



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মহাপরিচালক, টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর

এবং

সচিব, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০১৬ - জুন ৩০, ২০১৭

সূচিপত্র

টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর এর কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র-----	৩
উপক্রমণিকা (Preamble)-----	৪
সেকশন ১: ডিওটি এর রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি -----	৫
সেকশন ২: ডিওটি এর বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/ প্রভাব (Outcome/Impact)-----	৬
সেকশন ৩: কৌশলগত উদ্দেশ্য, অগ্রাধিকার, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ-----	৭
সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)-----	১২
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী দপ্তর/ সংস্থাসমূহ এবং পরিমাপ পদ্ধতি-----	১৩
সংযোজনী ৩: কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে অন্যান্য মন্ত্রণালয়/ বিভাগের উপর নির্ভরশীলতা-----	১৪

ডিওটি এর কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র
(Overview of the performance of DoT)

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

পরিবর্তনশীল টেলিযোগাযোগ খাতের যুগোপযোগী আইন, নীতি, গাইডলাইন ইত্যাদি প্রণয়নে কারিগরি, বিশেষজ্ঞ ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় পরামর্শ/সহায়তা প্রদান, বিলুপ্ত বিটিটিবি'র কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সরকারী চাকরির ধারাবাহিকতা রক্ষা এবং সরকারের নির্দেশনা অনুযায়ী নীতিমালা বাস্তবায়নে সরকারকে সহযোগিতার উদ্দেশ্যে সৃজিত “টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর” তার কার্যক্রম পরিচালনা করছে।

সমস্যা ও চ্যালেঞ্জসমূহ

টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের স্থায়ী ও বিলোপযোগ্য পদসমূহের বিপরীতে জনবলের সকল নথি বিটিসিএল থেকে স্থানান্তর করা, জনবলের পদোন্নতি, পেশা, পেনশন ইত্যাদি বিষয়ে কাজ করা। তাছাড়া টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের মূল চ্যালেঞ্জ হলো প্রতিনিয়ত পরিবর্তনশীল টেলিযোগাযোগ খাতের সংগে সামঞ্জস্যপূর্ণ আইন, নীতি, গাইডলাইন ইত্যাদি প্রণয়নে এবং সরকারের নির্দেশনা অনুযায়ী নীতিমালা বাস্তবায়নে ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগকে সহায়তা প্রদান করা।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরের নিয়োগ বিধি চূড়ান্ত অনুমোদন ও সকল জনবলের জন্য তথ্য ভান্ডার উন্নীতকরণ, অফিস অটোমেশন ইত্যাদি জরুরী কাজসমূহ সম্পাদন করা। অধিদপ্তরের জনবলকে টেলিযোগাযোগ খাতের আইন, নীতিমালা, গাইডলাইন ইত্যাদি প্রণয়ন এবং তরঙ্গ ব্যবস্থাপনা, ট্যারিফ নির্ধারণ ইত্যাদি বিষয়ে অধিকতর দক্ষ/সক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য প্রকল্প/কর্মসূচী গ্রহণ করা। সাইবার নিরাপত্তার জন্য “Cyber Threat Detection and Response” শীর্ষক প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্তবায়ন।

২০১৬-১৭ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জন সমূহ

- আধুনিক তথ্যপ্রযুক্তি ও টেলিযোগাযোগ খাতে কারিগরি মতামত/পরামর্শ প্রদান।
- জনবলের তথ্য সন্নিবেশ করে তথ্য ভান্ডার উন্নীতকরণ।

উপক্রমণিকা (Preamble)

সরকারি দপ্তর/সংস্থাসমূহের প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি জোরদার করা, সুশাসন সংহতকরণ এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে রূপকল্প-২০২১ এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে-

মহাপরিচালক, টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর

এবং

সচিব, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ এর মধ্যে ২০১৬ সালের জুন মাসের ২৭ তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন :

সেকশন ১:

ডিওটি এর রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি।

১.১ রূপকল্প (Vision):

সাশ্রয়ী, সার্বজনীন এবং নির্ভরযোগ্য টেলিযোগাযোগ সেবা সুনিশ্চিত করা।

১.২ অভিলক্ষ্য (Mission):

প্রাতিষ্ঠানিক উন্নয়ন ও আধুনিক প্রযুক্তির সন্নিবেশ ঘটিয়ে সাশ্রয়ী ও আন্তর্জাতিক মানসম্পন্ন টেলিযোগাযোগ সেবা প্রদানের লক্ষ্যে সরকারকে সহায়তা করার সাংগঠনিক দক্ষতা সুদৃঢ় করণ।

১.৩ কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (Strategic Objectives):

১.৩.১ ডিওটি এর কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ

১. টেলিযোগাযোগ সেবার আধুনিকায়ন ও সংশ্লিষ্ট নীতিমালা প্রণয়নে সরকারকে সহায়তা প্রদান করা;

১.৩.২ আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ

১. প্রশিক্ষনের মাধ্যমে দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়নের মাধ্যমে দক্ষ জনবল তৈরী করা;
২. দক্ষতার সাথে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন;
৩. তথ্য অধিকার ও স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ বাস্তবায়ন এবং
৪. আর্থিক ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন।

১.৪ কার্যাবলি (Functions):

- ১.৪.১ টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তরে স্থানান্তরিত স্থায়ী ও বিলোপযোগ্য পদের জনবলের বদলী/প্রেমণ, পদোন্নতি, অবসর প্রস্তুতি ছুটি, পেনশন ইত্যাদি বিষয়ের সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা চালু করণ।
- ১.৪.২ আধুনিক, মানসম্মত ও সাশ্রয়ী টেলিযোগাযোগের জন্য প্রয়োজনীয় টেলিযোগাযোগ আইন, নীতিমালা, গাইডলাইন ইত্যাদি প্রণয়নে এবং তরুণ ব্যবস্থাপনা ও ট্যারিফ নির্ধারণে সরকারকে সহায়তা প্রদান।
- ১.৪.৩ বিভিন্ন দেশ, আন্তর্জাতিক সংস্থা/সংগঠনের সাথে টেলিযোগাযোগ সংক্রান্ত বিষয়ে লিয়াজো, চুক্তি সম্পাদন ও প্রটোকল রক্ষায় ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগকে সহায়তা প্রদান করা;

সেকশন ২:

ডিওটি এর বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/ প্রভাব (Outcome/ Impact)

চূড়ান্ত ফলাফল/ প্রভাব	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	একক	প্রকৃত		লক্ষ্যসীমাত্রা ২০১৬-১৭	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যসীমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র
			২০১৪-১৫	২০১৫-১৬		২০১৭-১৮	২০১৮-১৯		
আধুনিক তথ্যপ্রযুক্তি ও টেলিযোগাযোগ খাতের উৎকর্ষ সাধন ও উন্নয়ন	আধুনিক তথ্যপ্রযুক্তি ও টেলিযোগাযোগ খাতে কারিগরি মতামত/পরামর্শ প্রদান	সংখ্যা	-	-	৬	৬	৭	ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ	ডাক টেলিযোগাযোগ বিভাগ এবং ডিওটি এর ওয়েবসাইট ও বার্ষিক প্রতিবেদন।
	জনবলের সম্মিলিত করে ভান্ডার উন্নতি করণ।	সংখ্যা	-	-	১	-	-		



সেকশন ৩:

কৌশলগত উদ্দেশ্য, অগ্রাধিকার, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ

ডিওটি এর কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ:

কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্ম সম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/ নির্ণায়ক ২০১৬-১৭						প্রক্ষেপন ২০১৭-১৮	প্রক্ষেপন ২০১৮-১৯
						২০১৪-১৫	২০১৫-১৬	অসাধারন	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে			
								১০০%	৯০%	৮০%	৭০%				
আধুনিক তথ্যপ্রযুক্তি ও টেলিযোগাযোগ খাতের উৎকর্ষ সাধন ও উন্নয়ন	০৭	আধুনিক তথ্যপ্রযুক্তি ও টেলিযোগাযোগ খাতে কারিগরী মতামত/পরামর্শ প্রদান জনবলের তথ্য সন্নিবেশ করে তথ্য ভান্ডার উন্নতি করণ।	কারিগরী মতামত/পরামর্শ প্রদান	সংখ্যা	৬০	-	-	৬	৫	৪	৩	২	৬	৭	
			তথ্য ভান্ডার	তারিখ	২০	-	-	৩০ আগস্ট	৩০ নভেম্বর	৩০ ডিসেম্বর	৩০ জানুয়ারি	২৮ ফেব্রুয়ারি	-	-	

ডিওটি এর আর্থিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ:

কলাম-১	কলাম-২	কলাম-৩	কলাম-৪	কলাম-৫	কলাম-৬					২০১৬-১৭ অর্থ বছর			
কৌশলগত উদ্দেশ্য	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতিমানের নিম্নে			
দক্ষতার সঙ্গে আর্থিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন	৬	২০১৬-১৭ অর্থ বছরের খসড়া বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি দাখিল	নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে খসড়া চুক্তি মন্ত্রণালয়/বিভাগে দাখিলকৃত	তারিখ	১	১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%			
		মাঠপর্যায়ের কার্যালয়সমূহের সঙ্গে ২০১৬-১৭ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষর	নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে চুক্তি স্বাক্ষরিত	তারিখ	১	২৬-৩০ জুন							
		২০১৫-১৬ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিল	নির্ধারিত তারিখে মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত	সংখ্যা	১	১৪ জুলাই						২০ জুলাই	
		২০১৬-১৭ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ	ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত	সংখ্যা	১	৪							
		২০১৬-১৭ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিল	নির্ধারিত তারিখে অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত	তারিখ	১	২২ জুন						২৬ জুন	
		বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির বৈদেশিক প্রশিক্ষণ প্রেরিত সংগে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের প্রোগ্রাম প্রদান	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির বৈদেশিক প্রশিক্ষণ প্রেরিত কর্মকর্তা	সংখ্যা	১	৩							

দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন	৩	সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণসহ বিভিন্ন বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজন	প্রশিক্ষণের সময়	জনসংখ্যা	৬০	৫৫	৫০	৪৫	৪০	
		২০১৬-১৭ অর্থ বছরের শুদ্ধাচার বাস্তবায়ন কর্ম পরিকল্পনা এবং বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণীত ও দাখিলকৃত		তারিখ	১৫ জুলাই	৩১ জুলাই	-	-	-	
		নির্ধারিত সময় সীমার মধ্যে ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন দাখিলকৃত		সংখ্যা	৪	৩	২	-	-	
	২	তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত	%	প্রতি মাসের ১ম সপ্তাহ	প্রতি মাসের ২য় সপ্তাহ	প্রতি মাসের ৩য় সপ্তাহ	-	-	
		বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রকাশ	বার্ষিক প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	১৫ অক্টোবর	২৯ অক্টোবর	১৫ নভেম্বর	৩০ নভেম্বর	১৫ ডিসেম্বর	
		ই-ফাইলিং পদ্ধতি প্রবর্তন	দপ্তর/সংস্থায় ই-ফাইলিং পদ্ধতি প্রবর্তিত	তারিখ	২৮ ফেব্রুয়ারি	৩০ মার্চ	৩০ এপ্রিল	৩১ মে	২৯ জুন	
		পিতারএল শুরুর ২ মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পিতারএল, ছুটি নগদায়ন ও পেনশন মন্ডুরিপত্র যুগপত জারি নিশ্চিতকরণ	পিতারএল শুরুর ২ মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পিতারএল, ছুটি নগদায়ন ও পেনশন মন্ডুরিপত্র যুগপত জারি কৃত	%	১০০	৯০	৮০	-	-	
	৫	সেবা প্রক্রিয়ায় উদ্ভাবন কার্যক্রম বাস্তবায়ন	দপ্তর/সংস্থার কমপক্ষে একটি করে অনলাইন সেবা চালুকৃত	তারিখ	৩১ ডিসেম্বর	৩১ জানুয়ারি	২৮ ফেব্রুয়ারি	-	-	
		অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বাস্তবায়ন	দপ্তর/সংস্থার কমপক্ষে ৩টি সেবা প্রক্রিয়া সহজীকৃত	তারিখ	৩১ ডিসেম্বর	৩১ জানুয়ারি	২৮ ফেব্রুয়ারি	-	-	
			নিষ্পত্তিকৃত অভিযোগ	%	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০	

কর্ম পরিবেশ উন্নয়ন	৩	অফিস ভবন ও আঞ্জিনা পরিষ্কার রাখা	নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে অফিস ভবন ও আঞ্জিনা পরিষ্কার	তারিখ	১	৩০ নভেম্বর	৩১ ডিসেম্বর	৩১ জানুয়ারি	-	-	-
		সেবা প্রত্যাশী এবং দর্শনার্থীদের টয়লেটসহ অপেক্ষাগার (Waiting room) এর ব্যবস্থা করা	নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে সেবা প্রত্যাশী এবং দর্শনার্থীদের টয়লেটসহ অপেক্ষাগার (Waiting room) টয়লেটসহ অপেক্ষাগার চালুকৃত	তারিখ	১	৩০ নভেম্বর	৩১ ডিসেম্বর	৩১ জানুয়ারি	-	-	-
		সেবার মান সম্পর্কে সেবা গ্রহীতাদের পরিরীক্ষণের ব্যবস্থা চালু করা	সেবার মান সম্পর্কে সেবা গ্রহীতাদের পরিরীক্ষণের ব্যবস্থা চালু করা	তারিখ	১	৩০ নভেম্বর	৩১ ডিসেম্বর	৩১ জানুয়ারি	-	-	-
আর্থিক ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন	১	অতি উপস্থিতি নিষ্পত্তি কার্যক্রমের উন্নয়ন	অতি উপস্থিতি নিষ্পত্তি বহুরে অতি উপস্থিতি নিষ্পত্তিকৃত	%	১	৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০	

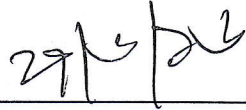
আমি, মহাপরিচালক, টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের মাননীয় মন্ত্রী, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ এর প্রতিনিধি সচিব, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ এর নিকট অঞ্জীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, সচিব, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের মাননীয় মন্ত্রী, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ এর প্রতিনিধি হিসাবে মহাপরিচালক, টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর এর নিকট অঞ্জীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

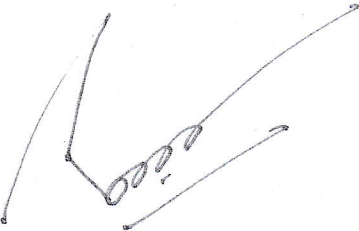
স্বাক্ষরিত:



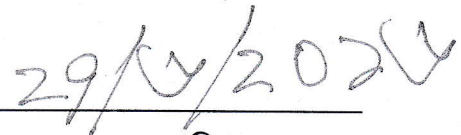
মহাপরিচালক
টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর



তারিখ



সচিব
ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ



তারিখ

সংযোজনী-২: কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ সংস্থা এবং পরিমাপ পদ্ধতির বিবরণ।

ক্রমিক নম্বর	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	বিবরণ	বাস্তবায়নকারী ইউনিট	পরিমাপ পদ্ধতি এবং উপাত্তসূত্র	সাধারণ মন্তব্য
১	আধুনিক তথ্যপ্রযুক্তি ও টেলিযোগাযোগ খাতে কারিগরি মতামত/পরামর্শ প্রদান	কারিগরি মতামত/পরামর্শ প্রদান	আধুনিক তথ্যপ্রযুক্তি ও টেলিযোগাযোগ খাতে কারিগরি বিষয়ে সরকারের চাহিদা মোতাবেক বিভিন্ন মতামত/পরামর্শ প্রদান	ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ এবং ডিওটি	টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর এর ওয়েবসাইট ও বার্ষিক প্রতিবেদন	-
২	জনবলের তথ্য সম্মিলিত করে তথ্য ভান্ডার উন্নতি করণ।	তথ্য ভান্ডার	জনবলের তথ্য সম্মিলিত করে তথ্য ভান্ডার উন্নতি করণ।	ডিওটি	টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর এর ওয়েবসাইট ও বার্ষিক প্রতিবেদন	-

শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)

ক্রমিক নং	শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	বিবরণ
১।	ডিওটি	ডিপার্টমেন্ট অফ টেলিকমিউনিকেশন্স

সংযোজনী ৩: অন্যান্য মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ সংস্থার নিকট প্রত্যাশিত সুনির্দিষ্ট কর্মসম্পাদন সহায়তাসমূহ

প্রতিষ্ঠানের ধরণ	প্রতিষ্ঠানের নাম	সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচক	উক্ত প্রতিষ্ঠানের নিকট সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগের প্রত্যাশিত সহায়তা	প্রত্যাশার যৌক্তিকতা	উক্ত প্রতিষ্ঠানের নিকট প্রত্যাশার মাত্রা উল্লেখ করুন	প্রত্যাশা পূরন না হলে সম্ভাব্য প্রভাব
-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-

সংযোজনী ৩: অন্যান্য মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/ সংস্থার নিকট প্রত্যাশিত সুনির্দিষ্ট কর্মসম্পাদন সহায়তাসমূহ

প্রতিষ্ঠানের ধরণ	প্রতিষ্ঠানের নাম	সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচক	উক্ত প্রতিষ্ঠানের নিকট সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগের প্রত্যাশিত সহায়তা	প্রত্যাশার যৌক্তিকতা	উক্ত প্রতিষ্ঠানের নিকট প্রত্যাশার মাত্রা উল্লেখ করুন	প্রত্যাশা পূরন না হলে সম্ভাব্য প্রভাব
-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-