



...

সভাপতি এ জে এম আব্দুল্যাহেল বাকী
পরিচালক (যুগ্মসচিব)
সভার তারিখ ২৮-১২-২০২০
সভার সময় ৩.০০ ঘটিকা
স্থান সভাকক্ষ
উপস্থিতি কর্মকর্তা / কর্মচারীদের উপস্থিতি

সভাপতি উপস্থিত সদস্যবৃন্দকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। অতঃপর তিনি ২০২০-২০২১ অর্থবছরের গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি অনুযায়ী গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তরের সিটিজেন চার্টার বিষয়াদি উপস্থাপনের জন্য সদস্য-সচিবকে অনুরোধ জানান। সদস্য-সচিব আলোচ্যসূচি অনুযায়ী বিষয়সমূহ উপস্থাপন করেন। নিম্নে আলোচনা ও সিদ্ধান্তসমূহ উপস্থাপন করা হলোঃ

নং	আলোচ্যসূচি	বাস্তবায়ন সম্পর্কিত তথ্য/আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নে
০১।	২০২০-২১ অর্থবছরে পূর্ববর্তী সভা (২৭-১০-২০) কার্যবিবরণী দৃষ্টিকরণ।	২০২০-২১ অর্থবছরে পূর্ববর্তী সভা (২৭-১০-২০) কার্যবিবরণী সঠিক হওয়ায় সংশোধনী ছাড়াই দৃষ্টিকরণ করা হয়।	সিটিজেন চার্টার টিমের সকল সদস্য।	সিটিজেন চার্টার টিম
০২।	সিটিজেনস চার্টারের (সেবাপ্রদান প্রতিশ্রুতি) নাগরিক সেবা হালনাগাদকরণ।	গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তরের ২০২০-২০২১ অর্থবছরে প্রণীত সিটিজেনস চার্টার (সেবাপ্রদান প্রতিশ্রুতি) হালনাগাদ করার লক্ষ্যে নাগরিক সেবা, দাপ্তরিক সেবা ও অভ্যন্তরীণ সেবাসমূহের নাম যাচাই বাচাই করা হয় এবং সেবার ক্ষেত্রে নাগরিক সেবায় আরো ৪টি সেবা সুফি যা কামাল জাতীয় গণগ্রন্থাগারের সিটিজেন চার্টারের সাথে মিল রেখে যা myGov সফটওয়্যারে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে সেগুলো গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তরের সিটিজেনস চার্টারে এন্ড্রি করতে হবে মর্মে সভায় আলোচনা হয়।	গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তরের সিটিজেনস চার্টারের নাগরিক সেবায় আরো ৪টি সেবা এন্ড্রি করতে হবে।	লাইব্রেরিয়ান/সহকারী পরিচালক (পরিসংখ্যান)
০৩।	সিটিজেনস চার্টারের (সেবাপ্রদান প্রতিশ্রুতি) দাপ্তরিক/প্রাতিষ্ঠানিক সেবা হালনাগাদকরণ	সেবাগ্রহীতাদেরকে সেবা প্রদানের লক্ষ্যে গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তরের সিটিজেন চার্টার দাপ্তরিক/প্রাতিষ্ঠানিক সেবার মধ্যে ৩ মাসিক কার্যবিবরণী ফরম অনলাইনে সকল গ্রন্থাগার (৭১ গণগ্রন্থাগার) প্রতি মাসে নির্ধারিত সময় সাবমিট করে এ বিষয়টি এন্ড্রি করার বিষয় সভায় আলোচনা হয়	৭১ গণগ্রন্থাগারের মাসিক কার্যবিবরণী ফরম অনলাইনে পূরণ করে সাবমিট করে বিষয়টি দাপ্তরিক/প্রাতিষ্ঠানিক সেবার মধ্যে এন্ড্রি করতে।	লাইব্রেরিয়ান/সহকারী পরিচালক (পরিসংখ্যান)
০৪।	সিটিজেনস চার্টারের (সেবাপ্রদান প্রতিশ্রুতি) অভ্যন্তরীণ সেবার কার্যক্রমসমূহ সহজীকরণ	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা অনুযায়ী সিটিজেনস চার্টারের (সেবাপ্রদান প্রতিশ্রুতি) অভ্যন্তরীণ সেবার কার্যক্রমসমূহ সহজীকরণ করে সেবাগ্রহীতাদেরকে সেবা প্রদানের নিমিত্ত সহকারী পরিচালকের (প্রশাসন ও হিসাব) দৃষ্টি আর্কষণ করা হয়।	সিটিজেনস চার্টারের (সেবাপ্রদান প্রতিশ্রুতি) অভ্যন্তরীণ সেবার কার্যক্রমসমূহ সহজীকরণ করতে হবে।	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব)

২। আর কোন আলোচনা না থাকায় উপস্থিত সকলকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।

এ জে এম আব্দুল্যাহেল বাকী
পরিচালক (যুগ্মসচিব)

স্মারক নম্বর: ৪৩.২৬.০০০০.০০১.১৬.০০৪.১৮.৮৫

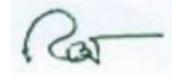
তারিখ: ১৪ পৌষ ১৪২৭

২৯ ডিসেম্বর ২০২০

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

- ১) পরিচালক, (প্রশাসন ও হিসাব), গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর
- ২) প্রিন্সিপাল লাইব্রেরিয়ান-কাম-উপপরিচালক, প্রশাসন ও হিসাব, গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর
- ৩) সহকারী পরিচালক, উন্নয়ন ও আইসিটি শাখা, গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর
- ৪) সহকারী পরিচালক, প্রশাসন ও হিসাব এবং রক্ষণাবেক্ষণ শাখা, গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর

- ৫) লাইব্রেরি সহকারী, পরিচালক(লাইব্রেরি, উন্নয়ন ও আইটি, পরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর
- ৬) মহাপরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), মহাপরিচালকের দপ্তর, গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর
- ৭) অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর, পরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব), গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর
- ৮) রিডিং হল এ্যাসিস্টেন্ট, পরিসংখ্যান ও ওয়েব পোর্টাল শাখা, গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর



ফাতেমা খাতুন
লাইব্রেরিয়ান / সহকারী পরিচালক