

বাংলাদেশ টেলিভিশন
মহাপরিচালকের দপ্তর
ডায়েরী নং ২০০৫
তারিখঃ ০৫.১০.২০২০

পরিচালক (প্রশাসন)-এর কার্যালয়
ডায়েরী নং ২০৬০ তারিখ ০৬/১০/২০২০

অতিরিক্ত পরিচালক (প্রশাসন)-এর কার্যালয়
ডায়েরী নং ১৭৪৫ তারিখ ০৬/১০/২০২০

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ টেলিভিশন
নাটোর।
www.btv.gov.bd

উপ-পরিচালক (প্রশাসন) এর কার্যালয়
ডায়েরী নং ০২০০ তারিখ ০৪/১০/২০২০

নং ১৫.৫৪.৬৯৬৩.০৪৩.১৬.০০১.২০. ৬৪৬৯

তারিখঃ ১৬ আশ্বিন, ১৪২৭ বঃ
০১ অক্টোবর, ২০২০ খ্রিঃ

বিষয়ঃ বাংলাদেশ টেলিভিশন, নাটোর উপকেন্দ্রের ২০২০-২০২১ অর্থ বছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার ১ম ত্রৈমাসিক (জুলাই-সেপ্টেম্বর/২০২০) প্রতিবেদন প্রেরণ প্রসঙ্গে।

সূত্রঃ ১৫.৫৪.০০০০.০২১.২২.১৪৮.২০/১৬১৪ তারিখঃ ০৯/০৮/২০২০খ্রিঃ

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রোক্ত পত্রের প্রেক্ষিতে, বাংলাদেশ টেলিভিশন, নাটোর উপকেন্দ্রের ২০২০-২০২১ অর্থ বছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার ১ম ত্রৈমাসিক (জুলাই-সেপ্টেম্বর/২০২০) প্রতিবেদন মহোদয়ের সদয় অবগতি ও পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এ সাথে প্রেরণ করা হলো।

শেখ কাইয়ুম আলী
সহকারী পরিচালক (অর্থ)
ও উপকেন্দ্র প্রধান
ফোনঃ ০৭৭১-৬২৩৬৪ (অফিস)
ই-মেইল btvnatore@gmail.com

মহাপরিচালক
বাংলাদেশ টেলিভিশন
ঢাকা।

অতিরিক্ত পরিচালক (প্রশাসন)-এর কার্যালয়

| | |
|---------------|---|
| সংখ্যা (০৪) | <input type="checkbox"/> প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিন |
| সংখ্যা (০১-১) | <input type="checkbox"/> উপস্থাপন করুন |
| সংখ্যা (০২-২) | <input type="checkbox"/> তদন্ত করুন |
| সংখ্যা (০৩-৩) | <input type="checkbox"/> তাগিদ দিন |
| সংখ্যা (০৪-৪) | <input type="checkbox"/> স্বরণ করিয়ে দিন |
| পত্রা অফিসার | |

পরিচালক (প্রশাসন)-এর কার্যালয়

| | |
|---------------|---|
| সংখ্যা (০৪) | <input type="checkbox"/> প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিন |
| সংখ্যা (০১-১) | <input type="checkbox"/> উপস্থাপন করুন |
| সংখ্যা (০২-২) | <input type="checkbox"/> তদন্ত করুন |
| সংখ্যা (০৩-৩) | <input type="checkbox"/> তাগিদ দিন |
| সংখ্যা (০৪-৪) | <input type="checkbox"/> স্বরণ করিয়ে দিন |
| সি.এ | |

| সদর দপ্তর ভবন | ঢাকা কেন্দ্র |
|-----------------------|----------------------------|
| স্বধান প্রকৌশলী | জেনারেল ম্যানুজার |
| উপম (অনুঃ) | মুখ্য বার্তা সম্পাদক |
| উপম (বার্তা) | |
| পরিচালক (প্রশাসন) | ❖ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিন |
| পরিচালক (অর্থ) | ❖ উপস্থাপন করুন |
| পরিচালক (বিজ্ঞাপন) | ❖ কথা বলুন |
| পরিচালক (বার্তা) | ❖ তাগিদ দিন |
| পরিচালক (ডিজাইন) | |
| পরিচালক (ফটোগ্রাফি) | |
| পরিচালক (অনুষ্ঠান) | |
| পরিচালক (আন্তঃ) | |
| নিয়ন্ত্রক (লাইসেন্স) | |
| মহাপরিচালক | |

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

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের নাম: বাংলাদেশ টেলিভিশন, নাটোর 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 |
| ১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা-৮ | | | | | | | | | | | | | |
| ১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা | অনুষ্ঠিত সভা | ৪ | সংখ্যা | উপকেন্দ্র প্রধান | ৪ | লক্ষ্যমাত্রা | ১ | ১ | ১ | ১ | | | ১৫/০৯/২০২০ খ্রিঃ তারিখে নৈতিকতা কমিটির সভা অনুষ্ঠিত হয়। সংযোজনী-১ |
| | | | | | | অর্জন | ১ | | | | | | |
| ১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন | বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত | ৪ | % | উপকেন্দ্র প্রধান | ১০০% | লক্ষ্যমাত্রা | ২৫% | ৫০% | ৭৫% | ১০০% | | | নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত সংযুক্ত। |
| | | | | | | 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 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 | | | | | | | | |

-08-

| 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 |
| | | | | | | অর্জন | | | | | | | |
| ৬.৬ প্রকল্প পরিদর্শন/পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের সুপারিশ বাস্তবায়ন | বাস্তবায়নের হার | ৩ | % | | | লক্ষ্যমাত্রা | | | | | | | |
| | | | | | | অর্জন | | | | | | | |
| ৭. ক্রয় ক্ষেত্রে শূদ্ধাচার-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 | | | | | | | ২২/০৭/২০২০ খ্রিঃ তারিখে ক্রয় পরিকল্পনা প্রেরিত। |
| | | | | | | 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 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 | | | শাখা/অধিশাখা পরেদর্শনের অফিস আদেশ সংযুক্ত |
| | | | | | | 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% | | | শাখা/অধিশাখা এবং অধীনস্থ অফিসের পরিদর্শন প্রতিবেদনের সুপারিশ সংযুক্ত। |
| | | | | | | 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% | | | | | | |

-০৫-

| 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% | | | |
| 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% | | | পানি, বিদ্যুৎ ও টেলিফোন বিল যথাসময়ে পরিশোধ |
| ৯.৫ অবসরগ্রহণকারীদের পেনশন প্রস্তাব যথাসময়ে যথাযথভাবে প্রেরণ | বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত | ৩ | % | উপকেন্দ্র প্রধান | ১০০% | লক্ষ্যমাত্রা | ১০০% | ১০০% | ১০০% | ১০০% | | | |

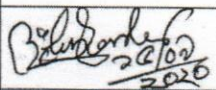
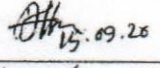
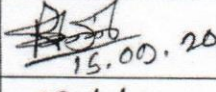
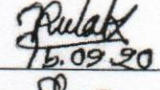
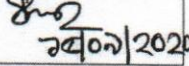
| কার্যক্রমের নাম | কর্মসম্পাদন সূচক | সূচকের মান | একক | বাস্তবায়নের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ | ২০২০-২০২১ অর্থ বছরের লক্ষ্যমাত্রা | বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২০-২০২১ | | | | | | মন্তব্য | |
|---|---|------------|----------------|---|-----------------------------------|---|---------------|----------------|----------------|-----------------|-----------|---------|--|
| | | | | | | 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. শুদ্ধাচার চর্চার জন্য পুরস্কার প্রদান-৩ | | | | | | | | | | | | | |
| ১০.১ শুদ্ধাচার 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/ টিওএন্ডইভুক্ত 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 শুদ্ধাচার কর্ম-পরিষ্কারকল্পনায় 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 শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিষ্কারকল্পনা, ২০২০-২১ স্ব স্ব ওয়েবসাইটে আপলোডকরণ | প্রণীত কর্ম-পরিষ্কারকল্পনা আপলোডকৃত | ২ | তারিখ | সদর দপ্তর ও উপকেন্দ্র প্রধান | ১৬.০৮.২০২০ | লক্ষ্যমাত্রা | ১৬.০৮.২০২০ | | | | | | ২৮/০৭/২০২০ খ্রিঃ তারিখে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিষ্কারকল্পনা প্রেরিত। |
| | | | | | | অর্জন | | | | | | | |
| 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 | | | | | | |

শেখা কামরুন্নাহ আলী
সহকারী পরিচালক (অর্থ) (গ্রেড-২)
উপকেন্দ্র প্রধান
বাংলাদেশ টেলিভিশন, নাটোর।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ টেলিভিশন
নাটোর।

পরিশিষ্ট-ক

১৫/০৯/২০২০খ্রিঃ তারিখে অনুষ্ঠিত নৈতিকতা কমিটির সভায় উপস্থিত সদস্যবৃন্দের স্বাক্ষর সিট।

| ক্রমিক নং | পদবী | কমিটিতে পদ | স্বাক্ষর |
|--------------|---|------------|---|
| ০১। | উপ-সহকারী প্রকৌশলী বিটিভি নাটোর উপকেন্দ্র, নাটোর | আহ্বায়ক |  ২৫/০৯/২০২০ |
| ০২। | সিনিয়র টিভি টেকনিশিয়ান বিটিভি, নাটোর উপকেন্দ্র, নাটোর। | সদস্য-সচিব |  15.09.20 |
| ০৩। | নিরাপত্তা পরিদর্শক বিটিভি, নাটোর উপকেন্দ্র, নাটোর। | সদস্য |  15.09.20 |
| ০৪। | লাইসেন্স পরিদর্শক বিটিভি, নাটোর উপকেন্দ্র, নাটোর। | সদস্য |  16.09.20 |
| ০৫। | ক্যাশিয়ার বিটিভি, নাটোর উপকেন্দ্র, নাটোর। | সদস্য |  ২৫/০৯/২০২০ |

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ টেলিভিশন
নাটোর।

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল ২০২০-২০২১ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে গঠিত নৈতিকতা কমিটির সভার কার্যবিবরণী।


| | | |
|---------------|---|---|
| সভাপতি | : | খেখ কাইয়ুম আলী |
| সভা নং | : | সহকারী পরিচালক (অর্থ) ও উপকেন্দ্র প্রধান। |
| তারিখ | : | ০১ |
| সময় | : | ১৫/০৯/২০২০খ্রিঃ |
| স্থান | : | ১১:০০ ঘটিকা |
| সভার উপস্থিতি | : | উপকেন্দ্র প্রধানের কক্ষে। |
| | : | নৈতিকতা কমিটি সদস্যবৃন্দ। |

সভাপতি সকলকে স্বাগত ও শুভেচ্ছা জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। তিনি জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১ বাস্তবায়নে লক্ষ্যে নিম্নে বর্ণিত বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করেন।

আলোচনান্তে সর্বসম্মতভাবে নিম্নরূপ সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

| ক্রমিক নং | বিষয় | সিদ্ধান্ত | মন্তব্য |
|--------------|--------------------------|--|---------|
| ০১। | করোনা ভাইরাস | সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে করোনা ভাইরাস সম্পর্কে বিস্তারিত আলোচনা করে নিয়মিত মাস্ক ও হাত ধোওয়ার ব্যাপারে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। | |
| ০২। | বিদ্যুৎ সাশ্রয় | কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের সাথে বিদ্যুৎ সাশ্রয় সংক্রান্ত বিষয় বিস্তারিত আলোচনা করে, বিদ্যুৎ সাশ্রয়ের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। | |
| ০৩। | শিষ্টাচার ও অফিস শৃঙ্খলা | সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীকে অফিসে সকলের সাথে মার্জিত আচরণ এবং অফিস শৃঙ্খলা মেনে চলার বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। | |

সভায় আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় সভাপতি মহোদয় সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।


শেখ কাইয়ুম আলী
সহকারী পরিচালক (অর্থ)
ও উপকেন্দ্র প্রধান
ফোনঃ ০৭৭১-৬২০৬৪ (অফিস)
ই-মেইলঃ- btvnatore@gmail.com

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ টেলিভিশন
নাটোর।
www.btv.gov.bd

নং: ১৫.৫৪.৬৯৬৩.০৪৩.১৮.১০৫.২০. ৩৪১২

তারিখঃ ০১ আশ্বিন, ১৪২৭বঃ
১৬ সেপ্টেম্বর, ২০২০খ্রিঃ

অফিস আদেশ

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১ বাস্তবায়ন করার লক্ষ্যে বাংলাদেশ টেলিভিশন নাটোর উপকেন্দ্রের উপ-সহকারী প্রকৌশলী জনাব বিলাস কুমার সরকার প্রকৌশল শাখা ১৭/০৯/২০২০ খ্রিঃ তারিখে পরিদর্শন করবেন। পরিদর্শন শেষে উপকেন্দ্র প্রধানের নিকট প্রতিবেদন দাখিল করবেন।


শেখ কাইয়ুম আলী
সহকারী পরিচালক (অর্থ)
ও উপকেন্দ্র প্রধান
ফোনঃ ০৭৭১-৬২৩৬৪ (অফিস)
ই-মেইলঃ btvnatore@gmail.com

বিতরণঃ

০১। প্রকৌশল শাখা।

০২। কার্যালয় নথি।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বাংলাদেশ টেলিভিশন

নাটোর।

প্রতিবেদন

বরাবর,

উপকেন্দ্র প্রধান

বাংলাদেশ টেলিভিশন, নাটোর।

বাংলাদেশ টেলিভিশন, নাটোর উপকেন্দ্রের ১৬/০৯/২০২০ খ্রিঃ তারিখের নং ১৫.৫৪.৬৯৬৩.০৪৩.১৮.১০৫.২০.৩৪১৯ সংখ্যক অফিস আদেশ অনুযায়ী ১৭/০৯/২০২০ খ্রিঃ তারিখে নিম্ন স্বাক্ষরকারী প্রকৌশল শাখা পরিদর্শন করেন। উক্ত পরিদর্শনে প্রকৌশল শাখার সকল মেশিন, যন্ত্রপাতি ভালোভাবে পর্যবেক্ষণ করা হয়।

প্রকৌশল শাখা পরিদর্শন শেষে নিম্নে প্রতিবেদন উল্লেখ করা হলোঃ

- ০১। প্রকৌশল শাখায় কর্মরত সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর সমন্বয়ে ট্রান্সমিশন সম্পর্কিত সকল যন্ত্রপাতি সঠিকভাবে কাজ করছে কিনা তা পরিদর্শন করা হয় এবং সময়মত রক্ষনাবেক্ষন করার পরামর্শ দেওয়া হয়।
- ০২। প্রকৌশল শাখা পরিদর্শন কালে প্রকৌশল শাখায় কর্মরত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী তাদের নির্ধারিত অফিস কার্যাদেশ অনুযায়ী অফিসে উপস্থিতি এবং নিজ দায়িত্ব সঠিকভাবে পালন করছে কি না তা হাজিরা খাতার মাধ্যমে নিশ্চিত করা হয়।
- ০৩। প্রকৌশল শাখায় ট্রান্সমিশন কাজের সাথে পালা অনুযায়ী কর্মরত কর্মচারীদের ট্রান্সমিটার সঠিক সময়ে চালু করা, সম্প্রচার শেষে সঠিক ভাবে বন্ধ করা এবং ট্রান্সমিশন সম্পর্কিত লগবই গুলো সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ করা হয় কিনা তা দেখা হয় এবং লগবই সঠিক ভাবে লিপিবদ্ধ করার পরামর্শ দেওয়া হয়।
- ০৪। বিদ্যুৎ চলে গেলে ট্রান্সমিশন নির্বিঘ্ন রাখার স্বার্থে জেনারেটর চালু ও বন্ধের সময় মনোযোগ সহকারে লক্ষ্য রাখাসহ জেনারেটর লগবইয়ে লিপিবদ্ধ করা এবং জেনারেটর ও বিদ্যুৎ সঞ্চালনের দিকে লক্ষ্য রাখার বিষয়ে নির্দেশনা দেওয়া হয়।
- ০৫। সরাসরি অনুষ্ঠান সম্প্রচারের ক্ষেত্রে বিশেষ গুরুত্ব দিয়ে সম্প্রচার সার্বক্ষণিক মনিটরিং করা এবং সেই সময়ে কর্মরত কর্মচারীদের উপস্থিতি থাকার নির্দেশ প্রদান করা হয়।
- ০৬। প্রকৌশল ভান্ডারের সকল মালামাল সঠিকভাবে সংরক্ষণ করা এবং স্টোর ইনভেন্টরী হালনাগাত রাখাসহ সমস্ত খুচরা যন্ত্রাংশ ও অন্যান্য মালামাল স্টোরে সুন্দরভাবে সাজিয়ে রাখার পরামর্শ দেওয়া হয়।

মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য উপস্থাপন করা হলো।


২২.০৯.২০২০

বিলাস কুমার সরকার

উপ-সহকারী প্রকৌশলী

বাংলাদেশ টেলিভিশন

নাটোর।