



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর

বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার, চট্টগ্রাম।



চট্টগ্রাম বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার কর্তৃক ২০২১-২২ অর্থবছরে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) বাস্তবায়ন বিষয়ক অংশীজনের অংশগ্রহণে আয়োজিত ১ম সভার কার্যবিবরণী:

সভাপতি	এ এইচ এম কামরুজ্জামান প্রিন্সিপাল লাইব্রেরিয়ান কাম উপ-পরিচালক
সভার তারিখ	০৪ ডিসেম্বর ২০২১
সভার সময়	সকাল ১০.৩০ মিনিট
স্থান	অনলাইন/জুম প্ল্যাটফর্ম
উপস্থিতি	পরিশিষ্ট: 'ক' সদয় দৃষ্টব্য

সভাপতি উপস্থিত ও জুম/অনলাইনে সংযুক্ত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত অংশীজনের স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। অতঃপর সভাপতির সন্মতিক্রমে চট্টগ্রাম বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগারের সহকারী পরিচালক জনাব মোঃ আব্বাস আলী-এর সভাপতিত্বে অনুষ্ঠিত সভায় জেলা পর্যায়ের স্টেকহোল্ডারদের গঠনমূলক বক্তব্যে সভাটি অত্যন্ত প্রাণবন্ত হয়ে উঠে। সভায় নিম্নবর্ণিত বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়:

ক্রমিক	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
১	সিটিজেন চার্টারের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে পরিবীক্ষণ কমিটির দায়-দায়িত্ব পালন।	সভাপতি সভায় জানান যে, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতির ১.১ নং সূচকে পরিবীক্ষণ কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত হচ্ছে কিনা তা ত্রৈমাসিকভিত্তিতে নিয়মিত পর্যালোচনা করে তদানুযায়ী বাস্তবায়ন প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ সমীপে প্রেরণের নির্দেশনা রয়েছে। তাই প্রতি ত্রৈমাসিকে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিবীক্ষণ করে বাস্তবায়ন অগ্রগতিসহ পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন যথাসময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ ও স্ব স্ব পোর্টালে আপলোডের জন্য দপ্তর প্রধানগণকে অনুরোধ জানান।	প্রতি ত্রৈমাসিকে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিবীক্ষণ করে বাস্তবায়ন অগ্রগতিসহ পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন যথাসময়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ ও স্ব স্ব পোর্টালে আপলোড করতে হবে।	পরিবীক্ষণ কমিটি/ সংশ্লিষ্ট দপ্তর প্রধান
২	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ত্রৈমাসিকভিত্তিতে হালনাগাদকরণ।	চট্টগ্রাম জেলার ফটিকছড়ি উপজেলার তালিকাভুক্ত 'সম্প্রয়ুগ পাঠাগার'-এর সাবেক সাধারণ সম্পাদক (অংশীজন) জনাব মোঃ শফিউল আজম বলেন যে, নিয়মিত সিটিজেন চার্টার হালনাগাদ করা না হলে অনেক সময় সেবাগ্রহীতা এমন কি কর্তৃপক্ষকেও বিতর্কিত অবস্থায় পড়তে হয়। সে কারণে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনার ১.২ নং সূচকের নির্দেশনা মোতাবেক সিটিজেন চার্টার হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে আপলোড, প্রদর্শন ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণের জন্য সভাপতি সকল দপ্তর প্রধানদের প্রতি আহ্বান জানান।	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনার ১.২ নং সূচকের নির্দেশনা মোতাবেক তিন মাস অন্তর সিটিজেন চার্টার হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে আপলোড, প্রদর্শন ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ করতে হবে।	পরিবীক্ষণ কমিটি/ সংশ্লিষ্ট দপ্তর প্রধান
৩	সেবা প্রদান বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা আয়োজন।	স্টেকহোল্ডারগণ সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতির মূল উপজীব্য। তাই স্ব স্ব দপ্তরের নাগরিক, প্রাতিষ্ঠানিক ও অভ্যন্তরীণ সেবাসমূহ বার্ষিক অর্থে বিতরণের লক্ষ্যে মাঠ পর্যায়ের অংশীজনের অংশগ্রহণে কর্মক্ষেত্রে ২টি অবহিতকরণ সভা অনুষ্ঠানের পক্ষে সভায় অভিমত ব্যক্ত করা হয়।	মাঠপর্যায়ে সকল জেলায় অংশীজনের অংশগ্রহণে বছরে কর্মক্ষেত্রে ২ (দুই) টি অবহিতকরণ সভা আয়োজন করতে হবে।	পরিবীক্ষণ কমিটি/ সংশ্লিষ্ট দপ্তর প্রধান

৪	সিটিজেন চার্টার-এর অর্ধবার্ষিক (২০২১-২২) প্রমাণক নিশ্চিতভাবে যথাসময়ে প্রেরণকরণ।	সদস্য-সচিব সভায় দপ্তর প্রধানদের দৃষ্টি আকর্ষণ করে বলেন যে, মন্ত্রিপরিষদে নির্দেশনা মোতাবেক এপিএডুক্ত কর্মপরিকল্পনার প্রতিটি সূচকের বিপরীতে অর্ধবার্ষিক অগ্রগতির প্রমাণকস্বরূপ হার্ডকপি ২০২২ সনের জানুয়ারি মাসের ১ম সপ্তাহের মধ্যে অধিদপ্তরে নিশ্চিতভাবে প্রেরণের নির্দেশনা রয়েছে। এ প্রসঙ্গে সকল দপ্তর প্রধানকে সচেতন হওয়ার আহবান জানিয়ে চলতি ডিসেম্বর/২০২১ মাসের মধ্যেই সিটিজেন চার্টারসহ এপি এডুক্ত সকল কর্মপরিকল্পনার প্রতিটি সূচকের যথার্থ প্রমাণকের হার্ডকপি প্রস্তুতকরণ এবং প্রমাণকসমূহ ০৩ জানুয়ারি ২০২২ তারিখের মধ্যে বিভাগীয় দপ্তরে নিশ্চিতভাবে পৌঁছানোর আহবান জানান।	সিটিজেন চার্টারসহ এপিএডুক্ত সকল কর্মপরিকল্পনার প্রতিটি সূচকের যথার্থ প্রমাণক (প্রতি পাতায় স্বাক্ষরকৃত) ২(দুই) প্রস্ত হার্ডকপি ০৩ জানুয়ারি ২০২২ তারিখের মধ্যে বিভাগীয় দপ্তরে নিশ্চিতভাবে পৌঁছাতে হবে।	পরিবীক্ষণ কমিটি/ সংশ্লিষ্ট দপ্তর প্রধান
---	--	--	---	---

সভায় আর কোন আলোচনা না থাকায় সভাপতি সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।



এ এইচ এম কামরুজ্জামান  
প্রিন্সিপাল লাইব্রেরিয়ান কাম উপ-পরিচালক

স্মারক নম্বর: ৪৩.২৬.১৫০০.০০২.৯৯.০০১.২১.৪৮

তারিখ: ১৯ অগ্রহাষণ ১৪২৮  
০৪ ডিসেম্বর ২০২১

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

- ১) প্রিন্সিপাল লাইব্রেরিয়ান কাম উপ-পরিচালক, বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার, চট্টগ্রাম
- ২) সহকারী পরিচালক, উন্নয়ন শাখা, গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর
- ৩) সহকারী পরিচালক, বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার, চট্টগ্রাম
- ৪) লাইব্রেরিয়ান, জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, ফেনী
- ৫) লাইব্রেরিয়ান, জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, কক্সবাজার
- ৬) লাইব্রেরিয়ান, জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, ব্রাহ্মণবাড়িয়া
- ৭) লাইব্রেরিয়ান, জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, চাঁদপুর।
- ৮) লাইব্রেরিয়ান, জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, খাগড়াছড়ি
- ৯) সহকারী লাইব্রেরিয়ান, সিনিয়র লাইব্রেরিয়ান এর দপ্তর, জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, কুমিল্লা
- ১০) সহকারী লাইব্রেরিয়ান, জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, রাঙ্গামাটি
- ১১) সিনিয়র লাইব্রেরিয়ান, জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, নোয়াখালী।
- ১২) লাইব্রেরি অ্যাসিস্টেন্ট, জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, বান্দরবান
- ১৩) লাইব্রেরি অ্যাসিস্টেন্ট, জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, লক্ষ্মীপুর
- ১৪) অফিস কপি।



মোঃ আব্বাস আলী  
সহকারী পরিচালক