

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মহাপরিচালকের কার্যালয়
জাতীয় যুব উন্নয়ন ইনস্টিটিউট
যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়, সাদার, ঢাকা
www.niyd.gov.bd

জাতীয় যুব উন্নয়ন ইনস্টিটিউট এর নভেম্বর ২০২৪ মাসে অনুষ্ঠিত সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি : আবু তাহের মো: মাসুদ রানা
মহাপরিচালক, জাতীয় যুব উন্নয়ন ইনস্টিটিউট
তারিখ : ০৪ নভেম্বর ২০২৪
সময় : সকাল ১১.০০ ঘটিকা
স্থান : ইনস্টিটিউটের সম্মেলন কক্ষ
উপস্থিত অংশগ্রহণকারীগণের তালিকা : পরিশিষ্ট “ক”

সভাপতি কর্তৃক উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করা হয়। অতঃপর ইনস্টিটিউটের সকল শাখার সার্বিক কার্যক্রমের অগ্রগতি সম্পর্কে অবহিত করা হয়। ইনস্টিটিউটের সকল কার্যক্রম স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতার সাথে সম্পন্ন করার প্রতি গুরুত্বারোপ করা হয়। সভায় নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহে আলোচনা ও সর্বসম্মতিক্রমে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

নং	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে																												
০১	০৮ অক্টোবর ২০২৪ মাসে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী সভায় পাঠ করা হয়। কার্যবিবরণীতে কোন সংযোজন/সংশোধন প্রস্তাব থাকলে তা উপস্থাপন করার জন্য অনুরোধ করা হয়।	কোন সংযোজন/সংশোধন না থাকায় অক্টোবর ২০২৪ মাসে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী সর্বসম্মতিক্রমে নিশ্চিত করা হয়।	-																												
০২	https://niyd.nise.gov.bd ওয়েবসাইটে প্রশিক্ষার্থীদের তথ্য আপডেট করার বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।	ক) ইনস্টিটিউট হতে প্রশিক্ষণ প্রাপ্তদের সকল তথ্য আপলোড ও হালনাগাদ অব্যাহত রাখতে হবে। প্রশিক্ষণ সমাপ্ত হওয়ার ৭ দিনের মধ্যে তথ্য হালনাগাদ অব্যাহত রাখতে হবে। জনাব ইমরান হুসাইন, ইন্সট্রাক্টর (আইসিটি) বিষয়টি নিশ্চিত করবেন। এ বিষয়ে তদারক করবেন সহকারী পরিচালক(প্রশিক্ষণ)। খ) ইনস্টিটিউটের Admission and Database Management System এ প্রতিষ্ঠাকাল হতে প্রশিক্ষণপ্রাপ্তদের তথ্য অন্তর্ভুক্তির অব্যাহত রাখতে হবে। সহকারী পরিচালক(প্রশিক্ষণ) এবং জনাব মোঃ জহুরুল ইসলাম ইনস্ট্রাক্টর(ফ্যাশন ডিজাইন এন্ড টেকনোলজি) বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।	উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ ও গবেষণা)																												
০৩	বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা ২০২৪-২০২৫ বাস্তবায়ন বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।	বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা ২০২৪-২০২৫ যথাসময়ে বাস্তবায়নের জন্য ল্যাব প্রতিষ্ঠান এবং আসবাবপত্রের প্রাক্কলন দ্রুত প্রস্তুত করে টেন্ডার আহবানের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)																												
০৪	২০২৪-২০২৫ অর্থ বছরে প্রস্তুতকৃত এপিএ ক্যালেন্ডারের বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।	১) ২০২৪-২০২৫ অর্থ বছরে এপিএ বাস্তবায়নকল্পে প্রস্তুতকৃত ক্যালেন্ডার অনুযায়ী সকল কার্যক্রম যথাসময়ে বাস্তবায়নের জন্য পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা এপিএ																												
০৫	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি: ২০২৪-২০২৫ অর্থ বছরে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে উল্লিখিত বিষয়সমূহ যথাযথভাবে বাস্তবায়নের বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।	ক) ২০২৪-২০২৫ অর্থবছরে নিম্নবর্ণিত ছকে উল্লিখিত বিষয়সমূহের লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সকল কাজ সম্পন্ন করতে হবে। <table border="1"> <thead> <tr> <th>নং</th><th>বিবরণ</th><th>লক্ষ্যমাত্রা</th><th>অগ্রগতি</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>১</td><td>২ সপ্তাহ থেকে ১২ সপ্তাহ মেয়াদী প্রশিক্ষণ</td><td>১৩১০ জন</td><td>২২৭ জন</td></tr> <tr> <td>২</td><td>গবেষণা সম্পাদন</td><td>২টি</td><td>০৪-১১-২০২৪ তারিখ EOI গ্রহণ করা হয়েছে</td></tr> <tr> <td>৩</td><td>ডিপ্লোমা কোর্স: বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ- শিক্ষার্থী ভর্তি- কোর্স সম্পাদন-</td><td>১১০জন ১১.০৭.২০২৪ ১০.০৯.২০২৪ ০৬.০৩.২০২৫</td><td>৯৪জন ১১.০৭.২০২৪ ১০.০৯.২০২৪</td></tr> <tr> <td>৪</td><td>যুব মত বিনিময়</td><td>১টি</td><td>-</td></tr> <tr> <td>৫</td><td>যুব সমাবেশ</td><td>১টি</td><td>-</td></tr> <tr> <td>৬</td><td>কর্মশালা</td><td>১টি</td><td>-</td></tr> </tbody> </table>	নং	বিবরণ	লক্ষ্যমাত্রা	অগ্রগতি	১	২ সপ্তাহ থেকে ১২ সপ্তাহ মেয়াদী প্রশিক্ষণ	১৩১০ জন	২২৭ জন	২	গবেষণা সম্পাদন	২টি	০৪-১১-২০২৪ তারিখ EOI গ্রহণ করা হয়েছে	৩	ডিপ্লোমা কোর্স: বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ- শিক্ষার্থী ভর্তি- কোর্স সম্পাদন-	১১০জন ১১.০৭.২০২৪ ১০.০৯.২০২৪ ০৬.০৩.২০২৫	৯৪জন ১১.০৭.২০২৪ ১০.০৯.২০২৪	৪	যুব মত বিনিময়	১টি	-	৫	যুব সমাবেশ	১টি	-	৬	কর্মশালা	১টি	-	১। পরিচালক ২। উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)
নং	বিবরণ	লক্ষ্যমাত্রা	অগ্রগতি																												
১	২ সপ্তাহ থেকে ১২ সপ্তাহ মেয়াদী প্রশিক্ষণ	১৩১০ জন	২২৭ জন																												
২	গবেষণা সম্পাদন	২টি	০৪-১১-২০২৪ তারিখ EOI গ্রহণ করা হয়েছে																												
৩	ডিপ্লোমা কোর্স: বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ- শিক্ষার্থী ভর্তি- কোর্স সম্পাদন-	১১০জন ১১.০৭.২০২৪ ১০.০৯.২০২৪ ০৬.০৩.২০২৫	৯৪জন ১১.০৭.২০২৪ ১০.০৯.২০২৪																												
৪	যুব মত বিনিময়	১টি	-																												
৫	যুব সমাবেশ	১টি	-																												
৬	কর্মশালা	১টি	-																												

নং	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে																												
		খ) প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য উপস্থাপনের ক্ষেত্রে গত অর্থ বছরে একই সময়ে প্রশিক্ষণ অগ্রগতির তুলনামূলক প্রতিবেদন উপস্থাপন করতে হবে। গ) প্রস্তুতকৃত এপিএ ক্যালেন্ডার অনুযায়ী যুব মত বিনিময়, যুব সমাবেশ ও যুব কর্মশালা আলোজনের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।																													
০৬	১৯/০৯/২০২৪ তারিখে অনুষ্ঠিত নির্বাহী কাউন্সিলের ৭ম সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতি বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।	১৯/০৯/২০২৪ তারিখে অনুষ্ঠিত নির্বাহী কাউন্সিলের ৭ম সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তের আলোকে প্রশিক্ষণ নীতিমালা, বিধিমালা প্রণয়নসহ অন্যান্য সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণপূর্বক পরবর্তী সভায় অগ্রগতির চিত্র/তথ্য উপস্থাপন করতে হবে।	উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)																												
০৭	তথ্য অধিকার আইন ও সংশ্লিষ্ট বিষয়সমূহে সভায় আলোচনা করা হয়। ২০২৪-২০২৫ অর্থবছরের পরিকল্পনা অনুযায়ী কার্যক্রম বাস্তবায়নের ব্যবস্থা গ্রহণের প্রতি সভাপতি গুরুত্বারোপ করেন।	২০২৪-২০২৫ অর্থবছরে নিম্নবর্ণিত ছকে উল্লিখিত কার্যক্রম লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সম্পন্ন করতে হবে: <table border="1"> <thead> <tr> <th>নং</th><th>বিবরণ</th><th>লক্ষ্যমাত্রা</th><th>অগ্রগতি</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>১</td><td>তথ্য অধিকার আইন অনুসারে নিষ্পত্তি</td><td>২০ কার্যদিবস</td><td>-</td></tr> <tr> <td>২</td><td>স্বতঃপ্রণোদিতভাবে প্রকাশ যোগ্য তথ্যের তালিকা প্রকাশ</td><td>০১ ডিসে: হতে ৩১ ডিসে: ২০২৪ এর মধ্যে</td><td>-</td></tr> <tr> <td>৩</td><td>স্বতঃপ্রণোদিতভাবে প্রকাশ যোগ্য তথ্যের তালিকা প্রকাশ</td><td>০১ জুন হতে ৩০ জুন ২০২৫ এর মধ্যে</td><td>-</td></tr> <tr> <td>৪</td><td>বার্ষিক প্রতিবেদন</td><td>১৫-১০ ২০২৪</td><td>কার্যক্রম চলমান</td></tr> <tr> <td>৫</td><td>তথ্য অধিকার আইন বিষয়ক সচেতনতা বৃদ্ধি কার্যক্রম</td><td>২টি সেপ্টেম্বর ২০২৪ মাসে ১টি অক্টোবর ২০২৪ মাসে ১টি</td><td>১টি ০৫.০৯.২০২৪</td></tr> <tr> <td>৬</td><td>তথ্য অধিকার আইন বিষয়ক সচেতনতা বৃদ্ধি বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন (কর্মকর্তা/কর্মচারীদের) ০২টি</td><td>২টি সেপ্টেম্বর ২০২৪ মাসে ১টি অক্টোবর ২০২৪ মাসে ১টি</td><td>১টি ০৫.০৯.২০২৪</td></tr> </tbody> </table>	নং	বিবরণ	লক্ষ্যমাত্রা	অগ্রগতি	১	তথ্য অধিকার আইন অনুসারে নিষ্পত্তি	২০ কার্যদিবস	-	২	স্বতঃপ্রণোদিতভাবে প্রকাশ যোগ্য তথ্যের তালিকা প্রকাশ	০১ ডিসে: হতে ৩১ ডিসে: ২০২৪ এর মধ্যে	-	৩	স্বতঃপ্রণোদিতভাবে প্রকাশ যোগ্য তথ্যের তালিকা প্রকাশ	০১ জুন হতে ৩০ জুন ২০২৫ এর মধ্যে	-	৪	বার্ষিক প্রতিবেদন	১৫-১০ ২০২৪	কার্যক্রম চলমান	৫	তথ্য অধিকার আইন বিষয়ক সচেতনতা বৃদ্ধি কার্যক্রম	২টি সেপ্টেম্বর ২০২৪ মাসে ১টি অক্টোবর ২০২৪ মাসে ১টি	১টি ০৫.০৯.২০২৪	৬	তথ্য অধিকার আইন বিষয়ক সচেতনতা বৃদ্ধি বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন (কর্মকর্তা/কর্মচারীদের) ০২টি	২টি সেপ্টেম্বর ২০২৪ মাসে ১টি অক্টোবর ২০২৪ মাসে ১টি	১টি ০৫.০৯.২০২৪	উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)
নং	বিবরণ	লক্ষ্যমাত্রা	অগ্রগতি																												
১	তথ্য অধিকার আইন অনুসারে নিষ্পত্তি	২০ কার্যদিবস	-																												
২	স্বতঃপ্রণোদিতভাবে প্রকাশ যোগ্য তথ্যের তালিকা প্রকাশ	০১ ডিসে: হতে ৩১ ডিসে: ২০২৪ এর মধ্যে	-																												
৩	স্বতঃপ্রণোদিতভাবে প্রকাশ যোগ্য তথ্যের তালিকা প্রকাশ	০১ জুন হতে ৩০ জুন ২০২৫ এর মধ্যে	-																												
৪	বার্ষিক প্রতিবেদন	১৫-১০ ২০২৪	কার্যক্রম চলমান																												
৫	তথ্য অধিকার আইন বিষয়ক সচেতনতা বৃদ্ধি কার্যক্রম	২টি সেপ্টেম্বর ২০২৪ মাসে ১টি অক্টোবর ২০২৪ মাসে ১টি	১টি ০৫.০৯.২০২৪																												
৬	তথ্য অধিকার আইন বিষয়ক সচেতনতা বৃদ্ধি বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন (কর্মকর্তা/কর্মচারীদের) ০২টি	২টি সেপ্টেম্বর ২০২৪ মাসে ১টি অক্টোবর ২০২৪ মাসে ১টি	১টি ০৫.০৯.২০২৪																												
০৮	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা: অভিযোগ প্রতিকার সংশ্লিষ্ট নির্দেশাবলি নিয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।	১। অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা ও আপিল কর্মকর্তা নিয়োগ, প্রাপ্ত অভিযোগ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তি এবং ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে এ সংক্রান্ত তথ্য ওয়েবসাইটে হালনাগাদকরণ নিশ্চিত করতে হবে। ২। ইনস্টিটিউটের GRS আইডি নিয়মিত চেক করতে হবে।	উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)																												
০৯	মেরামতযোগ্য/অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ ও নথি বিনষ্টকরণ বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়। উন্মুক্ত নিলামে অকেজো মালামাল বিক্রয় করায় সংশ্লিষ্ট সকলকে ধন্যবাদ জানানো হয়।	১. মেরামতযোগ্য/অকেজো মালামাল (ফ্যান, এসি, আসবাবপত্র ইত্যাদি) এর তালিকা প্রস্তুত করে মেরামত/বিক্রয়/বিনষ্টকরণের কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে। ২. নথি বিনষ্টকরণের প্রয়োজনীয় কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।	উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)/ সংশ্লিষ্ট কমিটি																												
১০	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল পত্র সংশ্লিষ্ট বিষয়সমূহে সভায় আলোচনা করা হয়।	২০২৪-২০২৫ অর্থবছরে নিম্ন বর্ণিত ছকে উল্লিখিত বিষয়সমূহ লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী যথাসময়ে বাস্তবায়ন করতে হবে। <table border="1"> <thead> <tr> <th>নং</th><th>বিবরণ</th><th>লক্ষ্যমাত্রা</th><th>অগ্রগতি</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>১</td><td>নৈতিকতা কমিটির সভা</td><td>৪টি</td><td>২টি</td></tr> <tr> <td>২</td><td>অংশীজনের সভা</td><td>২টি</td><td>১টি</td></tr> <tr> <td>৩</td><td>শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/মতবিনিময় সভা আয়োজন</td><td>২টি (৩৫জন+৩৫জন)</td><td>৩৯জন</td></tr> <tr> <td>৪</td><td>কর্মপরিবেশ উন্নয়ন সভা</td><td>২টি ৩১.১০.২০২৪ ৩১.১২.২০২৪</td><td>১টি ৩১-১০-২০২৪</td></tr> <tr> <td>৫</td><td>বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা</td><td>০১.০৯.২০২৪</td><td>২৮-৭-২৪</td></tr> <tr> <td>৬</td><td>ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়িত</td><td>১ম কোয়ার্টার-১৫% ২য় কোয়ার্টার-৪০%</td><td>৫% ৩০%</td></tr> </tbody> </table>	নং	বিবরণ	লক্ষ্যমাত্রা	অগ্রগতি	১	নৈতিকতা কমিটির সভা	৪টি	২টি	২	অংশীজনের সভা	২টি	১টি	৩	শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/মতবিনিময় সভা আয়োজন	২টি (৩৫জন+৩৫জন)	৩৯জন	৪	কর্মপরিবেশ উন্নয়ন সভা	২টি ৩১.১০.২০২৪ ৩১.১২.২০২৪	১টি ৩১-১০-২০২৪	৫	বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা	০১.০৯.২০২৪	২৮-৭-২৪	৬	ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়িত	১ম কোয়ার্টার-১৫% ২য় কোয়ার্টার-৪০%	৫% ৩০%	উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)
নং	বিবরণ	লক্ষ্যমাত্রা	অগ্রগতি																												
১	নৈতিকতা কমিটির সভা	৪টি	২টি																												
২	অংশীজনের সভা	২টি	১টি																												
৩	শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/মতবিনিময় সভা আয়োজন	২টি (৩৫জন+৩৫জন)	৩৯জন																												
৪	কর্মপরিবেশ উন্নয়ন সভা	২টি ৩১.১০.২০২৪ ৩১.১২.২০২৪	১টি ৩১-১০-২০২৪																												
৫	বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা	০১.০৯.২০২৪	২৮-৭-২৪																												
৬	ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়িত	১ম কোয়ার্টার-১৫% ২য় কোয়ার্টার-৪০%	৫% ৩০%																												

নং	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে																																	
		<table><tr><td></td><td>৩য় কোয়ার্টার-৬৫% ৪র্থ কোয়ার্টার-১০০%</td><td></td></tr><tr><td>৭</td><td>বাজেট বাস্তবায়ন</td><td><table><tr><td>১ম কোয়ার্টার-১৫%</td><td>৫%</td></tr><tr><td>২য় কোয়ার্টার-৪০%</td><td>৩০%</td></tr><tr><td>৩য় কোয়ার্টার-৬৫%</td><td></td></tr><tr><td>৪র্থ কোয়ার্টার-৯০%</td><td></td></tr></table></td></tr><tr><td>৮</td><td>অনলাইনে ভর্তি আবেদন</td><td><table><tr><td>১০০%</td><td>১০০%</td></tr></table></td></tr></table>		৩য় কোয়ার্টার-৬৫% ৪র্থ কোয়ার্টার-১০০%		৭	বাজেট বাস্তবায়ন	<table><tr><td>১ম কোয়ার্টার-১৫%</td><td>৫%</td></tr><tr><td>২য় কোয়ার্টার-৪০%</td><td>৩০%</td></tr><tr><td>৩য় কোয়ার্টার-৬৫%</td><td></td></tr><tr><td>৪র্থ কোয়ার্টার-৯০%</td><td></td></tr></table>	১ম কোয়ার্টার-১৫%	৫%	২য় কোয়ার্টার-৪০%	৩০%	৩য় কোয়ার্টার-৬৫%		৪র্থ কোয়ার্টার-৯০%		৮	অনলাইনে ভর্তি আবেদন	<table><tr><td>১০০%</td><td>১০০%</td></tr></table>	১০০%	১০০%															
	৩য় কোয়ার্টার-৬৫% ৪র্থ কোয়ার্টার-১০০%																																			
৭	বাজেট বাস্তবায়ন	<table><tr><td>১ম কোয়ার্টার-১৫%</td><td>৫%</td></tr><tr><td>২য় কোয়ার্টার-৪০%</td><td>৩০%</td></tr><tr><td>৩য় কোয়ার্টার-৬৫%</td><td></td></tr><tr><td>৪র্থ কোয়ার্টার-৯০%</td><td></td></tr></table>	১ম কোয়ার্টার-১৫%	৫%	২য় কোয়ার্টার-৪০%	৩০%	৩য় কোয়ার্টার-৬৫%		৪র্থ কোয়ার্টার-৯০%																											
১ম কোয়ার্টার-১৫%	৫%																																			
২য় কোয়ার্টার-৪০%	৩০%																																			
৩য় কোয়ার্টার-৬৫%																																				
৪র্থ কোয়ার্টার-৯০%																																				
৮	অনলাইনে ভর্তি আবেদন	<table><tr><td>১০০%</td><td>১০০%</td></tr></table>	১০০%	১০০%																																
১০০%	১০০%																																			
১১	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার)	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি(সিটিজেন চার্টার) সংক্রান্ত তথ্য সেবা বক্সে আপলোড করতে হবে।	উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)																																	
১২	ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবনী কার্যক্রম: ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবনী কার্যক্রমের সকল বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।	(ক) নিম্ন বর্ণিত ছকে উল্লিখিত প্রতিটি বিষয়ে লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সকল কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে। <table><tr><th>কর্মসম্পাদন সূচক</th><th>লক্ষ্যমাত্রা</th><th>অগ্রগতি</th></tr><tr><td>[১.১.১] সেবা সহজীকরণ/ ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে ন্যূনতম একটি উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়িত</td><td>৫/৫/২০২৫</td><td>-</td></tr><tr><td>[১.২.১] ইতিপূর্বে উদ্ভাবিত/সহজীকৃত ডিজিটাইজকৃত সেবা সমূহের ডাটাবেজ হালনাগাদকরণ ও ডাটাবেজ সেবাসমূহ অব্যাহত রাখা</td><td>৪টি</td><td>১টি</td></tr><tr><td>[১.৩.১] ন্যূনতম একটি ইনোভেশন প্রদর্শনী (শোকেজিং) আয়োজিত এবং শ্রেষ্ঠ উদ্ভাবনী উদ্যোগ নির্বাচিত</td><td>৫/৫/২০২৫</td><td>-</td></tr><tr><td>[১.৪.১] ডি-ফাইলে নোট নিষ্পত্তি</td><td>৮০%</td><td>-</td></tr><tr><td>[১.৫.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণে কর্মশালা/সেমিনার/সভা আয়োজিত</td><td>১টি</td><td>-</td></tr><tr><td>[১.৫.২] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ বিষয়ক কর্মপরিকল্পনা প্রস্তুতকৃত</td><td>২০/৫/২০২৫</td><td>-</td></tr><tr><td>[২.১.১] নিজ তথ্য বাতায়ন হালনাগাদ</td><td>৪টি</td><td>১টি</td></tr><tr><td>[২.১.২] নিজ তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ নিশ্চিত</td><td>৪টি</td><td>১টি</td></tr><tr><td>[২.২.২] অর্ধবার্ষিক স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে/ উর্ধ্বতনকর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরিত</td><td>৩১/১/২০২৫</td><td>-</td></tr><tr><td>[২.২.৩] দেশে/বিদেশে বাস্তবায়িত ন্যূনতম একটি উদ্ভাবনী উদ্যোগ পরিদর্শনকৃত</td><td>২৮/২/২০২৫</td><td>-</td></tr></table> (খ) হোস্টেল ম্যানেজমেন্টের সেবা সহজীকরণ সফটওয়্যার তৈরীর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	কর্মসম্পাদন সূচক	লক্ষ্যমাত্রা	অগ্রগতি	[১.১.১] সেবা সহজীকরণ/ ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে ন্যূনতম একটি উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়িত	৫/৫/২০২৫	-	[১.২.১] ইতিপূর্বে উদ্ভাবিত/সহজীকৃত ডিজিটাইজকৃত সেবা সমূহের ডাটাবেজ হালনাগাদকরণ ও ডাটাবেজ সেবাসমূহ অব্যাহত রাখা	৪টি	১টি	[১.৩.১] ন্যূনতম একটি ইনোভেশন প্রদর্শনী (শোকেজিং) আয়োজিত এবং শ্রেষ্ঠ উদ্ভাবনী উদ্যোগ নির্বাচিত	৫/৫/২০২৫	-	[১.৪.১] ডি-ফাইলে নোট নিষ্পত্তি	৮০%	-	[১.৫.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণে কর্মশালা/সেমিনার/সভা আয়োজিত	১টি	-	[১.৫.২] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ বিষয়ক কর্মপরিকল্পনা প্রস্তুতকৃত	২০/৫/২০২৫	-	[২.১.১] নিজ তথ্য বাতায়ন হালনাগাদ	৪টি	১টি	[২.১.২] নিজ তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ নিশ্চিত	৪টি	১টি	[২.২.২] অর্ধবার্ষিক স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে/ উর্ধ্বতনকর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরিত	৩১/১/২০২৫	-	[২.২.৩] দেশে/বিদেশে বাস্তবায়িত ন্যূনতম একটি উদ্ভাবনী উদ্যোগ পরিদর্শনকৃত	২৮/২/২০২৫	-	উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)
কর্মসম্পাদন সূচক	লক্ষ্যমাত্রা	অগ্রগতি																																		
[১.১.১] সেবা সহজীকরণ/ ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে ন্যূনতম একটি উদ্ভাবনী ধারণা বাস্তবায়িত	৫/৫/২০২৫	-																																		
[১.২.১] ইতিপূর্বে উদ্ভাবিত/সহজীকৃত ডিজিটাইজকৃত সেবা সমূহের ডাটাবেজ হালনাগাদকরণ ও ডাটাবেজ সেবাসমূহ অব্যাহত রাখা	৪টি	১টি																																		
[১.৩.১] ন্যূনতম একটি ইনোভেশন প্রদর্শনী (শোকেজিং) আয়োজিত এবং শ্রেষ্ঠ উদ্ভাবনী উদ্যোগ নির্বাচিত	৫/৫/২০২৫	-																																		
[১.৪.১] ডি-ফাইলে নোট নিষ্পত্তি	৮০%	-																																		
[১.৫.১] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণে কর্মশালা/সেমিনার/সভা আয়োজিত	১টি	-																																		
[১.৫.২] স্মার্ট বাংলাদেশ বিনির্মাণ বিষয়ক কর্মপরিকল্পনা প্রস্তুতকৃত	২০/৫/২০২৫	-																																		
[২.১.১] নিজ তথ্য বাতায়ন হালনাগাদ	৪টি	১টি																																		
[২.১.২] নিজ তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ নিশ্চিত	৪টি	১টি																																		
[২.২.২] অর্ধবার্ষিক স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে/ উর্ধ্বতনকর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরিত	৩১/১/২০২৫	-																																		
[২.২.৩] দেশে/বিদেশে বাস্তবায়িত ন্যূনতম একটি উদ্ভাবনী উদ্যোগ পরিদর্শনকৃত	২৮/২/২০২৫	-																																		
১৩	প্রকাশনা শাখার কার্যক্রম নিয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।	প্রকাশনা শাখার মাধ্যমে প্রস্তুতকৃত নিম্নরূপ কার্যক্রম বাজেটের সাথে সামঞ্জস্য রেখে লক্ষ্যমাত্রা অনুসারে বাস্তবায়নের ব্যবস্থা নিতে হবে: <table><tr><th>কাজের বিবরণ</th><th>লক্ষ্যমাত্রা</th><th>অগ্রগতি</th></tr><tr><td>বার্ষিক প্রতিবেদন</td><td>১১ জুলাই/২৪ থেকে ৩০ সেপ্টেম্বর/২৪</td><td>-</td></tr><tr><td>ডকুমেন্টারি/ থিমসং</td><td>১ আগস্ট/২৪ হতে ৩০ অক্টোবর/২৪০১</td><td>চলমান</td></tr><tr><td>সফলতার গল্প (সাময়িকী)</td><td>১ আগস্ট/২৪ হতে ১ নভেম্বর/২৪</td><td>চলমান</td></tr><tr><td>ক্যালেন্ডার (ডেস্ক ও ওয়াল)</td><td>০১ নভেম্বর/২৪ হতে ২০ ডিসেম্বর/২৪</td><td>চলমান</td></tr><tr><td>বিজয় দিবসের কার্ড</td><td>২১ নভেম্বর/২৪ হতে ১০ ডিসেম্বর/২৪</td><td>-</td></tr><tr><td>ঈদকার্ড (ঈদুল ফিতর)</td><td>২০ ফেব্রুয়ারি/২৫ হতে ১০ মার্চ/২৫</td><td>-</td></tr><tr><td>বৈশাখী কার্ড</td><td>০১ মার্চ/২৫ হতে ১০ এপ্রিল/২৫</td><td>-</td></tr><tr><td>স্বাধীনতা দিবসের কার্ড</td><td>১৫ ফেব্রুয়ারি/২৫ হতে ১৫ মার্চ/২৫</td><td>-</td></tr><tr><td>ঈদকার্ড (ঈদুল আযহা)</td><td>২ মে/২৫ হতে ৩০ মে/২৫</td><td>-</td></tr><tr><td>সফলতারগল্প (সাময়িকী)</td><td>০১ এপ্রিল/২৫ হতে ১৫ জুন/২৫</td><td>-</td></tr></table>	কাজের বিবরণ	লক্ষ্যমাত্রা	অগ্রগতি	বার্ষিক প্রতিবেদন	১১ জুলাই/২৪ থেকে ৩০ সেপ্টেম্বর/২৪	-	ডকুমেন্টারি/ থিমসং	১ আগস্ট/২৪ হতে ৩০ অক্টোবর/২৪০১	চলমান	সফলতার গল্প (সাময়িকী)	১ আগস্ট/২৪ হতে ১ নভেম্বর/২৪	চলমান	ক্যালেন্ডার (ডেস্ক ও ওয়াল)	০১ নভেম্বর/২৪ হতে ২০ ডিসেম্বর/২৪	চলমান	বিজয় দিবসের কার্ড	২১ নভেম্বর/২৪ হতে ১০ ডিসেম্বর/২৪	-	ঈদকার্ড (ঈদুল ফিতর)	২০ ফেব্রুয়ারি/২৫ হতে ১০ মার্চ/২৫	-	বৈশাখী কার্ড	০১ মার্চ/২৫ হতে ১০ এপ্রিল/২৫	-	স্বাধীনতা দিবসের কার্ড	১৫ ফেব্রুয়ারি/২৫ হতে ১৫ মার্চ/২৫	-	ঈদকার্ড (ঈদুল আযহা)	২ মে/২৫ হতে ৩০ মে/২৫	-	সফলতারগল্প (সাময়িকী)	০১ এপ্রিল/২৫ হতে ১৫ জুন/২৫	-	১। উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ) ২। সহকারী পরিচালক (প্রকাশনা)
কাজের বিবরণ	লক্ষ্যমাত্রা	অগ্রগতি																																		
বার্ষিক প্রতিবেদন	১১ জুলাই/২৪ থেকে ৩০ সেপ্টেম্বর/২৪	-																																		
ডকুমেন্টারি/ থিমসং	১ আগস্ট/২৪ হতে ৩০ অক্টোবর/২৪০১	চলমান																																		
সফলতার গল্প (সাময়িকী)	১ আগস্ট/২৪ হতে ১ নভেম্বর/২৪	চলমান																																		
ক্যালেন্ডার (ডেস্ক ও ওয়াল)	০১ নভেম্বর/২৪ হতে ২০ ডিসেম্বর/২৪	চলমান																																		
বিজয় দিবসের কার্ড	২১ নভেম্বর/২৪ হতে ১০ ডিসেম্বর/২৪	-																																		
ঈদকার্ড (ঈদুল ফিতর)	২০ ফেব্রুয়ারি/২৫ হতে ১০ মার্চ/২৫	-																																		
বৈশাখী কার্ড	০১ মার্চ/২৫ হতে ১০ এপ্রিল/২৫	-																																		
স্বাধীনতা দিবসের কার্ড	১৫ ফেব্রুয়ারি/২৫ হতে ১৫ মার্চ/২৫	-																																		
ঈদকার্ড (ঈদুল আযহা)	২ মে/২৫ হতে ৩০ মে/২৫	-																																		
সফলতারগল্প (সাময়িকী)	০১ এপ্রিল/২৫ হতে ১৫ জুন/২৫	-																																		

নং	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
১৩	ইনস্টিটিউটের নিজস্ব ডাটাবেসের জন্য সফটওয়্যার তৈরীর বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।	২০২৪-২০২৫ অর্থ বছরে ইনস্টিটিউটের নিজস্ব ডাটাবেসের জন্য প্রস্তুতকৃত এডমিশন অ্যান্ড ডাটাবেস সিস্টেম সফটওয়্যার পরীক্ষা করত: এর কোন ঘাটতি থাকলে তা নিরসনের পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।	১) উপপরিচালক (প্রশা: ও অর্থ) ২) প্রভাষক, আইসিটি
১৫	ইনস্টিটিউটের একাডেমিক কাউন্সিলের ৬ষ্ঠ সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতি নিয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।	ইনস্টিটিউটের একাডেমিক কাউন্সিলের ৬ষ্ঠ সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণপূর্বক পরবর্তী সভায় অগ্রগতি উপস্থাপন করতে হবে।	১। রেজিস্ট্রার/পরিচালক ২। উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ ও গবেষণা)
১৬	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সঞ্জীবনী প্রশিক্ষণের নিয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সঞ্জীবনী প্রশিক্ষণের আয়োজনের ২টি ব্যাচ গঠন করে ৭ কর্মদিবসের মধ্যে উপস্থাপন করতে হবে।	রেজিস্ট্রার
১৭	ডি নথি বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।	১. প্রাপ্ত ডাক প্রাপ্তির সঙ্গে সঙ্গে উপস্থাপন এবং সর্বোচ্চ ৩(তিন) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি করতে হবে। ২. ডি-নথির প্রতিবেদন মন্ত্রণালয়ে প্রতিমাসে প্রেরণ করতে হবে। ৩. মাসিক সমন্বয় সভায় বিবেচ্য মাসসহ সভা অনুষ্ঠানের পূর্বের দিন পর্যন্ত ডি-নথির সকল তথ্য উপস্থাপন করতে হবে। ৪. ডি-নথির মাধ্যমে নিষ্পত্তির জন্য নির্বাচিত নথির তালিকা প্রণয়ন করে ১০(দশ) কর্মদিবসের মধ্যে উপস্থাপন করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট শাখার সহকারী পরিচালক
১৮	সভায় ই-টেন্ডার কার্যক্রম গ্রহণ বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	চলমান ২০২৪-২০২৫ অর্থবছরে বার্ষিক ক্রয়পরিকল্পনা অনুযায়ী ই-টেন্ডার কার্যক্রম বাস্তবায়নের সার্বিক প্রস্তুতি দ্রুত শুরু করতে হবে।	পরিচালক/উপপরিচালক (প্রশা: ও অর্থ)
১৯	অক্টোবর ২০২৪ মাসে শ্রেষ্ঠ কর্মচারী নির্বাচন বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।	অক্টোবর ২০২৪ মাসে মোহাম্মদ কামাল হোসেন, কম্পিউটার অপারেটর ও জনাব মোঃ মামুন মোল্লা অফিস সহায়ককে শ্রেষ্ঠ কর্মচারী হিসেবে নির্বাচন করা হয়।	-

আর কোন আলোচনা না থাকায় সভাপতি কর্তৃক সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।

স্বাক্ষরিত /-

আবু তাহের মোঃ মাসুদ রানা
মহাপরিচালক(অতিরিক্ত সচিব)
জাতীয় যুব উন্নয়ন ইনস্টিটিউট
ফোন:০২-২২৪৪২৬০৩০

সদয়অবগতি ও কার্যার্থে অনুলিপি বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ০১। সচিবের একান্ত সচিব, যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ০২। রেজিস্ট্রার, জাতীয় যুব উন্নয়ন ইনস্টিটিউট, সাভার, ঢাকা।
- ০৩। উপপরিচালক/ সহকারী পরিচালক (সকল), জাতীয় যুব উন্নয়ন ইনস্টিটিউট, সাভার, ঢাকা।
- ০৪। সহকারী পরিচালক/প্রভাষক(সকল), জাতীয় যুব উন্নয়ন ইনস্টিটিউট, সাভার, ঢাকা।
- ০৫। ইন্সট্রাক্টর(সকল)/ফিজিক্যাল ইন্সট্রাক্টর, জাতীয় যুব উন্নয়ন ইনস্টিটিউট, সাভার, ঢাকা।
- ০৬। মহাপরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী, জাতীয় যুব উন্নয়ন ইনস্টিটিউট, সাভার, ঢাকা।
- ০৭। অফিস কপি।

নাহিয়ান আহমেদ

উপপরিচালক(প্রশাসন ও অর্থ)
জাতীয় যুব উন্নয়ন ইনস্টিটিউট

ফোন:-০২-২২৪৪২৬০৬৮

ই-মেইল- dd.admin@niyd.gov.bd