



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

আঞ্চলিক প্রকৌশলী, কারিগরি কার্যক্রম, বাংলাদেশ বেতার, বান্দরবান

এবং

মহাপরিচালক, বাংলাদেশ বেতার-এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০২৩ - জুন ৩০, ২০২৪

সূচিপত্র

আঞ্চলিক / জোনাল অফিসের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	৩
প্রস্তাবনা	৪
সেকশন ১: আঞ্চলিক / জোনাল অফিসের রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যবলি	৫
সেকশন ২: আঞ্চলিক / জোনাল অফিসের বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)	৬
সেকশন ৩: কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা	৭
সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	১২
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক	১৩
সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	১৪
সংযোজনী ৪-৮: সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ	১৫



জাতিক / জোনাল অফিসের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র
(Overview of the Performance of the Regional/Zonal Office)

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ:

- ০৫ কিলোওয়াট এফএম ট্রান্সমিটারের পাশাপাশি ১০ কিলোওয়াট (৯২ মেগাহার্টজ) এর নতুন এফএম ট্রান্সমিটার স্থাপন করা হয়েছে এবং এর মাধ্যমে অপেক্ষাকৃত বেশি দূরত্বে বাসবরহান ও এর পার্শ্ববর্তী এলাকায় ৯২ মেগাহার্টজ এ অনুষ্ঠান প্রচার করা হচ্ছে।
- সার্বজনিকভাবে এপের মাধ্যমে এএম এবং এফএম অনুষ্ঠান সম্প্রচার নিশ্চিত করা হয়েছে।
- বৈদ্যুতিক সাব-স্টেশনের যন্ত্রপাতিসমূহ ও বিদ্যুৎবিতরণ ব্যবস্থা নিয়মিত রক্ষণাবেক্ষণ ও আধুনিকীকরণের মাধ্যমে প্রেরণ যন্ত্রসমূহে নিরবিচ্ছিন্ন বিদ্যুৎ বিতরণ ব্যবস্থা নিশ্চিত করা হয়েছে।
- কেন্দ্রের স্থাপনার নিরাপত্তা অধিকতর নিশ্চিতকরণে নতুন ৩টি সিসি ক্যামেরা সহ সর্বমোট ১৩টি ক্যামেরা সার্বজনিক সচল রাখা হচ্ছে।
- কেন্দ্রের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পেশাগত দক্ষতা অর্জনের জন্য কম্পিউটার, ট্রান্সমিটার, শুমার, এপিএ, তথ্য আধিকার, জেনারেটর মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ এবং হিসাব ও প্রশাসন বিষয়ে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

- বৈদ্যুতিক সমস্যা: ঘন ঘন ইলেকট্রিসিটি যাওয়া আসা করায় ও কোনো ইউপিএস ব্যাকআপ না থাকায় স্থাপিত ট্রান্সমিটারসমূহের ক্ষতিসাধন।
- জনবল ঘাটতি: পালার কলেবর বৃদ্ধি পাওয়ার প্রকৌশলী, রেডিও টেকনিশিয়ান, প্রশাসনিক কর্মচারী ও অনিয়মিত গিটারি ঘাটতিজনিত সূত্রভাবে প্রশাসনিক ও কারিগরী কাজ পরিচালনা দুস্কর।
- বাজেট সংকট: প্রয়োজনীয় বাজেটের অভাবে আবাসিক/অন্যাবাসিক ভবন সমূহ, রাস্তা, বিদ্যুৎ বিতরণ ব্যবস্থা ইত্যাদি সূত্র রক্ষণাবেক্ষণ করা সম্ভব হচ্ছে না।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

- বয়স মোদা (১ বছর)
 - সিসিটিভি ক্যামেরার সংখ্যা বৃদ্ধি করে স্থাপনাসমূহের নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ।
- মধ্য মোদা (৩ বছর)
 - ডাক্তার ও নৃতর মজার শের জন্য ডাটাবেজ তৈরী ও আধুনিক ডিজিটাল ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি চালু।
 - ট্রান্সমিটারসমূহের ইনার্জেন্সি ব্যাকআপ নিশ্চিতকরণে অনলাইন ইউপিএস স্থাপন।
- দীর্ঘ মোদা (৫ বছর)
 - বিন্যস্তের সাগ্রহী ও টেকসই ব্যবহার নিশ্চিতকরণে স্মার্ট লাইটিং ও কুলিং সিস্টেম ব্যবস্থা চালুকরণ ও ম্যানুয়াল জেনারেটর অটোমেশন।
 - অন-এয়ার ও রেকর্ডিং স্টুডিওতে ডিজিটাল কনসোল, ওয়ারলেস মাইক্রোফোন, মাইক্রোফোন আর্ম, স্টুডিও মনিটর যন্ত্রপাতি স্থাপন।

২০২৩-২৪ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

- স্মার্ট ও গণমুখী গণমাধ্যম শিল্পের বিকাশ ও উন্নয়ন।
- সম্প্রচার সহায়ক স্থাপনা সমূহ যথাযথ সংরক্ষণ ও আধুনিকীকরণ।
- সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণের মাধ্যমে প্রশাসনে অধিকতর গতিশীলতা ও স্বচ্ছতা আনয়ন।

প্রস্তাবনা

প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি জোরদার করা, সুশাসন সংহতকরণ এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে নৃপকল্প ২০৪১ এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে-

আঞ্চলিক প্রকৌশলী, বাংলাদেশ বেতার, বান্দরবান

এবং

মহাপরিচালক, বাংলাদেশ বেতার এর মধ্যে ২০২৩ সালের জুন মাসের ২০ তারিখে

এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ সংযুক্ত বিয়য়সমূহে সম্মত হলেনঃ



সেকশন ১

আঞ্চলিক / জোনাল অফিসের রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলি

১.১ রূপকল্প (Vision)

সরকারের উন্নয়নমূলক কর্মকাণ্ড, জাতীয় ইতিহাস, ঐতিহ্য ও সংস্কৃতি তুলে ধরে বিনোদনের পাশাপাশি জনগণকে তথ্য ও শিক্ষা প্রদান।

১.২ অভিলক্ষ্য (Mission)

সরকারের উন্নয়নমূলক কর্মকাণ্ড, জাতীয় ইতিহাস, ঐতিহ্য ও সংস্কৃতি এবং জনকল্যাণমূলক তথ্য গণমাধ্যমের সহায়তায় জনগণকে অবহিত, সচেতন, সম্পৃক্ত ও উদ্বুদ্ধকরণ এবং জনগণের তথ্য প্রাপ্তির অধিকার নিশ্চিতকরণ।

১.৩ কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১.৩.১ আঞ্চলিক / জোনাল অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. সম্প্রচার সহায়ক স্থাপনা এবং আনুষঙ্গিক বিষয়াদি পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ
২. স্মার্ট ও গণমুখী গণমাধ্যম শিল্পের বিকাশ ও উন্নয়ন

১.৩.২ সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র

১. সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ

১.৪ কার্যাবলি (Functions)

১. দেশের অভ্যন্তরে ও বহির্বিশ্বে অনুষ্ঠান প্রচার।
২. নিরবিচ্ছিন্ন ও মানসম্পন্ন অনুষ্ঠান প্রচার।
৩. সম্প্রচার যন্ত্রপাতি মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ।
৪. বৈদ্যুতিক সাব-স্টেশনের যন্ত্রপাতি ও বিদ্যুৎ বিতরণ ব্যবস্থা পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ।
৫. বৈদ্যুতিক সাব-স্টেশনের যন্ত্রপাতি ও বিদ্যুৎ বিতরণ ব্যবস্থা পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ।
৬. কেন্দ্রের সিসি টিভি সার্বজনিক সচল রাখা।
৭. আবাসিক ও অনাবাসিক ভবন রক্ষণাবেক্ষণ।
৮. জেনারেটর রক্ষণাবেক্ষণ।
৯. কম্পিউটার, ইন্টারনেট ও টেলিযোগাযোগ সরঞ্জামাদি রক্ষণাবেক্ষণ।
১০. অগ্নিনির্বাপক যন্ত্র সমূহ রক্ষণাবেক্ষণ।



সেকশন ২

বিভিন্ন কার্যক্রমের ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)

ফলাফল/প্রভাব	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	একক	প্রকৃত অর্জন ২০১৭-১৮	প্রকৃত অর্জন ২০১৮-১৯	লক্ষ্যমাত্রা ২০১৭-১৮	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে বোধহলে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/ সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
						২০১৮-১৯	২০১৯-২০		
মধ্যম তরঙ্গ, একতম এবং এগের মাধ্যমে নিরবচ্ছিন্নভাবে অনুষ্ঠান সম্প্রচার কার্যক্রম পরিচালনা	বার্ষিক অনুষ্ঠান প্রচার	শতকরা (%)	৯৮	৯৮	৯৮	৯৮	৯৮	তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ বেতার, সদর দপ্তর, জাতীয় বেতার ভবন, প্রধান প্রকৌশলীর দপ্তর, বাংলাদেশ বেতার, বাংলাদেশ বেতার, বাবুদরান	দপ্তর আদেশ, মাসিক পত্র, দৈনিক অধিবেশন নথিবই, ট্রান্সমিটার লগবুক, বিয় প্রতিলেখন ইত্যাদি
সম্প্রচার সহায়ক স্থাপনা সমূহ যথাযথ সংরক্ষণ	বার্ষিক মোরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ	শতকরা (%)		৯৮	৯৮	৯৮	৯৮	তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ বেতার সদর দপ্তর, পুলিশ প্রশাসন, গণপূর্ত বিভাগ, জুমি অফিস, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স, বাংলাদেশ বেতার, বাবুদরান	পত্র বিনিময়, সংরক্ষিত রেকর্ডার, মাসিক প্রতিবেদন, যোগাযোগ ইত্যাদি
প্রশাসনে অধিকতর গতিশীলতা আনয়ন এবং কেন্দ্রের নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ।	বার্ষিক শৃঙ্খলার বৈশিষ্ট্য বাস্তবায়ন	শতকরা (%)		৯৮	৯৮	৯৮	৯৮	তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ বেতার, সদর দপ্তর, পুলিশ প্রশাসন, গণপূর্ত বিভাগ, জুমি অফিস, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স, বাংলাদেশ বেতার, বাবুদরান	পত্র বিনিময়, সংরক্ষিত রেকর্ডার, মাসিক প্রতিবেদন, যোগাযোগ ইত্যাদি

*সাময়িক (provisional) তথ্য

সেকশন ৩
কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা



কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন	প্রকৃত অর্জন	সাক্ষরকারী/নির্ধারক ২০২০-২১					প্রক্ষেপন	প্রক্ষেপন
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চমৎ মান	চমৎ নিম্নে		
							১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%				
[১] সম্প্রদায় সহায়ক স্থাপনা এবং আনুষঙ্গিক বিষয়াদি পরিতালন ও রক্ষণাবেক্ষণ	৫০	[১.১] কেডের সিসি টিডি সাংগঠনিক স্তর রাখা।	[১.১.১] বার্ষিক মেসারস/রক্ষণাবেক্ষণ এর পরিমাণ	গড়	শতকরা (%)	১০						৭৫	৭৫	৭৫	
		[১.২] ডবল সমূহ রক্ষণাবেক্ষণ	[১.২.১] বার্ষিক মেসারস/রক্ষণাবেক্ষণ এর পরিমাণ	গড়	শতকরা (%)	১০							৭৫	৭৫	৭৫
		[১.৩] জেনারেটর রক্ষণাবেক্ষণ	[১.৩.১] বার্ষিক মেসারস/রক্ষণাবেক্ষণ এর পরিমাণ	গড়	শতকরা (%)	১০							৭৫	৭৫	৭৫
		[১.৪] কম্পিউটার, ইন্টারনেট ও টেলিফোনযোগ্য সরঞ্জামাদি রক্ষণাবেক্ষণ	[১.৪.১] বার্ষিক মেসারস/রক্ষণাবেক্ষণ এর পরিমাণ	গড়	শতকরা (%)	১০							৭৫	৭৫	৭৫
		[১.৫] অগ্নিনির্বাপক স্ত্র সমূহ রক্ষণাবেক্ষণ	[১.৫.১] বার্ষিক মেসারস/রক্ষণাবেক্ষণ এর পরিমাণ	গড়	শতকরা (%)	১০							৭৫	৭৫	৭৫



কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রযুক্তি জর্জন ২০১১-১২	প্রকৃত জর্জন ২০১১-১৩	লক্ষ্যসার্বাধিক ২০১৩-১৪					প্রক্ষেপ ২০১৪-১৫	প্রক্ষেপ ২০১৪-১৫		
									অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম মান	চলতি মাসের মধ্যে	১০০%			৯০%	৮০%
এপিএ ব্যাককরাই অফিসের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	২০	[২.১] সম্পদের চুক্তিগত ডিজিটাল যুগপতি সমৃদ্ধকরণ [২.২] সম্পদের সংশ্লিষ্ট সহায়ক যুগপতি মোরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ [২.৩] বৈশ্বিক সাব-পৌশনের যুগপতি ও বিদ্যুৎ বিতরণ ব্যবস্থা পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ [২.৪] বাণিজ্যিক গ্রুপের ও কমিউনিটি বেডিং কেন্দ্রসমূহের সম্পদের কার্যক্রম পরিদর্শন, সুপায়ান ও প্রয়োজনীয় সুপারিশ প্রদান	[২.১.১] ডিজিটাল স্তর/ যন্ত্রাংশ প্রতিস্থাপন সংযোজনের সংখ্যা	সমষ্টি	সমষ্টি	২		৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২		
			[২.২.১] বার্ষিক মোরামত/রক্ষণাবেক্ষণ এর মাধ্যমে যুগপতি সচল রাখার হার	গড়	শতকরা	৮		২৮		২৮		৮০		৯০		৯৫	১০০
			[২.৩.১] নিয়মিত/অনুষ্ঠান সম্পদের	গড়	শতকরা	৮		২৮		২৮		৮০		৯০		৯৫	১০০
			[২.৪.১] পরিদর্শন সংখ্যা	সমষ্টি	সংখ্যা	২		৫		৫		৮		৯		৯	১০

[Signature]

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	স্বীকৃত	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	পূর্ণাঙ্গতা	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ১০২১১১১১	প্রকৃত অর্জন ১০২১১১১১	সাক্ষরতার/নির্ণায়ক ১০২১০-১৪					প্রক্ষেপণ ১০২১০-১০২১০	প্রক্ষেপণ ১০২১০-১০২১০			
										অসাধারণ উত্তম	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিচে					
																	১০০%	৯০%	৮০%
[১] সুশাসন ও সংস্থারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন	৩০			[১.১] শুল্কের কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপূর্ণিত	প্রাপ্ত নম্বর	১০												
				[১.২] ই-গভর্ন্যান্স/ ই-গভর্ন্যান্স কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপূর্ণিত	প্রাপ্ত নম্বর	১০												
				[১.৩] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়িত	ক্রমপূর্ণিত	প্রাপ্ত নম্বর	৪												
				[১.৪] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	ক্রমপূর্ণিত	প্রাপ্ত নম্বর	৩												
				[১.৫] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	ক্রমপূর্ণিত	প্রাপ্ত নম্বর	৩												

স্বাক্ষরিত: ১০/০৩/২০২১ তথ্য



আমরা, আঞ্চলিক প্রকৌশলী, বাংলাদেশ বেতার, বান্দরবান এবং প্রধান প্রকৌশলী, বাংলাদেশ বেতার, মহাপরিচালক, বাংলাদেশ বেতার এর নিকট অশীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, মহাপরিচালক, বাংলাদেশ বেতার, আঞ্চলিক প্রকৌশলী, বাংলাদেশ বেতার, বান্দরবান এবং প্রধান প্রকৌশলী, বাংলাদেশ বেতার এর নিকট অশীকার করছি যে এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিতঃ



.....
আঞ্চলিক প্রকৌশলী
বাংলাদেশ বেতার, বান্দরবান

স্বাক্ষরিতঃ
বি.সি.এল (স্বাক্ষর)
উপ-আঞ্চলিক প্রকৌশলী
(আঞ্চলিক প্রকৌশলীর দায়িত্বে)
বাংলাদেশ বেতার, বান্দরবান

20/5/2021
.....
তারিখ



.....
প্রধান প্রকৌশলী
বাংলাদেশ বেতার
মোঃ জৌহুর রহমান
উপ-আঞ্চলিক প্রকৌশলী
উপ-প্রকৌশলীর দায়িত্বে
আঞ্চলিক, ঢাকা

.....
মহাপরিচালক
বাংলাদেশ বেতার।

মোঃ মকসুম হোসেন
মহাপরিচালক
বাংলাদেশ বেতার

28/5/2021
.....
তারিখ

.....
তারিখ

সংযোজনী-১

ক্রমিক নম্বর	শব্দসংকেপ (Acronyms)	বিবরণ
১	এএম	এমপ্লিচিউড মডিউলেশন
২	এফএম	ফ্রিকোয়েন্সি মডিউলেশন
৩	কি: ও:	কিলোওয়াট



সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা ও প্রমাণক

ক্রমিক	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	ব্যবস্থাপনারী অনুবিভাগ, অধিশাখা, শাখা	লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের প্রমাণক
(১.১) কেন্দ্রের মিসি টিডি সার্বজনিক সাতল রাখা।	(১.১.১) বার্ষিক মেসারস/রক্ষণাবেক্ষণ এর পরিমাণ	বাংলাদেশ বেতার, বাবুগরান	পত্র বিনিময়, সংরক্ষিত রেজিস্টার, মাসিক প্রতিবেদন, যোগাযোগ ইত্যাদি
(১.২) ভবন সমূহ রক্ষণাবেক্ষণ	(১.২.১) বার্ষিক মেসারস/রক্ষণাবেক্ষণ এর পরিমাণ	বাংলাদেশ বেতার, বাবুগরান	পত্র বিনিময়, সংরক্ষিত রেজিস্টার, মাসিক প্রতিবেদন, যোগাযোগ ইত্যাদি
(১.৩) ভেনারের রক্ষণাবেক্ষণ	(১.৩.১) বার্ষিক মেসারস/রক্ষণাবেক্ষণ এর পরিমাণ	বাংলাদেশ বেতার, বাবুগরান	পত্র বিনিময়, সংরক্ষিত রেজিস্টার, মাসিক প্রতিবেদন, যোগাযোগ ইত্যাদি
(১.৪) কম্পিউটার, ইন্টারনেট ও টেলিযোগাযোগ সরঞ্জামাদি রক্ষণাবেক্ষণ	(১.৪.১) বার্ষিক মেসারস/রক্ষণাবেক্ষণ এর পরিমাণ	বাংলাদেশ বেতার, বাবুগরান	পত্র বিনিময়, সংরক্ষিত রেজিস্টার, মাসিক প্রতিবেদন, যোগাযোগ ইত্যাদি
(১.৫) অগ্নিনির্বাপক যন্ত্র সমূহ রক্ষণাবেক্ষণ	(১.৫.১) বার্ষিক মেসারস/রক্ষণাবেক্ষণ এর পরিমাণ	বাংলাদেশ বেতার, বাবুগরান	পত্র বিনিময়, সংরক্ষিত রেজিস্টার, মাসিক প্রতিবেদন, যোগাযোগ ইত্যাদি
(২.১) সম্প্রচার পুঁজিওতে ভিজিটাল মন্ত্রপাতি সমূহকরণ	(২.১.১) ভিজিটাল যন্ত্র যন্ত্রাংশ প্রতিস্থাপন সংযোজনের সংখ্যা	বাংলাদেশ বেতার, বাবুগরান	পত্র বিনিময়, সংরক্ষিত রেজিস্টার, মাসিক প্রতিবেদন, যোগাযোগ ইত্যাদি
(২.২) সম্প্রচার সার্বিক সহায়ক যন্ত্রপাতি মেসারস ও রক্ষণাবেক্ষণ	(২.২.১) বার্ষিক মেসারস/রক্ষণাবেক্ষণ এর মাধ্যমে যন্ত্রপাতি সচল রাখার সময়	বাংলাদেশ বেতার, বাবুগরান	পত্র বিনিময়, সংরক্ষিত রেজিস্টার, মাসিক প্রতিবেদন, যোগাযোগ ইত্যাদি
(২.৩) বৈদ্যুতিক সাব-স্টেশনের যন্ত্রপাতি ও পিন্ডস বিতরণ ব্যবস্থা পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ	(২.৩.১) নিরবিচ্ছিন্ন অনুষ্ঠান সম্প্রচার	বাংলাদেশ বেতার, বাবুগরান	পত্র বিনিময়, সংরক্ষিত রেজিস্টার, মাসিক প্রতিবেদন, যোগাযোগ ইত্যাদি
(২.৪) বাণিজ্যিক এফএম ও কমিউনিটি রেডিও কেন্দ্রসমূহের সম্প্রচার কার্যক্রম পরিদর্শন, মূল্যায়ন ও প্রয়োজনীয় দুর্পালন প্রদান	(২.৪.১) পরিদর্শন সংখ্যা	বাংলাদেশ বেতার, বাবুগরান	পত্র বিনিময়, সংরক্ষিত রেজিস্টার, মাসিক প্রতিবেদন, যোগাযোগ ইত্যাদি

(Signature)

সংযোজনী ৩: অন্য অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	বেসকল অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট	সংশ্লিষ্ট অফিসের সাথে কার্যক্রম সমন্বয়ের কৌশল
নির্ধারিত সম্পদের কার্যক্রম পরিচালনার জন্য সম্পদের সংশ্লিষ্ট ক্ষমতাতি (জেরকন্ডনসুহ, সার্ভিসাইট রিসিটার সিস্টেম, Antenna System) বেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ	বার্ষিক বেরামত/রক্ষণাবেক্ষণ এর পরিমাণ বাংলাদেশ বেতার	বাংলাদেশ বেতার	বার্ষিক বেরামত/রক্ষণাবেক্ষণ কাজে সহযোগিতা গ্রহণ।
বৈদ্যুতিক সাব-সিস্টেমের যন্ত্রপাতি ও বিদ্যুৎ বিতরণ ব্যবস্থা পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ	বার্ষিক বেরামত/রক্ষণাবেক্ষণ এর পরিমাণ বাংলাদেশ বেতার	বাংলাদেশ বেতার	সাব-সিস্টেম বেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ এ সহযোগিতা গ্রহণ।
অগ্নিনির্বাপক যন্ত্র সমূহ রক্ষণাবেক্ষণ	বার্ষিক বেরামত/রক্ষণাবেক্ষণ এর পরিমাণ বাংলাদেশ বেতার	বাংলাদেশ বেতার	বার্ষিক বেরামত/রক্ষণাবেক্ষণ কাজে সহযোগিতা গ্রহণ।
কম্পিউটার, ইন্টারনেট ও টেলিযোগাযোগ সরঞ্জামাদি রক্ষণাবেক্ষণ	বার্ষিক বেরামত/রক্ষণাবেক্ষণ এর পরিমাণ বাংলাদেশ বেতার	বাংলাদেশ বেতার	বার্ষিক বেরামত/রক্ষণাবেক্ষণ কাজে সহযোগিতা গ্রহণ।
ডেনারিটের রক্ষণাবেক্ষণ	বার্ষিক বেরামত/রক্ষণাবেক্ষণ এর পরিমাণ বাংলাদেশ বেতার	বাংলাদেশ বেতার	বার্ষিক বেরামত/রক্ষণাবেক্ষণ কাজে সহযোগিতা গ্রহণ।
ডবল সমুহ রক্ষণাবেক্ষণ	বার্ষিক বেরামত/রক্ষণাবেক্ষণ এর পরিমাণ বাংলাদেশ বেতার	বাংলাদেশ বেতার	বার্ষিক বেরামত/রক্ষণাবেক্ষণ কাজে সহযোগিতা গ্রহণ।
কেবলের সিসি টিউ সার্বজনিক সতল রাখা।	বার্ষিক বেরামত/রক্ষণাবেক্ষণ এর পরিমাণ বাংলাদেশ বেতার	বাংলাদেশ বেতার	বার্ষিক বেরামত/রক্ষণাবেক্ষণ কাজে সহযোগিতা গ্রহণ।
কম্পিউটার, ইন্টারনেট ও টেলিযোগাযোগ সরঞ্জামাদি রক্ষণাবেক্ষণ	বার্ষিক বেরামত/রক্ষণাবেক্ষণ এর পরিমাণ বাংলাদেশ টেলিকমিউনিকেশনস কোম্পানি লিমিটেড	বাংলাদেশ টেলিকমিউনিকেশনস কোম্পানি লিমিটেড	ইন্টারনেট, টেলিফোন, টেলিযোগাযোগ সরঞ্জামাদি রক্ষণাবেক্ষণ এবং অনুষ্ঠান গ্রহণে সহযোগিতা গ্রহণ।
অগ্নিনির্বাপক যন্ত্র সমূহ রক্ষণাবেক্ষণ	বার্ষিক বেরামত/রক্ষণাবেক্ষণ এর পরিমাণ ডায়ার সার্ভিস ও সিসিউ ডিফেন্স অগ্নিনির্বাপক	ডায়ার সার্ভিস ও সিসিউ ডিফেন্স অগ্নিনির্বাপক	অগ্নি নির্বাপক যন্ত্র ও অগ্নিনির্বাপক যন্ত্র রক্ষণাবেক্ষণে সহযোগিতা গ্রহণ।



সংযোজনী ৪-৮: সংস্কার ও সুশাসনমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনাসমূহ



সংযোজনী ৪: জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা, ২০২৩-২০২৪

-১৫-

আঞ্চলিক/মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের নাম: বাংলাদেশ বেতার, বান্দরবান (প্রকৌশল শাখা)

কার্যক্রমের নাম	কর্মসম্পাদন সূচক	সূচকের মান	একক	বান্দরবানের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/পদ	২০২৩-২০২৪ অর্থবছরের লক্ষ্যমাত্রা	বান্দরবান অগ্রগতি পরিবীক্ষণ, ২০২৩-২০২৪				মুদ্রিত মান	মুদ্রণ		
						১ম কোয়ার্টার	২য় কোয়ার্টার	৩য় কোয়ার্টার	৪র্থ কোয়ার্টার				
১. প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা ১৫	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪
১.১ নৈতিকতা কমিটির সভা আয়োজন	সভা আয়োজিত	২	সংখ্যা	আঞ্চলিক প্রকৌশলী	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
১.২ নৈতিকতা কমিটির সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	বাস্তবায়িত সিদ্ধান্ত	৪	%	আঞ্চলিক প্রকৌশলী	১০০%	লক্ষ্যমাত্রা	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%			
১.৩ বৃশাসন প্রতিষ্ঠান নিমিত্ত অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভা	অনুষ্ঠিত সভা	৪	সংখ্যা	আঞ্চলিক প্রকৌশলী	৪	লক্ষ্যমাত্রা	১	১	১	১			
১.৪ শূদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণ আয়োজিত	২	সংখ্যা	আঞ্চলিক প্রকৌশলী	২ টি ১১ জন	লক্ষ্যমাত্রা		৫ জন		৬ জন			
১.৫ কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন (স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ/ টিওএডইভুক্ত অকেজো মালামাল বিনষ্টকরণ/পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বৃদ্ধি, মহিলাদের জন্য পৃথক ওয়াশরুমের ব্যবস্থা ইত্যাদি	উন্নত কর্ম-পরিবেশ	৩	সংখ্যা ও তারিখ	আঞ্চলিক প্রকৌশলী	২ ৩০/০৮/২৩ ও ৩০/১০/২৪	লক্ষ্যমাত্রা	২৫/০৮/২৩		৩০/০৮/২৪			সংযুক্তি ০১১	

Handwritten signature

২. ক্রয়ের ক্ষেত্রে শূন্যচারঃ ৩

ক্র.সং	ক্রয়-পরিচয়না ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	অর্থসিক প্রকৌশলী	১১/৭/২০২৩	সফার রা	১১/৭/২৩	১১/৭/২৩	১১/৭/২৩	১১/৭/২৩	১১/৭/২৩
২.১	২০২৩-২৪ অর্থ বছরে রাজস্ব এবং উন্নয়ন খাতে অর্থায়ন প্রকল্পের পরিচয়না ওয়েবসাইটে প্রকাশ				অর্থনৈতিক					
৩.	শূন্যচার সংক্রান্ত এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক অন্যান্য কার্যক্রম ৪০ (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ন্যূনতম পাঁচটি কার্যক্রম)									
৩.১	কেন্দ্র প্রশাসনের ক্ষেত্রে বেকিং-টার সেবার বিকল্প ও সেবাগ্রহীতার সংরক্ষণ	৮	%	১০০%	অর্থনৈতিক প্রকৌশলী	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%
৩.২	নিয়মিত উপস্থিতি বেকিং-টার পর্যবেক্ষণ ও সংরক্ষণ	৮	%	১০০%	অর্থনৈতিক প্রকৌশলী	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%
৩.৩	কেন্দ্র বেকিং-টার বই নিয়মিত হালনাগাদকরণ ও সংরক্ষণ	৮	%	১০০%	অর্থনৈতিক প্রকৌশলী	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%
৩.৪	অনুষ্ঠান পত্র বই নিয়মিত হালনাগাদকরণ ও সংরক্ষণ	৮	%	১০০%	অর্থনৈতিক প্রকৌশলী	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%

বিঃদ্র:- কোন ক্রমিকের কার্যক্রম প্রযোজ্য না হলে তার কারণ মতন কলামে উল্লেখ করতে হবে।

সংযোজনী ৫

ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪
(দপ্তর/সংস্থা/বিভাগীয় অফিসের জন্য)

ক্রম	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২০২৪								
					অগ্রিম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে	অগ্রিম	উত্তম	অগ্রিম	উত্তম	
০১	[১.১] সেবা সহজিকরণ/ ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়ন	[১.১.১] সেবা/অফিস ব্যবস্থাপনা সহজিকরণ/ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে ন্যূনতম একটি উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়িত	তারিখ	১০	১৬/০৩/২৪	২৩/০৩/২৪	৩০/০৩/২৪	০৬/০৪/২৪	১৩/০৪/২৪	১০০%	৯০%	৭০%	৬০%
০২	[২.১] ইতিপূর্বে বাস্তবায়িত সহজিকৃত ও ডিজিটাইজকৃত সেবা চালু জবাহত রাখা।	[২.১.১] ইতিপূর্বে উদ্ভাবিত/সহজিকৃত/ ডিজিটাইজকৃত সেবাসমূহের ডাটাবেজ হালনাগাদকরণ ও ডাটাবেজের সেবাসমূহ অব্যাহত রাখা	সংখ্যা	৫	৪	৩	২	১	-	৮০%	৭০%	৬০%	৫০%
০৩	[৩.১] ইনোভেশন পোকেসিং	[৩.১.১] আওতাধীন অফিসসমূহের অংশগ্রহণে ন্যূনতম একটি ইনোভেশন প্রদর্শনী (পোকেসিং) আয়োজিত এবং প্রোচ উদ্ভাবনী উদ্যোগ নির্বাচিত।	তারিখ	৮	০২/০৫/২৪	১৬/০৫/২৪	২৩/০৫/২৪	৩০/০৫/২৪	০৬/০৬/২৪	১০০%	৯০%	৭০%	৬০%
০৪	[৪.১] ই-নিথিং ব্যবহার বৃদ্ধি	[৪.১.১] ই-ফাইলে নোট নিষ্পত্তিকৃত	%	৭	৮০%	৭৫%	৭০%	৬৫%	৬০%	৮০%	৭৫%	৭০%	৬০%
০৫	[৫.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	[৫.১.১] তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত	সংখ্যা	৭	৪	৩	২	১	-	৮০%	৭০%	৬০%	৫০%
০৬	[৬.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণে কর্মনালা আয়োজন।	[৫.১.২] আওতাধীন অফিসসমূহে তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ নিশ্চিতকরণ	সংখ্যা	৩	৪	৩	২	১	-	৮০%	৭০%	৬০%	৫০%
		[৬.১.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ বিষয়ক কর্মশালা/সভা/সেমিনার আয়োজিত	সংখ্যা	৫	২	১	১	১	-	৮০%	৭০%	৬০%	৫০%
০৬	[৬.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণে কর্মনালা আয়োজন।	[৬.১.২] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ বিষয়ক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নকৃত	তারিখ	৪	২৫/০৩/২৪	০৭/০৪/২৪	১৬/০৪/২৪	২২/০৪/২৪	২৯/০৪/২৪	১০০%	৯০%	৭০%	৬০%

সংযোজনী ৬

দপ্তর/সংস্থার জন্য অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪

কার্যক্রমের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২	প্রকৃত অর্জন ২০২২-২৩	অসাধারণ উত্তম	উত্তম	চলতি মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২০২৪	
											চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩
প্রাতিষ্ঠানিক	১৫	(১.১) নির্দিষ্ট সময়ে জিআরএস সিস্টেম, জমলাইন ও অন্যান্য মাধ্যমে গ্রাধ অভিযোগ নিষ্পত্তি (১.১.১) যদি কোনো দপ্তর/সংস্থার জিআরএস সিস্টেমে কোনো অভিযোগ পাওয়া না যায়, সে দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক টেকনোলজির সমন্বয়ে সত্যায়োজন (১.২) অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ (২.১) নিজ অফিস ও আওতাধীন অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার আয়োজন ১ম জর্নাল/বর্কতে একটি এবং দ্বিতীয় অর্ধবর্ষিকীতে একটি (২.২) অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে টেকনোলজির সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন (১ম জর্নাল/বর্ষিকীতে একটি এবং দ্বিতীয় অর্ধবর্ষিকীতে একটি)	৪ [১.১.১] অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত [১.১.১.১] টেকনোলজির সমন্বয়ে সত্যায়োজিত [১.২.১] মাসিক প্রতিবেদন প্রেরিত [২.১.১] প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনার আয়োজিত [২.২.১] সভা আয়োজিত	% সংখ্যা সংখ্যা সংখ্যা সংখ্যা	২০ ১২ ৩ ৫ ৫	৮ ৭	৮ ৭	৮ ৭	১০ ১০	১১ ১০	১২ ৬	১৩ ৬
সমন্বিত অর্জন	১০											

Handwritten signature

সংযোজনী ৭

বিভাগীয় পর্যায়ের দপ্তর/সংস্থার জন্য সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২৪

কার্যক্রমের কেন্দ্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা ২০২৩-২৪					
						অসাধারণ ১০০%	অতি উত্তম ৯০%	উত্তম ৮০%	চলতি মান ৭০%	চলতি মানের নিম্নে ৬০%	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	
প্রাতিষ্ঠানিক কার্যক্রম	১৪	[১.১] ত্রৈমাসিকভিত্তিতে নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটের সেবা বক্সে উপস্থাপন। [১.২] ত্রৈমাসিকভিত্তিতে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদপূর্বক ওয়েবসাইটের সেবা বক্সে উপস্থাপন এবং প্রকাশে প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ। [২.১] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে নিজ দপ্তর এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য কর্মশালা/প্রশিক্ষণ/সেমিনার আয়োজন। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা না থাকলে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক সংক্ষিপ্ত বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন। [২.২] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন।	৪	[১.১] নিজ দপ্তরের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত [১.২] আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত	সংখ্যা সংখ্যা	৭ ৭	৮ ৩	৯ ৩	১০ ১	১১	
ব্যস্তব্যয়ন সাক্ষরতা উন্নয়ন	১১		[১.১.১] প্রশিক্ষণ/সেমিনার/কর্মশালা আয়োজিত/বার্ষিক প্রতিবেদন প্রেরিত [২.২] অবহিতকরণ সভা আয়োজিত	সংখ্যা	৬	১	-	-	-		

