

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
 মহাপরিচালকের কার্যালয়  
 শেখ হাসিনা জাতীয় যুব উন্নয়ন ইনসিটিউট  
 যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়, সাভার, ঢাকা  
[www.shniyd.gov.bd](http://www.shniyd.gov.bd)

শেখ হাসিনা জাতীয় যুব উন্নয়ন ইনসিটিউট এর আগস্ট ২০২৪ মাসে অনুষ্ঠিত সমন্বয় সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি	আবু তাহের মোঃ মাসুদ রানা
মহাপরিচালক	
সভার তারিখ	১২ আগস্ট ২০২৪
সভার সময়	সকাল ১০.৪৫ ঘটিকা
স্থান	ইনসিটিউটের সম্মেলন কক্ষ
উপস্থিতি	পরিশিষ্ট “ক”

সভাপতি উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। অতঃপর ইনসিটিউটের সকল শাখার সার্বিক কার্যক্রমের অগ্রগতি সম্পর্কে সভায় অবহিত করা হয়। ইনসিটিউটের সকল কার্যক্রমে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতার সাথে সম্পর্ক করার প্রতি সভাপতি গুরুতারোপ করেন। সভায় নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহে আলোচনা ও সর্বসম্মতিক্রমে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

নং	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
০১	৮ জুলাই 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 জুলাই ২০২৪ মাসে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী সর্বসম্মতিক্রমে নিশ্চিত করা হয়।	-
০২	<a href="https://shniyd.nise.gov.bd">https://shniyd.nise.gov.bd</a>	ইনসিটিউট হতে প্রশিক্ষণপ্রাপ্তদের সকল তথ্য আপনোড় ও হালনাগাদ ওয়েবসাইটে প্রশিক্ষণগ্রাহীদের তথ্য আপডেট করার অব্যাহত রাখতে হবে। প্রশিক্ষণ সমাপ্ত হওয়ার ৭ দিনের মধ্যে তথ্য হালনাগাদ করতে হবে। জনাব ইমরান হসাইন, ইন্সট্রাক্টর (আইসিটি) বিষয়টি নিশ্চিত করবেন।	উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ ও গবেষণা)
০৩	২০২৪-২০২৫ অর্থবছরে যুব মতবিনিময়, যুব সমাবেশ এবং যুব কর্মশালা যথাযথভাবে আয়োজনের লক্ষ্য কীনোট পেপার এর একাধিক বিষয় ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রতিপাদ্য বিষয়ের খসড়া নির্ধারণ বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।	৩(তিনি)টি কর্মসূচিতে উপস্থাপনের জন্য কীনোট পেপার এর সম্ভাব্য একাধিক বিষয় ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রতিপাদ্য বিষয়ের খসড়া উপস্থাপন করতে হবে।	উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)
০৪	২০২৪-২০২৫ অর্থ বছরে প্রস্তুতকৃত এপিএ ক্যালেন্ডার বাস্তবায়ন বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।	১) ২০২৪-২০২৫ অর্থ বছরে এপিএ বাস্তবায়নকল্পে প্রস্তুতকৃত ক্যালেন্ডার অনুযায়ী সকল কার্যক্রম নির্ধারিত সময়ে বাস্তবায়নের জন্য পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে। ২) মাসিক সমন্বয় সভায় এপিএ সংক্রান্ত অগ্রগতির প্রতিবেদন উপস্থাপন অব্যাহত রাখতে হবে।	পরিচালক/এপিএ কমিটি

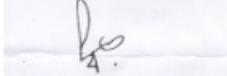
০৫	<p>বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি:</p> <p>২০২৪-২০২৫ অর্থ বছরে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে উল্লিখিত বিষয়সমূহ যথাযথভাবে বাস্তবায়নের বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।</p>	<p>ক) ২০২৪-২০২৫ অর্থবছরে নিম্নবর্ণিত ছকে উল্লিখিত বিষয়সমূহের লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সকল কাজ সম্পন্ন করতে হবে।</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>নং</th><th>বিবরণ</th><th>লক্ষ্যমাত্রা</th><th>অগ্রণ্যতা</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>১</td><td>২ সপ্তাহ থেকে ১২ সপ্তাহ মেয়াদী প্রশিক্ষণ</td><td>১৩১০ জন</td><td>৮৮জন</td></tr> <tr> <td>২</td><td>গবেষণা সম্পাদন</td><td>২টি</td><td>-</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>১১.০৭.২০২৪ তারিখে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ সম্পন্ন</td></tr> <tr> <td>৪</td><td>যুব মত বিনিয়</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	অগ্রণ্যতা	১	২ সপ্তাহ থেকে ১২ সপ্তাহ মেয়াদী প্রশিক্ষণ	১৩১০ জন	৮৮জন	২	গবেষণা সম্পাদন	২টি	-	৩	ডিপ্লোমা কোর্স: বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ- শিক্ষার্থী ভর্তি- কোর্স সম্পাদন-	১১০জন ১১.০৭.২০২৪ ১০.০৯.২০২৪ ০৬.০৩.২০২৫	১১.০৭.২০২৪ তারিখে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ সম্পন্ন	৪	যুব মত বিনিয়	১টি	-	৫	যুব সমাবেশ	১টি	-	৬	কর্মশালা	১টি	-
নং	বিবরণ	লক্ষ্যমাত্রা	অগ্রণ্যতা																														
১	২ সপ্তাহ থেকে ১২ সপ্তাহ মেয়াদী প্রশিক্ষণ	১৩১০ জন	৮৮জন																														
২	গবেষণা সম্পাদন	২টি	-																														
৩	ডিপ্লোমা কোর্স: বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ- শিক্ষার্থী ভর্তি- কোর্স সম্পাদন-	১১০জন ১১.০৭.২০২৪ ১০.০৯.২০২৪ ০৬.০৩.২০২৫	১১.০৭.২০২৪ তারিখে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ সম্পন্ন																														
৪	যুব মত বিনিয়	১টি	-																														
৫	যুব সমাবেশ	১টি	-																														
৬	কর্মশালা	১টি	-																														
০৬	<p>১২/১১/২০২৩ তারিখে অনুষ্ঠিত নির্বাহী কাউন্সিলের ৬ষ্ঠ সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তের আলোকে প্রশিক্ষণ নীতিমালা ও বিধিমালা প্রণয়ন এবং অন্যান্য সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণপূর্বক পরিবর্ত্তী সভায় অগ্রণ্যতির চিত্র/তথ্য উপস্থাপন করতে হবে।</p>	<p>১২/১১/২০২৩ তারিখে অনুষ্ঠিত নির্বাহী কাউন্সিলের ৬ষ্ঠ সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তের আলোকে প্রশিক্ষণ নীতিমালা ও বিধিমালা প্রণয়ন এবং অন্যান্য সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণপূর্বক পরিবর্ত্তী সভায় অগ্রণ্যতির চিত্র/তথ্য উপস্থাপন করতে হবে।</p>																															
০৭	<p>তথ্য অধিকার: তথ্য অধিকার আইন ও সংশ্লিষ্ট বিষয়সমূহে সভায় আলোচনা করা হয়।</p> <p>২০২৪-২০২৫ অর্থবছরের পরিকল্পনা অনুযায়ী কার্যক্রম বাস্তবায়নের ব্যবস্থা গ্রহণের প্রতি সভাপতি গুরুত্বারূপ করেন।</p>	<p>২০২৪-২০২৫ অর্থবছরে নিম্নবর্ণিত ছকে উল্লিখিত কার্যক্রম লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সম্পন্ন করতে হবে:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>নং</th><th>বিবরণ</th><th>লক্ষ্যমাত্রা</th><th>অগ্রণ্যতা</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>স্বত্ত্বান্তর প্রকাশ যোগ্য তথ্যের তালিকা প্রকাশ</td><td>০১ ডিসে: হতে ৩১ ডিসে: ২০২৪ এর মধ্যে</td><td>-</td></tr> <tr> <td>৩</td><td>স্বত্ত্বান্তর প্রকাশ যোগ্য তথ্যের তালিকা প্রকাশ</td><td>০১ জুন হতে ৩০জুন ২০২৫ এর মধ্যে</td><td>-</td></tr> <tr> <td>৪</td><td>বার্ষিক প্রতিবেদন</td><td>১৫-১০ ২০২৪</td><td>-</td></tr> <tr> <td>৫</td><td>তথ্য অধিকার আইন বিষয়ক সচেতনতা বৃক্ষি কার্যক্রম</td><td>১টি সেপ্টেম্বর ২০২৪ মাসে ১টি অক্টোবর ২০২৪ মাসে ১টি</td><td>-</td></tr> <tr> <td>৬</td><td>তথ্য অধিকার আইন বিষয়ক সচেতনতা বৃক্ষি বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন (কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের) ০২টি</td><td>২টি সেপ্টেম্বর ২০২৪ মাসে ১টি অক্টোবর ২০২৪ মাসে ১টি</td><td>-</td></tr> </tbody> </table>				নং	বিবরণ	লক্ষ্যমাত্রা	অগ্রণ্যতা	১	তথ্য অধিকার আইন অনুসারে নিষ্পত্তি	২০ কার্যদিবস	-	২	স্বত্ত্বান্তর প্রকাশ যোগ্য তথ্যের তালিকা প্রকাশ	০১ ডিসে: হতে ৩১ ডিসে: ২০২৪ এর মধ্যে	-	৩	স্বত্ত্বান্তর প্রকাশ যোগ্য তথ্যের তালিকা প্রকাশ	০১ জুন হতে ৩০জুন ২০২৫ এর মধ্যে	-	৪	বার্ষিক প্রতিবেদন	১৫-১০ ২০২৪	-	৫	তথ্য অধিকার আইন বিষয়ক সচেতনতা বৃক্ষি কার্যক্রম	১টি সেপ্টেম্বর ২০২৪ মাসে ১টি অক্টোবর ২০২৪ মাসে ১টি	-	৬	তথ্য অধিকার আইন বিষয়ক সচেতনতা বৃক্ষি বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন (কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের) ০২টি	২টি সেপ্টেম্বর ২০২৪ মাসে ১টি অক্টোবর ২০২৪ মাসে ১টি	-
নং	বিবরণ	লক্ষ্যমাত্রা	অগ্রণ্যতা																														
১	তথ্য অধিকার আইন অনুসারে নিষ্পত্তি	২০ কার্যদিবস	-																														
২	স্বত্ত্বান্তর প্রকাশ যোগ্য তথ্যের তালিকা প্রকাশ	০১ ডিসে: হতে ৩১ ডিসে: ২০২৪ এর মধ্যে	-																														
৩	স্বত্ত্বান্তর প্রকাশ যোগ্য তথ্যের তালিকা প্রকাশ	০১ জুন হতে ৩০জুন ২০২৫ এর মধ্যে	-																														
৪	বার্ষিক প্রতিবেদন	১৫-১০ ২০২৪	-																														
৫	তথ্য অধিকার আইন বিষয়ক সচেতনতা বৃক্ষি কার্যক্রম	১টি সেপ্টেম্বর ২০২৪ মাসে ১টি অক্টোবর ২০২৪ মাসে ১টি	-																														
৬	তথ্য অধিকার আইন বিষয়ক সচেতনতা বৃক্ষি বিষয়ক প্রশিক্ষণ আয়োজন (কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের) ০২টি	২টি সেপ্টেম্বর ২০২৪ মাসে ১টি অক্টোবর ২০২৪ মাসে ১টি	-																														
<p>বার্ষিক প্রতিবেদন সম্পাদন ও প্রকাশের জন্য নিম্নবর্ণিত কমিটি গঠন করা হলো:</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>১</td><td>রেজিস্ট্রার</td><td>আহবায়ক</td></tr> <tr> <td>২</td><td>জনাব শাহরিয়ার রহমান, উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)</td><td>সদস্য</td></tr> <tr> <td>৩</td><td>জনাব রেবেকা সুলতানা, উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ ও গবেষণা)</td><td>সদস্য</td></tr> <tr> <td>৪.</td><td>জনাব বি এম আসিফ আকাশ, প্রত্নতাত্ত্বিক, ফ্যাশন ডিজাইন এন্ড টেকনোলজি</td><td>সদস্য</td></tr> <tr> <td>৫.</td><td>জনাব সাহিদু ইসলাম, প্রত্নতাত্ত্বিক, হার্টিকলচার</td><td>সদস্য সচিব</td></tr> </tbody> </table>				১	রেজিস্ট্রার	আহবায়ক	২	জনাব শাহরিয়ার রহমান, উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)	সদস্য	৩	জনাব রেবেকা সুলতানা, উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ ও গবেষণা)	সদস্য	৪.	জনাব বি এম আসিফ আকাশ, প্রত্নতাত্ত্বিক, ফ্যাশন ডিজাইন এন্ড টেকনোলজি	সদস্য	৫.	জনাব সাহিদু ইসলাম, প্রত্নতাত্ত্বিক, হার্টিকলচার	সদস্য সচিব															
১	রেজিস্ট্রার	আহবায়ক																															
২	জনাব শাহরিয়ার রহমান, উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)	সদস্য																															
৩	জনাব রেবেকা সুলতানা, উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ ও গবেষণা)	সদস্য																															
৪.	জনাব বি এম আসিফ আকাশ, প্রত্নতাত্ত্বিক, ফ্যাশন ডিজাইন এন্ড টেকনোলজি	সদস্য																															
৫.	জনাব সাহিদু ইসলাম, প্রত্নতাত্ত্বিক, হার্টিকলচার	সদস্য সচিব																															
০৮	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা: অভিযোগ প্রতিকার সংশ্লিষ্ট নির্দেশাবলি নিয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।	<p>১। অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা ও অপিল কর্মকর্তা নিয়োগ, প্রাপ্ত অভিযোগ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তি এবং ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে এ সংক্রান্ত তথ্য ওয়েবসাইটে হালনাগাদকরণ নিশ্চিত করতে হবে।</p>																															

০৯	অকেজো মালামাল নিষ্পত্তিকরণ ও নথি বিনষ্টকরণ বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।	১. অকেজো মালামাল (ফ্যান, এসি, আসবাবপত্র ইত্যাদি) এর তালিকা প্রস্তুত করে বিক্রয়/বিনষ্টকরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। ২. নথি বিনষ্টকরণের প্রয়োজনীয় কার্যক্রম অব্যাহত রাখতে হবে।	উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)/ সংশ্লিষ্ট কমিটি																																				
১০	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল: জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল সংশ্লিষ্ট বিষয়সমূহে সভায় আলোচনা করা হয়।	২০২৪-২০২৫ অর্থবছরে নিম্ন বর্ণিত ছকে উল্লিখিত বিষয়সমূহ লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী যথাসময়ে বাস্তবায়ন করতে হবে।	উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)																																				
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>নং</th> <th>আলোচনা</th> <th>সিদ্ধান্ত</th> <th>বাস্তবায়ন</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>১</td><td>নেতৃত্বকৃত কমিটির সভা</td><td>৪টি</td><td>১টি</td></tr> <tr> <td>২</td><td>অংশীজনের সভা</td><td>২টি</td><td>-</td></tr> <tr> <td>৩</td><td>শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/ মতবিনিময় (৩৫জেন+৩৫জেন) সভা আয়োজন</td><td>২টি</td><td>-</td></tr> <tr> <td>৪</td><td>কর্মপরিবেশ উন্নয়ন সভা</td><td>২টি ৩১.১০.২০২৪ ৩১.১২.২০২৪</td><td>-</td></tr> <tr> <td>৫</td><td>বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা</td><td>০১.০৯.২০২৪</td><td>১৮-৭-২৪</td></tr> <tr> <td>৬</td><td>ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়িত</td><td>১ম কোয়ার্টার-১৫% ২য় কোয়ার্টার-৪০% ৩য় কোয়ার্টার-৬৫% ৪র্থ কোয়ার্টার-১০০%</td><td>-</td></tr> <tr> <td>৭</td><td>বাজেট বাস্তবায়ন</td><td>১ম কোয়ার্টার-১৫% ২য় কোয়ার্টার-৪০% ৩য় কোয়ার্টার-৬৫% ৪র্থ কোয়ার্টার-৯০%</td><td>-</td></tr> <tr> <td>৮</td><td>অনলাইনে ডর্টি আবেদন</td><td>১০০%</td><td>-</td></tr> </tbody> </table>	নং	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন	১	নেতৃত্বকৃত কমিটির সভা	৪টি	১টি	২	অংশীজনের সভা	২টি	-	৩	শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/ মতবিনিময় (৩৫জেন+৩৫জেন) সভা আয়োজন	২টি	-	৪	কর্মপরিবেশ উন্নয়ন সভা	২টি ৩১.১০.২০২৪ ৩১.১২.২০২৪	-	৫	বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা	০১.০৯.২০২৪	১৮-৭-২৪	৬	ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়িত	১ম কোয়ার্টার-১৫% ২য় কোয়ার্টার-৪০% ৩য় কোয়ার্টার-৬৫% ৪র্থ কোয়ার্টার-১০০%	-	৭	বাজেট বাস্তবায়ন	১ম কোয়ার্টার-১৫% ২য় কোয়ার্টার-৪০% ৩য় কোয়ার্টার-৬৫% ৪র্থ কোয়ার্টার-৯০%	-	৮	অনলাইনে ডর্টি আবেদন	১০০%	-	
নং	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন																																				
১	নেতৃত্বকৃত কমিটির সভা	৪টি	১টি																																				
২	অংশীজনের সভা	২টি	-																																				
৩	শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ/ মতবিনিময় (৩৫জেন+৩৫জেন) সভা আয়োজন	২টি	-																																				
৪	কর্মপরিবেশ উন্নয়ন সভা	২টি ৩১.১০.২০২৪ ৩১.১২.২০২৪	-																																				
৫	বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা	০১.০৯.২০২৪	১৮-৭-২৪																																				
৬	ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়িত	১ম কোয়ার্টার-১৫% ২য় কোয়ার্টার-৪০% ৩য় কোয়ার্টার-৬৫% ৪র্থ কোয়ার্টার-১০০%	-																																				
৭	বাজেট বাস্তবায়ন	১ম কোয়ার্টার-১৫% ২য় কোয়ার্টার-৪০% ৩য় কোয়ার্টার-৬৫% ৪র্থ কোয়ার্টার-৯০%	-																																				
৮	অনলাইনে ডর্টি আবেদন	১০০%	-																																				
১১	সেবা প্রদান প্রতিশুতি (সিটিজেন চার্টার)	ত্রিমাসিক ভিত্তিতে সেবা প্রদান প্রতিশুতি(সিটিজেন চার্টার) সংক্রান্ত তথ্য সেবা বক্সে আপলোড করতে হবে।	উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)																																				

১২	<p>ই-গভর্ন্যান্স ও উন্নাবনী কার্যক্রম:</p> <p>ই-গভর্ন্যান্স ও উন্নাবনী কার্যক্রমের সকল বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।</p>	<p>নিম্ন বর্ণিত ছকে উল্লিখিত প্রতিটি বিষয়ে লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী সকল কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে।</p> <table border="1" data-bbox="636 249 1214 1111"> <thead> <tr> <th>কর্মসম্পাদন সূচক</th><th>লক্ষ্যমাত্রা</th><th>অগ্রগতি</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>[১.১.১] সেবা সহজীকরণ/ ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে ন্যূনতম একটি উন্নাবনী ধারণা বাস্তবায়িত</td><td>৫/৫/২০২৫</td><td>-</td></tr> <tr> <td>[১.২.১] ইতৎপূর্বে উন্নাবিত/সহজীকৃত ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে ন্যূনতম একটি উন্নাবনী উদ্যোগ নির্বাচিত</td><td>৪টি</td><td>-</td></tr> <tr> <td>[১.৩.১] ন্যূনতম একটি ইনোভেশন প্রদর্শনী (শোকেজিং) আয়োজিত এবং শ্রেষ্ঠ উন্নাবনী উদ্যোগ নির্বাচিত</td><td>৫/৫/২০২৫</td><td>-</td></tr> <tr> <td>[১.৪.১] ডিফাইলে নেট 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>-</td></tr> <tr> <td>[২.১.২] নিজ তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ নিশ্চিত</td><td>৪টি</td><td>-</td></tr> <tr> <td>[২.২.১] কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন</td><td>২টি</td><td>-</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 উন্নাবনী উদ্যোগ পরিদর্শনকৃত</td><td>২৮/১/২০২৫</td><td>-</td></tr> </tbody> </table>	কর্মসম্পাদন সূচক	লক্ষ্যমাত্রা	অগ্রগতি	[১.১.১] সেবা সহজীকরণ/ ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে ন্যূনতম একটি উন্নাবনী ধারণা বাস্তবায়িত	৫/৫/২০২৫	-	[১.২.১] ইতৎপূর্বে উন্নাবিত/সহজীকৃত ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে ন্যূনতম একটি উন্নাবনী উদ্যোগ নির্বাচিত	৪টি	-	[১.৩.১] ন্যূনতম একটি ইনোভেশন প্রদর্শনী (শোকেজিং) আয়োজিত এবং শ্রেষ্ঠ উন্নাবনী উদ্যোগ নির্বাচিত	৫/৫/২০২৫	-	[১.৪.১] ডিফাইলে নেট 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	-	[২.১.২] নিজ তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ নিশ্চিত	৪টি	-	[২.২.১] কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	২টি	-	[২.২.২] অর্ধবার্ষিক স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে/ উর্ধ্বতনকর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরিত	৩১/১/২০২৫	-	[২.২.৩] দেশে/বিদেশে বাস্তবায়িত ন্যূনতম একটি উন্নাবনী উদ্যোগ পরিদর্শনকৃত	২৮/১/২০২৫	-	উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)
কর্মসম্পাদন সূচক	লক্ষ্যমাত্রা	অগ্রগতি																																					
[১.১.১] সেবা সহজীকরণ/ ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে ন্যূনতম একটি উন্নাবনী ধারণা বাস্তবায়িত	৫/৫/২০২৫	-																																					
[১.২.১] ইতৎপূর্বে উন্নাবিত/সহজীকৃত ডিজিটাইজেশনের মাধ্যমে ন্যূনতম একটি উন্নাবনী উদ্যোগ নির্বাচিত	৪টি	-																																					
[১.৩.১] ন্যূনতম একটি ইনোভেশন প্রদর্শনী (শোকেজিং) আয়োজিত এবং শ্রেষ্ঠ উন্নাবনী উদ্যোগ নির্বাচিত	৫/৫/২০২৫	-																																					
[১.৪.১] ডিফাইলে নেট 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	-																																					
[২.১.২] নিজ তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ নিশ্চিত	৪টি	-																																					
[২.২.১] কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন	২টি	-																																					
[২.২.২] অর্ধবার্ষিক স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে/ উর্ধ্বতনকর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরিত	৩১/১/২০২৫	-																																					
[২.২.৩] দেশে/বিদেশে বাস্তবায়িত ন্যূনতম একটি উন্নাবনী উদ্যোগ পরিদর্শনকৃত	২৮/১/২০২৫	-																																					
১৩	<p>প্রকাশনা শাখার কার্যক্রম নিয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।</p>	<p>প্রকাশনা শাখার মাধ্যমে প্রস্তুতকৃত নিম্নরূপ কার্যক্রম বাজেটের সাথে সামঞ্জস্য রেখে লক্ষ্যমাত্রা অনুসারে বাস্তবায়নের ব্যবস্থা নিতে হবে:</p> <table border="1" data-bbox="636 1237 1214 1628"> <thead> <tr> <th>কাজের বিবরণ</th><th>লক্ষ্যমাত্রা</th><th>অগ্রগতি</th></tr> </thead> <tbody> <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>-</td></tr> <tr> <td>সফলতার গল্প (সাময়িকী)</td><td>১ আগস্ট/২৪ হতে ১ নভেম্বর/২৪</td><td>চলমান</td></tr> <tr> <td>ক্যালেন্ডার (ডেক্স ও ওয়াল)</td><td>০১ নভেম্বর/২৪ হতে ২০ডিসেম্বর/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>সেদকার্ড (স্টেডুলফিল্টর)</td><td>২০ ফেব্রুয়ারি/২৫ হতে ১০ মার্চ/২৫</td><td>-</td></tr> <tr> <td>বিশেষী কার্ড</td><td>০১ মার্চ/২৫ হতে ১০ এপ্রিল/২৫</td><td>-</td></tr> <tr> <td>স্বাধীনতা দিবসের কার্ড</td><td>১৫ফেব্রুয়ারি/২৫ হতে ১৫মের্চ/২৫</td><td>-</td></tr> <tr> <td>সেদকার্ড (স্টেডুল আয়োজন)</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> </tbody> </table>	কাজের বিবরণ	লক্ষ্যমাত্রা	অগ্রগতি	বার্ষিক প্রতিবেদন	১১ জুলাই/২৪ থেকে ৩০ সেপ্টেম্বর/২৪	-	ডকুমেন্টারি/ থিমসং	১ আগস্ট/২৪ হতে ৩০ অক্টোবর/২৪০১	-	সফলতার গল্প (সাময়িকী)	১ আগস্ট/২৪ হতে ১ নভেম্বর/২৪	চলমান	ক্যালেন্ডার (ডেক্স ও ওয়াল)	০১ নভেম্বর/২৪ হতে ২০ডিসেম্বর/২৪	চলমান	বিজয় দিবসের কার্ড	২১ নভেম্বর/২৪ হতে ১০ ডিসেম্বর/২৪	-	সেদকার্ড (স্টেডুলফিল্টর)	২০ ফেব্রুয়ারি/২৫ হতে ১০ মার্চ/২৫	-	বিশেষী কার্ড	০১ মার্চ/২৫ হতে ১০ এপ্রিল/২৫	-	স্বাধীনতা দিবসের কার্ড	১৫ফেব্রুয়ারি/২৫ হতে ১৫মের্চ/২৫	-	সেদকার্ড (স্টেডুল আয়োজন)	২ মে/২৫ হতে ৩০ মে/২৫	-	সফলতারগল্প (সাময়িকী)	০১ এপ্রিল/২৫ হতে ১৫ জুন/২৫	-	<p>১। উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)</p> <p>২। সহকারী পরিচালক (প্রকাশনা)</p>			
কাজের বিবরণ	লক্ষ্যমাত্রা	অগ্রগতি																																					
বার্ষিক প্রতিবেদন	১১ জুলাই/২৪ থেকে ৩০ সেপ্টেম্বর/২৪	-																																					
ডকুমেন্টারি/ থিমসং	১ আগস্ট/২৪ হতে ৩০ অক্টোবর/২৪০১	-																																					
সফলতার গল্প (সাময়িকী)	১ আগস্ট/২৪ হতে ১ নভেম্বর/২৪	চলমান																																					
ক্যালেন্ডার (ডেক্স ও ওয়াল)	০১ নভেম্বর/২৪ হতে ২০ডিসেম্বর/২৪	চলমান																																					
বিজয় দিবসের কার্ড	২১ নভেম্বর/২৪ হতে ১০ ডিসেম্বর/২৪	-																																					
সেদকার্ড (স্টেডুলফিল্টর)	২০ ফেব্রুয়ারি/২৫ হতে ১০ মার্চ/২৫	-																																					
বিশেষী কার্ড	০১ মার্চ/২৫ হতে ১০ এপ্রিল/২৫	-																																					
স্বাধীনতা দিবসের কার্ড	১৫ফেব্রুয়ারি/২৫ হতে ১৫মের্চ/২৫	-																																					
সেদকার্ড (স্টেডুল আয়োজন)	২ মে/২৫ হতে ৩০ মে/২৫	-																																					
সফলতারগল্প (সাময়িকী)	০১ এপ্রিল/২৫ হতে ১৫ জুন/২৫	-																																					
১৪	<p>ইনস্টিটিউটের নিজস্ব ডাটাবেসের জন্য সফটওয়্যার তৈরীর বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।</p>	<p>২০২৪-২০২৫ অর্থ বছরে ইনস্টিটিউটের নিজস্ব ডাটাবেসের জন্য প্রস্তুতকৃত এভিমিশন অ্যান্ড ডাটাবেস সিস্টেম সফটওয়্যার পরীক্ষা করতে এর কোন ঘাটতি থাকলে তা নিরসনের পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।</p>	<p>১। উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)</p> <p>২। প্রত্যাষক, আইসিটি</p>																																				
১৫	<p>ইনস্টিটিউটের একাডেমিক কাউন্সিলের ৬ষ্ঠ সভা আয়োজনের বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়। এতে বিভিন্ন কোর্সের কারিকুলাম প্রস্তুত এবং ২০২৪-২০২৫ অর্থ বছরে বাস্তবায়ন যোগ্য (ডুই) টি গবেষণার বিষয় নির্ধারণ আলোচ্য সূচীভুক্তির বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।</p>	<p>১। বিভিন্ন কোর্সের কারিকুলাম প্রস্তুত, প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার প্রণয়ন ও ২০২৪-২০২৫ অর্থ বছরে ২(দুই)টি গবেষণা কর্মসম্পাদনের জন্য গবেষণার বিষয় সংক্রান্ত খসড়া প্রস্তাবনা অনুষ্ঠিতব্য একাডেমিক কাউন্সিলের সভায় উপস্থাপন করতে হবে।</p>	<p>১। রেজিস্ট্রার</p> <p>২। পরিচালক</p> <p>৩। উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ ও গবেষণা)</p>																																				

১৬	রিসোর্স পার্সন সম্মানী, প্রশিক্ষণার্থীদের দৈনিক ভাতা, যাতায়াত ভাতা, সঞ্জীবনী প্রশিক্ষণ ও কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ৬০ ঘন্টার প্রশিক্ষণের ব্যয় বিভাজন নিয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।	রিসোর্স পার্সনদের সম্মানী, প্রশিক্ষণার্থীদের দৈনিক ভাতা, যাতায়াত ভাতা পুন:নির্ধারণ এবং সঞ্জীবনী প্রশিক্ষণ ও কর্মকর্তাদের ৬০ ঘন্টার প্রশিক্ষণের ব্যয় বিভাজনের প্রস্তাবনা কর্মটি ৭ (সাত) কর্মদিবসের মধ্যে সুপারিশ উপস্থাপন করবে।	পরিচালক
১৭	ডি নথি বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।	১. প্রাপ্ত ডাক প্রাপ্তির সঙ্গে সঙ্গে উপস্থাপন এবং সর্বোচ্চ ৩(তিনি) কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি করতে হবে। ২. প্রশিক্ষণের সকল অগ্রিম উত্তোলনের আবেদন ডি-নথির মাধ্যমে অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে। ৩. মাসিক সময়সূচী সভায় বিবেচ্য মাসসহ সভা অনুষ্ঠানের পূর্বের দিন পর্যন্ত ডি-নথির সকল তথ্য উপস্থাপন করতে হবে।	পরিচালক ও সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী/ Quick Response Team
১৮	সভায় ই-টেক্নোলজি কার্যক্রম গ্রহণ বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	চলমান ২০২৪-২০২৫ অর্থবছরে বার্ষিক ক্রয়পরিকল্পনা অনুযায়ী ই-টেক্নোলজি কার্যক্রম বাস্তবায়নের সার্বিক প্রস্তুতি গ্রহণ করতে হবে।	পরিচালক/ উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)
১৯	সভায় হোটেল ইন্টার কন্টিনেন্টাল, প্যান প্যাসিফিক সোনারগাঁও, হোটেল হলিডে ইন ইত্যাদি প্রতিষ্ঠানের সাথে সমরোত্তো স্মারক স্বাক্ষর বিষয়ে আলোচনা করা হয়।	১। সমরোত্তো স্মারক স্বাক্ষরের অগ্রগতি বিষয়ে নিয়মিত যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে। ২। রাজশাহী বিশ্ববিদ্যালয়ের সাথে সমরোত্তো স্মারক স্বাক্ষর বিষয়ে যোগাযোগ রক্ষা করতে হবে।	উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ ও গবেষণা)
২০	জুলাই ২০২৪ মাসে শ্রেষ্ঠ কর্মচারী নির্বাচন বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।	জুলাই ২০২৪ মাসে ৩য় শ্রেণীর কর্মচারী মোঃ শাহ আলমগীর খান, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারী জনাব সীমা রানী, পরিচালক প্রশাসন ও অর্থ কর্মচারীকে শ্রেষ্ঠ কর্মচারী হিসেবে নির্বাচন করা হয়।	-

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



১৮-০৮-২০২৪

আবু তাহের মোঃ মাসুদ রানা

মহাপরিচালক

০২২৪৪২৬০৩০

abutaher074@hotmail.com

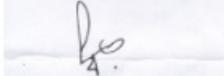
৩ ভাদ্র ১৪৩১ বঙাদ

তারিখ: ১৮ আগস্ট ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

নম্বর: ৩৪.০৬.২৬৭২.০০০.০৬.০০১.২৩.৩০

#### বিতরণ (জ্যোঠার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। রেজিস্ট্রার, শেখ হাসিনা জাতীয় যুব উন্নয়ন ইনসিটিউট;
- ২। পরিচালক, শেখ হাসিনা জাতীয় যুব উন্নয়ন ইনসিটিউট;
- ৩। উপ পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ), শেখ হাসিনা জাতীয় যুব উন্নয়ন ইনসিটিউট;
- ৪। উপ পরিচালক (প্রশিক্ষণ ও মূল্যায়ণ), শেখ হাসিনা জাতীয় যুব উন্নয়ন ইনসিটিউট এবং
- ৫। জনাব ..... , শেখ হাসিনা জাতীয় যুব উন্নয়ন ইনসিটিউট।

১৮-০৮-২০২৪

আবু তাহের মোঃ মাসুদ রানা

মহাপরিচালক