

স্মারকঃ ৪৩.২৬.০০০০.০০১.৩৮.১২৫৭.২০২০-৮৩০

তাং ২৫ মে ২০২১ খ্রি. ১১ জ্যৈষ্ঠ ১৪২৭ বাং।

## অধিদপ্তরের সিটিজেন চার্টার সংক্রান্ত কমিটির সভার কার্যবিবরণী

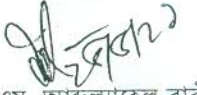
২০২০-২০২১ অর্থবছরের গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তরের সিটিজেন চার্টার সংক্রান্ত কমিটির সভা ০৫.০৪.২০২১ খ্রি. তারিখ সোমবার বিকেল ৩.০০ টায় কমিটির আহবায়ক ও টিম লিডার জনাব এ জে এম আব্দুল্যাহেল বাকী, পরিচালক (উন্নয়ন ও আইসিটি) এর সভাপতিত্বে অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত সভায় নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তাগণ উপস্থিত ছিলেনঃ

- ১। জনাব হরেন্দ্রনাথ বসু, প্রিন্সিপাল লাইব্রেরিয়ান (উপপরিচালক), সুফিয়া কামাল জাতীয়া গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর, শাহবাগ, ঢাকা।
- ২। ডক্টর.মোহাম্মদ হারুন-অর-রশীদ, সহকারী পরিচালক (উন্নয়ন ও আইসিটি) গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর, শাহবাগ, ঢাকা।
- ৩। জনাব ফাতেমা খাতুন, লাইব্রেরিয়ান/ সহকারী পরিচালক, পরিসংখ্যান ও শাখা, গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর, শাহবাগ, ঢাকা।
- ৪। খন্দকার আসিফ মাহতাব, সহকারী পরিচালক (প্রশাস ও হিসাব) গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর, শাহবাগ, ঢাকা।
- ৫। জনাব মুঃ সালাউদ্দিন হাওলাদার, কম্পিউটার অপারেটর (প্রশাসন ও হিসাব), গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর, শাহবাগ, ঢাকা।

সভাপতি মহোদয় উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। অতঃপর তিনি আলোচ্যসূচি অনুযায়ী বিষয়াদি সভায় উয়পস্থাপন করার জন্য সদস্য-সচিবকে আহ্বান জানান। সভায় সদস্য-সচিব মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের-প্রণীত ২০২০-২০২১ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির কৌশলগত উদ্দেশ্যের কার্যক্রমের মধ্যে সেবাপ্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) অনুযায়ী গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য দাণ্ডরিক সেবা, পাঠকদের জন্য নাগরিক সেবা ও অভ্যন্তরীণ সেবাসমূহ উপস্থাপন করেন। সভায় বিস্তারিত আলোচনা শেষে নিম্নরূপ সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়ঃ

নং	কার্যক্রম	বাস্তবায়ন সম্পর্কিত তথ্য	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়ন
০১।	২০২০-২১ অর্থবছরে পূর্ববর্তী সভা (২১.০৩.২০২১) কার্যবিবরণী দৃঢ়করণ।	২০২০-২০২১ অর্থবছরে পূর্ববর্তী সভার (২১.০৩.২০২১) কার্যবিবরণী সঠিক হওয়ায় সংশোধনী ছাড়াই দৃঢ়করণ করা হয়।	সিটিজেন চার্টার টিমের সকল সদস্য।	সিটিজেন চার্টার টিম
০২।	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদ করণ।	গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তরের ২০২০-২০২১ অর্থবছরের প্রণীত সিটিজেন চার্টার (সেবাপ্রদান প্রতিশ্রুতি) হালনাগাদ করার লক্ষ্যে নাগরিক সেবা, দাণ্ডরিক সেবা ও অভ্যন্তরীণ সেবাসমূহের নাম যাচাই বাচাই করা হয় এবং সেবা ক্ষেত্রে সকল গ্রন্থাগারের সেবাপ্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদ করার জন্য পূর্ববর্তী সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক সংশ্লিষ্ট সলকে পত্র দেয়া বিষয়ে আলোচনা হয়।	সকল গ্রন্থাগারে সেবাপ্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদ করার জন্য পত্র প্রেরণ করা হয়েছে বলে জানানো হলে বিষয়টি ফলোআপ করার জন্যে বলা হয়।	সহকারী পরিচালক (উন্নয়ন ও আইসিটি) এবং ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা
০৩।	গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তরের নির্ধারিত ফরমসমূহ সিটিজেন চার্টারে দাণ্ডরিক সেবার মধ্যে এন্ট্রি করা।	সেবাগ্রহীতাদেরকে সেবা প্রদানের লক্ষ্যে গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তরের নির্ধারিত ফরমসমূহ সিটিজেন চার্টারে দাণ্ডরিক সেবার মাধ্যমে এন্ট্রি করার বিষয় সভায় পর্যালোচনা হয়।	গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তরের নির্ধারিত ফরমসমূহ সিটিজেন চার্টারে দাণ্ডরিক সেবার মাধ্যমে এন্ট্রি করার বিষয় সভায় সিদ্ধান্ত হয়।	উপ পরিচালক/ লাইব্রেরিয়ান, সুফিয়া কামাল জাতীয় গণগ্রন্থাগার

০৪।	প্রতি তিন মাস অন্তর সভা করা এবং পূর্ববর্তী সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক সিটিজেন চার্টার বিষয়ে সেবাগ্রহী, তাদের সেবা এবং তা বাস্তবায়ন।	মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা অনুযায়ী প্রতি তিন মাস অন্তর সিটিজেন চার্টার বিষয় সভার আয়োজন এবং সে মোতাবেক সেবাগ্রহীতাদের সেবা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত বিষয়ে আলোচনা হয়।	প্রতি তিন মাস অন্তর সভা করা। এছাড়া পূর্ববর্তী সভার সিদ্ধান্ত মোতাবেক সিটিজেন চার্টার বিষয়ে সেবাগ্রহী, তাদের সেবা এবং তা বাস্তবায়নের বিষয়ে সিদ্ধান্ত হয়।	উপ পরিচালক/ লাইব্রেরিয়ান, সুফিয়া কামাল জাতীয় গণগ্রন্থাগার ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা
-----	---	---	--	---

  
 (এ জে এম আব্দুল্যাহেল বাকী)  
 পরিচালক (উন্নয়ন ও আইসিটি)  
 গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর  
 শাহবাগ, ঢাকা।

স্মারকঃ ৪৩.২৬.০০০০.০০১.৩৮.১২৫৭.২০২০- ৮৬৫(৮)

তাং ২৫ মে ২০২১ খ্রি. ১১ জ্যৈষ্ঠ ১৪২৭ বাং।

**অনুলিপি সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থেঃ**

১. পরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব) গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর, শাহবাগ, ঢাকা।
২. চীফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার, চীফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৩. প্রিন্সিপাল লাইব্রেরিয়ান (উপপরিচালক)/ লাইব্রেরিয়ান, সুফিয়া কামাল জাতীয় গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর, শাহবাগ, ঢাকা।
৪. লাইব্রেরিয়ান/ সহকারী পরিচালক, পরিসংখ্যান ও ওয়েব পোর্টাল শাখা, গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর, শাহবাগ, ঢাকা।
৫. সহকারী পরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব) গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর, শাহবাগ, ঢাকা।
৬. রিডিংহল এ্যাসিস্টেন্ট, পরিসংখ্যান ও ওয়েব পোর্টাল শাখা, গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর, শাহবাগ, ঢাকা।
৭. মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব) মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় জ্ঞাতার্থে), গ.গ্র.অ. শাহবাগ, ঢাকা।
৮. হিসাব রক্ষক, গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর, শাহবাগ, ঢাকা।

  
 (ডক্টর মোহাম্মদ হানুন-অর-রাহিদ)  
 সহকারী পরিচালক  
 উন্নয়ন ও আইসিটি শাখা  
 গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর,  
 শাহবাগ, ঢাকা।