

সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট এর কার্যালয়
তাইম নং...২২২...তারিখ...০২/০২/২২

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ টেলিভিশন
সদর দপ্তর
রামপুরা, ঢাকা-১২১৯।
www.btv.gov.bd

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নে মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের (ঢাকা ও চট্টগ্রাম কেন্দ্রসহ সকল উপকেন্দ্র) ১ম প্রান্তিক (জুলাই-সেপ্টেম্বর ২২) এর বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন উপর ফিডব্যাক প্রদান সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি : আফছানা বিলকিস
পরিচালক (প্রশাসন)
তারিখ : ৩০.১০.২০২২
সময় : বেলা ১১:০০ ঘটিকা
স্থান : সদর দপ্তর ভবনের সভাকক্ষ
সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাবৃন্দ : পরিশিষ্ট 'ক' দ্রষ্টব্য।

সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। সভাপতি সভায় উপস্থিত সভাসদবর্গ এবং জুম অ্যাপ-এ যুক্ত থাকা বিটিভি চট্টগ্রাম কেন্দ্রসহ সকল উপকেন্দ্র প্রধানগণের উদ্দেশ্যে বলেন যে, সুশাসন প্রতিষ্ঠায় আমাদের সবাইকে সর্বক্ষেত্রে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতার সাথে দাপ্তরিক কার্যসম্পাদন করতে হবে। সভাপতি জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নে মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩-এর ১ম প্রান্তিক (জুলাই-সেপ্টেম্বর ২২) এর দাখিলকৃত বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন নিয়ে সভায় আলোচনা করেন। তাছাড়া মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণকে শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনায় প্রান্তিক ভিত্তিতে লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কর্মসম্পাদনের নির্দেশনা প্রদান করেন। অতঃপর সভাপতি মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩ এর ১ম প্রান্তিক (জুলাই-সেপ্টেম্বর ২২) এর দাখিলকৃত বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন সভায় উপস্থাপন করেন।

০২। বিস্তারিত আলোচনার পর সভায় নিম্নরূপ সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

ক্র: নং	কেন্দ্র/উপকেন্দ্রের নাম	সিদ্ধান্ত	
০১.	ঢাকা কেন্দ্র	১.১	নৈতিকতা কমিটির সভার কার্যবিবরণী ওয়েব সাইটে প্রকাশের স্ক্রীনশট প্রমাণক হিসেবে প্রেরণ করবেন।
		১.৪	বার্ষিক প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার প্রণয়ন করে প্রেরণ করবেন।
		২.১	ক্রয় পরিকল্পনার কাগজপত্র এবং ওয়েব সাইটে প্রকাশের স্ক্রীনশট প্রমাণক হিসেবে প্রেরণ করবেন।
০২.	চট্টগ্রাম কেন্দ্র	১.১	নৈতিকতা কমিটির সভার নোটিশ প্রদান করতে হবে। তাছাড়া নৈতিকতা কমিটির সভার কার্যবিবরণী ওয়েব সাইটে প্রকাশের স্ক্রীনশট প্রমাণক হিসেবে প্রেরণ করবেন।
		১.৪	বার্ষিক প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার প্রণয়ন করে প্রেরণ করবেন।
		২.১	ক্রয় পরিকল্পনার ওয়েব সাইটে প্রকাশের প্রমাণক হিসেবে স্ক্রীনশট প্রেরণ করবেন।
০৩.	নোয়াখালী উপকেন্দ্র	১.১	নৈতিকতা কমিটির সভার হাজিরা প্রমাণক হিসেবে প্রেরণ করবেন।
		১.২	নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রস্তুত করে প্রমাণক হিসেবে প্রেরণ করবেন।
		৩.১	সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ সংক্রান্ত রেজিস্টারের পাতা ফটোকপি প্রমাণক হিসেবে প্রেরণ করবেন।



চলমান পাতা-০২

ক্র: নং	কেন্দ্র/উপকেন্দ্রের নাম	সিদ্ধান্ত	
০৪.	খুলনা ও সিলেট উপকেন্দ্র	১.১	নৈতিকতা কমিটির সভার নোটিশ প্রমাণক হিসেবে প্রেরণ করবেন।
		১.২	নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রস্তুত করে প্রমাণক হিসেবে প্রেরণ করবেন।
		৩.১	মন্ত্রিপরিষদ কর্তৃক নির্ধারিত কার্যক্রম কর্মপরিকল্পনা ৩.১ ক্রমিকে “সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবা গ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ” যুক্ত করতে হবে। এ বিষয়ে রেজিস্টার চালু করতে হবে এবং রেজিস্টারের পাতা ফটোকপি প্রমাণক হিসেবে প্রেরণ করবেন।
০৫.	রাঙ্গামাটি উপকেন্দ্র	১.১	নৈতিকতা কমিটির সভার নোটিশ প্রমাণক হিসেবে প্রেরণ করবেন।
		১.২	নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রস্তুত করে প্রমাণক হিসেবে প্রেরণ করবেন।
		কর্মপরিকল্পনায় প্রান্তিক ভিত্তিতে লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জনের কলাম এবং অর্জিত কার্যক্রমের বিস্তারিত বিবরণ মন্তব্যের কলামে লিপিবদ্ধ করতে হবে। প্রতিটি কার্যক্রমের প্রমাণক হিসেবে কাগজপত্র সংযুক্তিসহ প্রেরণ করবেন।	
০৬.	পটুয়াখালী উপকেন্দ্র	১.২	নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রস্তুত করে প্রমাণক হিসেবে প্রেরণ করবেন।
		১.৫	কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্য বিধি অনুসরণ, পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি ও মহিলাদের জন্য পৃথক বাথরুমের ব্যবস্থা ইত্যাদি) কার্যক্রম গ্রহণ করে কাগজপত্র প্রমাণক হিসেবে সংযুক্তিসহ প্রেরণ করবেন।
		৩.১	সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ সংক্রান্ত রেজিস্টারের পাতা ফটোকপি প্রমাণক হিসেবে প্রেরণ করবেন।
০৭.	রংপুর, নাটোর ও ব্রাহ্মণবাড়িয়া উপকেন্দ্র	১.২	নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রস্তুত করে প্রমাণক হিসেবে প্রেরণ করবেন।
		১.৫	কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্য বিধি অনুসরণ, পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি ও মহিলাদের জন্য পৃথক বাথরুমের ব্যবস্থা ইত্যাদি) কার্যক্রম গ্রহণ করে কাগজপত্র প্রমাণক হিসেবে সংযুক্তিসহ প্রেরণ করবেন।
		৩.১	সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ সংক্রান্ত রেজিস্টারের পাতা ফটোকপি প্রমাণক হিসেবে প্রেরণ করবেন।
কর্মপরিকল্পনায় প্রান্তিক ভিত্তিতে লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জনের কলাম এবং অর্জিত কার্যক্রমের বিস্তারিত বিবরণ মন্তব্যের কলামে লিপিবদ্ধ করতে হবে। প্রতিটি কার্যক্রমের কাগজপত্র প্রমাণক হিসেবে সংযুক্তিসহ প্রেরণ করবেন।			
০৮.	ময়মনসিংহ উপকেন্দ্র	১.১	নৈতিকতা কমিটির সভার নোটিশ প্রমাণক হিসেবে প্রেরণ করতে হবে।
		১.২	নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ২৫% এর স্থলে ২০% অর্জিত হয়েছে। এখানে ২৫% ই অর্জন করতে হবে। নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রস্তুত করে প্রমাণক হিসেবে প্রেরণ করবেন।
		৩.১	সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রেজিস্টারে প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবাগ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ সংক্রান্ত রেজিস্টারের পাতা ফটোকপি প্রমাণক হিসেবে প্রেরণ করবেন।

ক্র: নং	কেন্দ্র/উপকেন্দ্রের নাম	সিদ্ধান্ত
০৯.	ঠাকুরগাঁও, রাজশাহী, ঝিনাইদহ, সাতক্ষীরা ও উখিয়া উপকেন্দ্র	কর্মপরিকল্পনার ১.১, ১.২, ১.৫, ২.১ এবং মন্ত্রিপরিষদ কর্তৃক নির্ধারিত কার্যক্রম ক্রমিক ৩.১ : “সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে রেজিস্টারের প্রদেয় সেবার বিবরণ ও সেবা গ্রহীতার মতামত সংরক্ষণ” কর্মপরিকল্পনায় যুক্ত করাসহ ৩.২ থেকে ৩.৪ কার্যক্রমের কর্মসম্পাদন করতে হবে। বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রণয়নের ক্ষেত্রে কর্মপরিকল্পনায় প্রান্তিক ভিত্তিতে ক্রমিক ৮, ৯, ১০ ও ১১ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) লক্ষ্যমাত্রা ও অর্জনের কলাম এবং অর্জিত কার্যক্রমের বিস্তারিত বিবরণ মন্তব্যের কলামে লিপিবদ্ধ করতে হবে। প্রতিটি কার্যক্রমের কাগজপত্র প্রমাণক হিসেবে সংযুক্তিসহ প্রেরণ করবেন।

০২। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নে মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় ঢাকা ও চট্টগ্রাম কেন্দ্র চাহিত প্রমাণকসমূহ এবং উপকেন্দ্রসমূহ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩-এর ১ম প্রান্তিক (জুলাই-সেপ্টেম্বর ২২)-এর বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রমাণকসহ আগামী ১৫.১১.২০২২ তারিখের মধ্যে পরিচালক (প্রশাসন)-এর দপ্তরে প্রেরণ করবেন।

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


(আফছানা খিলাকিস)

পরিচালক (প্রশাসন)

ফোন : ৫৫১৩২২২৬ (অফিস)

নং-১৫.৫৪.০০০০.০২১.২২.১৪৮.২০(অংশ-১)/ ২৬৩৩

তারিখ:

১৬ কার্তিক ১৪২৯ বঙ্গাব্দ
০৮ নভেম্বর ২০২২ খ্রিস্টাব্দ

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে অনুলিপি প্রেরণ করা হলো:

- ০১। জেনারেল ম্যানেজার, বাংলাদেশ টেলিভিশন, ঢাকা/চট্টগ্রাম কেন্দ্র।
- ০২। জনাব মো: মনিরুল ইসলাম, সিনিয়র ইঞ্জিনিয়ার (চলতি দায়িত্ব), বাংলাদেশ টেলিভিশন, ঢাকা।
- ০৩। সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, বাংলাদেশ টেলিভিশন, ঢাকা (কার্যবিবরণী ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধ)।
- ০৪। উপকেন্দ্র প্রধান -----(সকল), বাংলাদেশ টেলিভিশন।

অনুলিপি: সদয় জ্ঞাতার্থে-

- ০১। মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, বিটিভি, ঢাকা।
- ০২। পরিচালক (প্রশাসন) মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, বিটিভি, ঢাকা।
- ০৩। কার্যালয় নথি।


(মোঃ হেলাল কবির)

অতিরিক্ত পরিচালক (প্রশাসন)

ফোন: ৫৫১৩১৯৯৯ (অফিস)