্রেরণ করা হয়েছে।
৩.	ক) অর্জিত ছুটি	বিনামূল্যে	নির্ধারিত ফরমে ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নসহ আবেদনপত্র	উপকেন্দ্র অফিস ও সরকারি তথ্য বাতায়ন।	১০ (দশ) কার্য দিবস	১০০% বিটিভি সিলেট উপকেন্দ্রে ২০১৯-২০২০ অর্থ বছরে ০১জন কর্মকর্তার আবেদনের প্রেক্ষিতে প্রধান কার্যালয় হতে এবং ০৪ জন কর্মচারীর আবেদনের প্রেক্ষিতে সিলেট উপকেন্দ্র হতে অর্জিত ছুটি মঞ্জুর করা হয়েছে।
	খ) শ্রান্তি বিনোদন ছুটি	বিনামূল্যে	নির্ধারিত ফরমে ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নসহ আবেদনপত্র।	উপকেন্দ্র অফিস ও সরকারি তথ্য বাতায়ন।	১০ (দশ) কার্য দিবস	১০০% বিটিভি, সিলেট উপকেন্দ্রে ২০১৯-২০২০ অর্থ বছরে ০৩জন কর্মকর্তার (০১ জন কর্মকর্তা বিটিভি, চট্টগ্রাম কেন্দ্রে সংযুক্ত) শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও ০৮ জন কর্মচারীর (০৪ জন কর্মচারী বিটিভি, প্রধান কার্যালয়ে সংযুক্ত) শ্রান্তি বিনোদন ছুটি বিটিভি, প্রধান কার্যালয় ও সিলেট উপকেন্দ্র হতে মঞ্জুর করা হয়েছে।
	গ) বহি: বাংলাদেশ (অর্জিত) ছুটি মঞ্জুর	বিনামূল্যে	<ul style="list-style-type: none"> ➤ যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদনপত্র; ➤ ছুটি প্রাপ্যতার প্রমাণক; ও ছুটির যৌক্তিকতাসহ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র দাখিল। 	উপকেন্দ্র অফিস ও সরকারি তথ্য বাতায়ন।	১০ (দশ) কার্য দিবস	১০০% ২০১৯-২০২০ অর্থ বছরে বিটিভি, সিলেট উপকেন্দ্রের (প্রধান কার্যালয়ে সংযুক্ত) ০১ জন কর্মচারীর আবেদনের প্রেক্ষিতে বিটিভি, প্রধান কার্যালয় থেকে বহি: বাংলাদেশ (অর্জিত) ছুটি মঞ্জুর করা হয়েছে।
৪.	পিআরএল মঞ্জুরি।	বিনামূল্যে	<ul style="list-style-type: none"> ➤ নির্ধারিত ফরমে আবেদনপত্র ➤ ছুটির প্রত্যয়ন, চাকরি বিবরণী, মূল বেতনের প্রত্যয়ন ➤ বয়স প্রমাণকের কাগজপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) এসএসসি সনদ/ জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি/জন্ম নিবন্ধন)। 	উপকেন্দ্র অফিস ও সরকারি তথ্য বাতায়ন।	১০ (দশ) কার্য দিবস	১০০% বিটিভি, সিলেট উপকেন্দ্রে ২০১৯-২০২০ অর্থ বছরে পিআর এল মঞ্জুরির জন্য কোন আবেদন পাওয়া যায় নি।

-০৩-

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদান সময়সীমা	মূল্যায়ন/বাস্তবায়ন অগ্রগতি
	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৫.	পেনশন মঞ্জুরি।	বিনামূল্যে	<ul style="list-style-type: none"> ➤ নির্ধারিত ফরমে পাসপোর্ট সাইজের ছবিসহ আবেদনপত্র ➤ পিআরএল/অবসর মঞ্জুরির প্রজ্ঞাপন ➤ শেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র, জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি, চাকরি বিররণী ➤ উত্তরাধিকারীর ঘোষণাপত্র, না-দাবী প্রত্যয়ন ও বিভাগীয় ছাড়পত্র 	উপকেন্দ্র অফিস ও সরকারি তথ্য বাতায়ন।	১০ (দশ) কার্য দিবস	১০০% বিটিভি,সিলেট উপকেন্দ্রে ২০১৯-২০২০ অর্থ বছরে পেনশনের কোন আবেদন পাওয়া যায় নি।

পঞ্জার
০২/১১/২০
মোঃ কাওহার আলী
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) (জেড-১)
বাংলাদেশ টেলিভিশন
সিলেট উপকেন্দ্র

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ টেলিভিশন
সিলেট উপকেন্দ্র

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১ এর ৮.২-এ শাখা/অধিশাখা এবং অধীনস্থ অফিস পরিদর্শন প্রতিবেদন

তারিখ : ০৪.০৯.২০২০খ্রি:
সময় : বেলা: ১১: ০০ ঘটিকা।
স্থান : বিটিভি, সিলেট উপকেন্দ্র।

গত ০৪.০৯.২০২০ তারিখে বাংলাদেশ টেলিভিশন, সিলেট উপকেন্দ্রের প্রশাসন ও স্টোর শাখায় পরিদর্শন করা হয়। পরিদর্শনকালে দেখা যায় যে, প্রশাসন শাখার সার্বিক কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন হচ্ছে এবং প্রশাসনসহ সকল শাখার নথি ডিজিটাল নথিতে রূপান্তর করার পরামর্শ দেওয়া হয় এবং রুম পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখার পরামর্শ দেওয়া হয়। স্টোর পরিদর্শন কালে দেখা যায় যে, সকল মালামাল সাজিয়ে গুছিয়ে রাখা আছে এবং নষ্ট পুরাতন র্যাকের পরিবর্তে ০১ টি নতুন স্টিল আলমারী সংযোজন করা হয়েছে। মালামাল ক্রয়ের জিআরএন রেজিস্টার পরিদর্শন করে সঠিক পাওয়া যায় এবং স্টোরের সকল মালামাল রেজিস্টারে এন্ট্রি করা আছে। এছাড়া অত্র উপকেন্দ্রের সার্বিক কার্যক্রম স্বাভাবিকভাবে চলছে।

কাজের
০৪/০৯/২০২০
(মোঃ কাওছার আলী)
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)
বিটিভি, সিলেট।