

নং- ২৫১৯/১(১১)

তারিখ: ০৬/০৭/২০২০
০৬/০৭/২০২০

গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির বাস্তবায়ন টিমের অগ্রগতি পর্যালোচনা সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি : এ, জে, এম, আব্দুল্যাহেল বাকী, পরিচালক(যুগ্ম সচিব)
গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর, শাহবাগ, ঢাকা।
সভার তারিখ : ০২-০৭-২০১৯ খ্রি:
সময় : বেলা ৩:৩০ ঘটিকা

উপস্থিত সদস্যবৃন্দকে স্বাগত জানিয়ে সভাপতি সভার কাজ শুরু করেন। তিনি গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তরের লাইব্রেরিয়ান/সহকারী পরিচালক (পরিসংখ্যান) ও বার্ষিক কর্মসম্পাদন বাস্তবায়ন টিমের সদস্য-সচিবকে সভার আলোচ্যতব্য বিষয় উপস্থাপনের জন্য আহ্বান জানান। সদস্য-সচিব আলোচ্যসূচি অনুযায়ী বিষয়সমূহ উপস্থাপন করেন। নিম্নে আলোচনা ও সিদ্ধান্তসমূহ উপস্থাপন করা হলোঃ

ক্র.নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
০১.	২০১৮-১৯ অর্থবছরে গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন প্রতিবেদন।	২০১৮-১৯ অর্থবছরে গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন প্রতিবেদনের ক) সেকশন ২ এ প্রযুক্তি ব্যবহারে আগ্রহ সৃষ্টির একক অনুযায়ী লক্ষমাত্রা ও অর্জন সংশোধন করার বিষয় আলোচনা হয়। খ) আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ আংশিক সংশোধন প্রয়োজন।	২০১৮-১৯ অর্থবছরে গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন প্রতিবেদনের সেকশন ২ এ প্রযুক্তি ব্যবহারে আগ্রহ সৃষ্টি একক অনুযায়ী লক্ষমাত্রা ও অর্জন এবং আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ আংশিক সংশোধন বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করে মন্ত্রণালয় করতে হবে।	লাইব্রেরিয়ান/ সহকারী পরিচালক (পরিসংখ্যান)
০২.	২০১৯-২০২০ অর্থ বছরে বিভাগীয় ও জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগারের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির খসড়া অনুমোদন।	২০১৯-২০২০ অর্থ সালে বিভাগীয় ও জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগারের সাথে অধিদপ্তরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষর হওয়ার পরিপ্রেক্ষিতে মাঠ পর্যায়ের গ্রন্থাগারসমূহের চুক্তি ওয়েব সাইটে প্রকাশ করতে হবে। তাছাড়া আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ নিয়ে আলোচনা হয়।	আলোচনা অনুযায়ী বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির সেকশন-২ এবং সেকশন-৩ এবং আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের মধ্যে সূচক অনুযায়ী মাঠ পর্যায়ের গ্রন্থাগারসমূহ প্রতি ছয় মাসে রিপোর্ট প্রেরণের জন্য পত্র দিতে হবে।	লাইব্রেরিয়ান/ সহকারী পরিচালক (পরিসংখ্যান)
০৩.	আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের মধ্যে ১.৩ এ উদ্ভাবনী ও ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প এবং ২.৩ এ অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা	আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের মধ্যে ১.৩ এ উদ্ভাবনী ও ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প এবং ২.৩ এ অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা তৈরি করে ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য পদক্ষেপ গ্রহণ করা প্রয়োজন।	আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের মধ্যে ১.৩ এ উদ্ভাবনী ও ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প এবং ২.৩ এ অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা তৈরি করে ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য প্রশাসন শাখাকে পত্র দিতে হবে।	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব)
০৪.	মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের ২০১৯-২০২০ অর্থ বছরে গণগ্রন্থাগারের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন পর্যালোচনান্তে ফলাবর্তক প্রণয়ন করা	মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের ২০১৯-২০২০ অর্থ বছরে গণগ্রন্থাগারের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন পর্যালোচনান্তে ফলাবর্তক প্রণয়ন করার জন্য নির্ধারিত সময়ের মধ্যে উপাত্তসমূহ প্রমাণক হিসাবে গ্রন্থাগারসমূহ পরিদর্শন করা প্রয়োজন আলোচনা	মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের ২০১৯-২০২০ অর্থ বছরে গণগ্রন্থাগারের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন পর্যালোচনান্তে ফলাবর্তক প্রণয়ন করার জন্য নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	আহ্বায়ক এপিএ টিম / সদস্য

	হয়।	উপাত্তসমূহ প্রমাণক হিসাবে গ্রন্থাগারসমূহ পরিদর্শন করতে হবে।	
--	------	---	--

ক্র.নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
০৫.	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রম উন্নয়ন	অডিট আপত্তি থাকলে ত্রিপক্ষীয় সভায় অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে সুপারিশের প্রস্তাব সহকারী পরিচালক (প্র: ও হি:) ৭ কর্মদিবসের মধ্যে পদক্ষেপ গ্রহণ করে প্রতিবেদন মহাপরিচালক বরাবর দাখিলের ব্যবস্থা করবেন আলোচনা হয়।	অডিট আপত্তি থাকলে ত্রিপক্ষীয় সভায় অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে সুপারিশের প্রস্তাব সহকারী পরিচালক (প্র: ও হি:) ৭ কর্মদিবসের মধ্যে পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য সহকারী পরিচালক (প্র: ও হি:)কে পুনরায় তাগিদপত্র দিতে 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, আব্দুল্লাহেল বাকী
 পরিচালক (যুগ্ম সচিব)
 ও আহ্বায়ক

কপি বিতরণ:

১. প্রিন্সিপ্যাল লাইব্রেরিয়ান- কাম- উপপরিচালক (প্র: ও হি:), গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর, শাহবাগ, ঢাকা।
২. প্রিন্সিপ্যাল লাইব্রেরিয়ান (উপপরিচালক), সুফিয়া কামাল জাতীয় গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর, শাহবাগ, ঢাকা।
৩. লাইব্রেরিয়ান/ সহকারী পরিচালক (পরিসংখ্যান), গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর, শাহবাগ, ঢাকা।
৪. সহকারী পরিচালক (উন্নয়ন ও আইসিটি), গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর, শাহবাগ, ঢাকা।
৫. সহকারী পরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব), গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর, শাহবাগ, ঢাকা।
৬. কম্পিউটার অপারেটর, (প্রশাসন), গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর, শাহবাগ, ঢাকা।
৭. মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর, শাহবাগ, ঢাকা।
৮. পরিচালক (প্র: ও হি) মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর, শাহবাগ, ঢাকা।
৯. জাকিয়া খানাম, লাইব্রেরি এ্যাসিস্টেন্ট (সংগ্রহ ও বিতরণ), গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর, শাহবাগ, ঢাকা।
১০. হিসাব শাখা, গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর, শাহবাগ, ঢাকা।
১১. অফিস কপি।

