

সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট এর কার্যালয়
ডায়েরী নং ৫৮৫ তারিখ ১৭/০৬/২২

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ টেলিভিশন
সদর দপ্তর, ঢাকা
www.btv.gov.bd

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের লক্ষ্যে গঠিত নৈতিকতা কমিটির সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি	:	সোহরাব হোসেন মহাপরিচালক
তারিখ	:	১০.০৮.২০২২ খ্রি:
সময়	:	বেলা ১১:০০ ঘটিকা
স্থান	:	সদর দপ্তর ভবনের সভাকক্ষ
সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাবৃন্দ	:	পরিশিষ্ট 'ক' দ্রষ্টব্য।

সকলকে শুভেচ্ছা জানিয়ে সভাপতি সভার কাজ শুরু করেন। সভাপতি বিটিভির জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩ এর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণকে নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ১ম ত্রৈমাসিক (জুলাই-সেপ্টেম্বর, ২০২২) কার্যক্রম নির্ধারিত সময়ের মধ্যে লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সম্পাদনের নির্দেশনা প্রদান করেন। সভাপতির অনুমতিক্রমে শুদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা পরিচালক (প্রশাসন) জনাব আফছানা বিলকিস সভায় জানান যে, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা অনুযায়ী ২০২২-২৩ অর্থ বছরে বিটিভির শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নপূর্বক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে। এ প্রেক্ষিতে কর্মপরিকল্পনায় বর্ণিত ১ম প্রান্তিক (জুলাই-সেপ্টেম্বর, ২০২২) এর লক্ষ্যমাত্রা বাস্তবায়ন নিশ্চিত করতে হবে। শুদ্ধাচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য ০২.০৮.২০২২ তারিখ সদর দপ্তর কর্তৃক ০৩টি কমিটি গঠন করা হয়। ১ম প্রান্তিকের কর্মপরিকল্পনার বিষয়ে সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয়।

০২। বিস্তারিত আলোচনার পর সভায় নিম্নরূপ সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

ক্র: নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা ও সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্মকর্তা
০১.	শুদ্ধাচার এবং অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন	শুদ্ধাচার নির্দেশিকা ১.৪ অনুসারে শুদ্ধাচার এবং অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা ও জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজনের বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়। সিদ্ধান্ত: শুদ্ধাচার এবং অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা ও জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজনপূর্বক প্রতিবেদন ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা পরিচালক (প্রশাসন) এর নিকট দাখিল করতে হবে।	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-২)
০২.	কর্মপরিবেশ উন্নয়ন	কর্মপরিবেশ উন্নয়নে অফিসের বাথরুম নিয়মিতভাবে পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন করা এবং পরিচ্ছন্নতা কার্যক্রম সম্পন্ন করে পরিচ্ছন্নতাকর্মী কর্তৃক রেজিষ্টারে স্বাক্ষর করার বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়। সিদ্ধান্ত: পরিচ্ছন্নতাকর্মী কর্তৃক স্বাক্ষরীত রেজিষ্টারের কপি পরিচালক (প্রশাসন) বরাবর দাখিল করতে হবে।	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-৪)
০৩.	বাজেট বাস্তবায়ন	রাজস্ব বাজেট বাস্তবায়নে ১ম প্রান্তিকে (জুলাই-সেপ্টেম্বর, ২০২২) কার্যক্রম গ্রহণপূর্বক গৃহীত কার্যক্রমের ৯% বাস্তবায়নের বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়। সিদ্ধান্ত: লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী রাজস্ব বাজেটের কার্যক্রম ৯% বাস্তবায়ন করতে হবে।	পরিচালক (অর্থ)
০৪.	পিআইসি সভা আয়োজন	১ম প্রান্তিকের (জুলাই-সেপ্টেম্বর, ২০২২) লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের লক্ষ্যে চলমান প্রকল্পের পিআইসি সভা ৩০ সেপ্টেম্বর, ২০২২ তারিখের মধ্যে আয়োজন সম্পন্ন করার বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়। সিদ্ধান্ত: চলমান প্রকল্পের পিআইসি সভা ৩০ সেপ্টেম্বর, ২০২২ তারিখের মধ্যে সম্পন্ন করে প্রমাণকসহ তথ্যাদি পরিচালক (প্রশাসন) এর নিকট দাখিল করবেন।	সংশ্লিষ্ট প্রকল্প পরিচালক
০৫.	সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	সরকারি যানবাহনের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে ১ম প্রান্তিক (জুলাই-সেপ্টেম্বর, ২০২২) থেকেই কার্যক্রম শুরু করার বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়।	অতিরিক্ত পরিচালক (প্রশাসন), ঢাকা কেন্দ্র ও সহকারী পরিচালক (যানবাহন), ঢাকা কেন্দ্র

-০২-

ক্র: নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা ও সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী কর্মকর্তা
		সিদ্ধান্ত: যানবাহন ব্যবহারের প্রত্যয়ন ১ম প্রান্তিক (জুলাই-সেপ্টেম্বর, ২০২২) শেষে ৪র্থ মাসের ০৩ তারিখের মধ্যে পরিচালক (প্রশাসন) এর নিকট দাখিল করবেন।	
০৬.	টিওএন্ডইভুজ্ঞ অকেজো/অব্যবহারযোগ্য মালামালের তালিকা প্রণয়ন	অফিসের সকল অকেজো/অব্যবহারযোগ্য মালামালের তালিকা প্রণয়নের বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়। সদর দপ্তরের সকল শাখা প্রধান-কে অকেজো/অব্যবহারযোগ্য মালামালের তালিকা প্রণয়ন এবং নথির শ্রেণিবিন্যাস করার জন্য সভায় নির্দেশনা প্রদান করা হয়। সিদ্ধান্ত: অফিসের সকল অকেজো/অব্যবহারযোগ্য মালামালের তালিকা প্রণয়নের উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে। একইসাথে সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধানগণ নথির শ্রেণিবিন্যাস নিশ্চিত করবেন।	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান
০৭.	মাঠ পর্যায়ে কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	২০২২-২০২৩ অর্থ বছরের মাঠ পর্যায়ের কর্মপরিকল্পনা বিষয়ে সভায় আলোচনা হয়। ঢাকা ও চট্টগ্রাম কেন্দ্র কর্তৃক প্রণীত কর্মপরিকল্পনার ১ম প্রান্তিকের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বাস্তবায়ন নিশ্চিত করণের বিষয়ে সভায় নির্দেশনা প্রদান করা হয়ে।	জেনারেল ম্যানেজার ঢাকা/চট্টগ্রাম কেন্দ্র ও উপকেন্দ্র প্রধান (সকল)

০২। আর কোন আলোচ্য বিষয় না থাকায় উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।

সোহরাব হোসেন
মহাপরিচালক
ফোন: ৫৫১৩২২২২ (অফিস)
E-mail: dg@btv.gov.bd

নং-১৫.৫৪.০০০০.০২১.০৫.১৯২.২২.

তারিখ: ১৫ আগস্ট ২০২২ খ্রিস্টাব্দ

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে অনুলিপি প্রেরণ করা হলো:

(জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

- ০১। উপমহাপরিচালক (অনুষ্ঠান/বার্তা), বাংলাদেশ টেলিভিশন, ঢাকা।
- ০২। প্রধান প্রকৌশলী, বাংলাদেশ টেলিভিশন, ঢাকা।
- ০৩। পরিচালক.....(সকল), বাংলাদেশ টেলিভিশন, ঢাকা।
- ০৪। জেনারেল ম্যানেজার, বাংলাদেশ টেলিভিশন, ঢাকা/চট্টগ্রাম কেন্দ্র।
- ০৫। সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, বাংলাদেশ টেলিভিশন, ঢাকা (কার্যবিবরণী ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ০৬। প্রকল্প পরিচালক.....(সকল), বাংলাদেশ টেলিভিশন।
- ০৭। কন্ট্রোলার/লাইসেন্স ম্যানেজার, বাংলাদেশ টেলিভিশন, ঢাকা।
- ০৮। অতিরিক্ত পরিচালক (প্রশাসন), বাংলাদেশ টেলিভিশন, ঢাকা কেন্দ্র।
- ০৯। কন্ট্রোলার/সেলস ম্যানেজার, বাংলাদেশ টেলিভিশন, ঢাকা।
- ১০। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন-১/২/৩/৪), বাংলাদেশ টেলিভিশন, প্রধান কার্যালয়।
- ১১। সহকারী পরিচালক (যানবাহন), বাংলাদেশ টেলিভিশন, ঢাকা কেন্দ্র।
- ১২। উপকেন্দ্র প্রধান.....(সকল), বাংলাদেশ টেলিভিশন।

অনুলিপি: সদয় জ্ঞাতার্থে-

- ০১। উপসচিব, প্রশাসন-৪ শাখা, তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ০২। মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, বাংলাদেশ টেলিভিশন, ঢাকা।

মো: হেলাল কবির
অতিরিক্ত পরিচালক (প্রশাসন)
ফোন: ৫৫১৩১৯৮৮ (অফিস)

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	