

গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির বাস্তবায়ন টিমের অগ্রগতি পর্যালোচনা সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি : এ, জে, এম, আব্দুল্যাহেল বাকী, পরিচালক(যুগ্ম সচিব), গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর, শাহবাগ, ঢাকা।
 তারিখ : ২১আগস্ট, ২০১৯ খ্রি:
 সময় : সকাল ১০.০০ টা
 স্থান : মহাপরিচালকের অফিসকক্ষ।

সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাবৃন্দ : পরিশিষ্ট – "ক" দ্রষ্টব্য।

উপস্থিত সদস্যবৃন্দকে স্বাগত জানিয়ে সভাপতি সভার কাজ শুরু করেন। অতপরও বার্ষিক কর্মসম্পাদন বাস্তবায়ন টিমের সদস্য-সচিব, লাইব্রেরিয়ান/সহকারী পরিচালক (পরিসংখ্যান)কে সভার আলোচ্যত্ব বিষয় উপস্থাপনের জন্য আহ্বান জানান। সভার শুরুতে পূর্ববর্তী সভার (০২-০৭-২০১৯) কার্যবিবরণী সঠিক হওয়ায় কোন সংশোধনী ছাড়াই দৃঢ়ীকরণ করা হয়।

পূর্ববর্তী মাসের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী অগ্রগতি এবং আলোচ্যসূচি অনুযায়ী উপস্থাপিত বিষয়াবলীর উপর সভায় নিম্নরূপ আলোচনা ও সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয় :

ক্র.নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
০১.	২০১৯-২০ অর্থবছরে গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি।	২০১৯-২০ অর্থবছরে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির সেকশন -৩ এ পাঠক উপস্থিতি, গবেষনা ও রেফারেন্স সেবার পাঠক উপস্থিতি এবং ইন্টারনেট ব্যবহারকারীর প্রমাণক হিসেবে গ্রন্থাগারে আগত পাঠকদের নাম, স্বাক্ষর, তারিখ, মোবাইল নং(যদি থাকে), ঠিকানা দিয়ে রেজিস্টার অবশ্যই সেপ্টেম্বর ১ তারিখ থেকে সুফিয়া কামাল জাতীয় গণগ্রন্থাগারসহ ৭১টি সরকারি গণগ্রন্থাগারে চালু করতে হবে আলোচনা হয়।	পাঠক উপস্থিতি, গবেষনা ও রেফারেন্স সেবার পাঠক উপস্থিতি এবং ইন্টারনেট ব্যবহারকারীর প্রমাণক হিসেবে গ্রন্থাগারে আগত পাঠকদের জন্য রেজিস্টার সেপ্টেম্বর ১ তারিখ থেকে নিশ্চিতভাবে চালুর জন্য ৭১টি সরকারি গণগ্রন্থাগারকে পত্র দিতে হবে।	লাইব্রেরিয়ান/ সহকারী পরিচালক (পরিসংখ্যান)
০২.	২০১৯-২০ অর্থবছরে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির সেকশন -৩ এ অনুষ্ঠান/ প্রতিযোগিতার সংখ্যা এবং পাঠসামগ্ৰী সংগ্রহ	সেকশন -৩ এ অনুষ্ঠান/ প্রতিযোগিতার সংখ্যা গুপ্ত ভিত্তিক না দিয়ে বছরে কয়টি অনুষ্ঠান হয় এবং পাঠসামগ্ৰী সংগ্রহের সংখ্যা বিভাজন না করে বছরে কত কপি পুস্তক ত্রুটি করা হয় তা উল্লেখ করে সংশোধন করতে হবে এবং বিভাগীয় ও জেলা পর্যায়ের গণগ্রন্থাগারকে সংশোধনের জন্য জানাতে হবে।	সেকশন -৩ এ অনুষ্ঠান/ প্রতিযোগিতার এবং পাঠসামগ্ৰী সংগ্রহের সংখ্যা সংশোধনের জন্য ৬৪টি সরকারি গণগ্রন্থাগারকে পত্র দিতে হবে	লাইব্রেরিয়ান/ সহকারী পরিচালক (পরিসংখ্যান)
০৩.	গ্রন্থাগার পরিদর্শন করে প্রতিবেদন দাখিল করা	২০১৯-২০ অর্থ সালে ৬৪ টি বিভাগীয় ও জেলা পর্যায়ের সরকারি গণগ্রন্থাগারের সাথে অধিদপ্তরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষর হওয়ার পরিপ্রেক্ষিতে গ্রন্থাগারের গুণগত মান যাচাইবাচাই করা এবং কার্যক্রম পরিচালনায় কোনো সমস্যা চিহ্নিত করার জন্য গ্রন্থাগার পরিদর্শন করা নিয়ে আলোচনা হয়।	আলোচনা অনুযায়ী মাঠ পর্যায়ের গ্রন্থাগারসমূহ প্রতি মাসে এপিএ টিমের সদস্য যে কেহ পরিদর্শন করে পরিদর্শন প্রতিবেদন দাখিল করবেন সে লক্ষ্যে ফরমেট তৈরি করতে হবে।	লাইব্রেরিয়ান/ সহকারী পরিচালক (পরিসংখ্যান)

মোস্তাফা

১৫

১৫

ক্র.নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
০৩.	আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের মধ্যে অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা	অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা তৈরি করার জন্য স্টোরের মালামাল সমূহ যারা ব্যবহারের জন্য নিয়ে যায় তা শাখায়/পাঠকক্ষ/কর্মকর্তাদের অফিসকক্ষে ব্যবহৃত মালামালের তালিকা প্রণয়নের জন্য ২ সদস্য বিশিষ্ট টিম তৈরি করার বিষয় আলোচনা হয়।	প্রধান কার্যালয়ের অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা তৈরি করার জন্য স্টোর শাখায় কর্মরত আছেন জনাব মো: শহিদুল ইসলাম, মেকানিক অপারেটর ও প্রশাসন ও হিসাব শাখার সহকারী পরিচালক, জনাব মোহাম্মদ হামিদুর রহমানকে নিয়ে কমিটি গঠন করতে হবে।	লাইব্রেরিয়ান/ সহকারী পরিচালক (পরিসংখ্যান)
০৫.	মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের ২০১৯-২০ অর্থ বছরে ফলাবর্তক প্রণয়ন	মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের ২০১৯-২০ অর্থ বছরে গণপ্রস্থাগারের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির ফলাবর্তক প্রণয়ন করার জন্য প্রতি ছয় মাসে মূল্যায়ন করা প্রয়োজন। এ লক্ষ্যে পর্যালোচনা ও উপাত্ত সংরক্ষণের জন্য প্রতি মাসে পাঠক উপস্থিতি, গবেষনা ও রেফারেন্স সেবা গ্রহনকারী, ইন্টারনেট ব্যবহারকারী ও অনুষ্ঠানের নেটওর্কিংসহ অংশগ্রহনকারীর তালিকা, ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্পের (SIP) তালিকা, প্রেরণের জন্য পত্র দিতে হবে।	মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের ২০১৯-২০ অর্থ বছরে গণপ্রস্থাগারের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির ফলাবর্তক প্রণয়ন করার জন্য প্রতি ছয় মাসে মূল্যায়ন করার জন্য প্রমাণকসহ রিপোর্ট প্রেরণের জন্য ৬৪টি গণপ্রস্থাগারে পত্র দিতে হবে।	লাইব্রেরিয়ান/ সহকারী পরিচালক (পরিসংখ্যান)
০৬.	অডিট আপন্তি নিষ্পত্তি	১২টি অডিট আপন্তি দুটি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ (দ্বিপক্ষীয়/ ত্রিপক্ষীয় সভা/ প্রস্তাব / সুপারিশ) গ্রহণের জন্য সহকারী পরিচালক (প্র: ও হিঁকে সময় নির্ধারণ করে পত্র দিতে হবে আলোচনা হয়।	১২ অডিট আপন্তি দুটি নিষ্পত্তির সহকারী পরিচালক (প্র: ও হিঁকে সময় নির্ধারণ করে পত্র দিতে হবে।	লাইব্রেরিয়ান/ সহকারী পরিচালক (পরিসংখ্যান)
০৭.	অভিযোগ প্রতিকার করা	নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে অভিযোগ প্রতিকারের রিপোর্ট ছক অনুযায়ী পূরণ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য সুফিয়া কামাল জাতীয় গণপ্রস্থাগারের উপপরিচালককে পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য আলোচনা হয়।	অভিযোগ প্রতিকারের রিপোর্টের জন্য সুফিয়া কামাল জাতীয় গণপ্রস্থাগারের উপপরিচালককে পত্র দিতে হবে।	লাইব্রেরিয়ান/ সহকারী পরিচালক (পরিসংখ্যান)
০৮.	জাতীয় শুকাচার ২০১৯-২০ অর্থবছরে বাস্তবায়ন	২০১৯-২০ অর্থবছরের জাতীয় শুকাচারের কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী ১ম কোয়ার্টারের (জুলাই হতে সেপ্টেম্বর) লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী প্রশিক্ষণ, রাজস্ব ক্রয় পরিকল্পনা, উভম চর্চার তালিকা, উন্নয়ন (প্রকল্পসমূহের ক্রয় পরিকল্পনা, এডিপি বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন ইত্যাদি বাস্তবায়ন দেখাতে হবে।	রাজস্ব ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়নের জন্য প্রশাসন ও হিসাব শাখায় তাগিদপত্র দেয়া এবং প্রকল্পসমূহের ক্রয় পরিকল্পনা, এডিপি বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন পরিসংখ্যান শাখায় কপি দেয়ার জন্য পত্র দিতে হবে।	লাইব্রেরিয়ান/ সহকারী পরিচালক (পরিসংখ্যান)

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

এ, জে, এম, আব্দুল্লাহেল বাকী
পরিচালক (যুগ্ম সচিব)
ও আহায়ক
(এপিএ টিমের টিম লিডার)

২১৮৮

AFN

ঐ: ৪৩.২৬.০০০০.০০৮.১৬.৮২১.১৮, ১/১১/৯ (২৩)

তারিখ: ২২.০৮.২০১৯

অনুলিপি সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হলো:

১. জনাব মো: শওকত আলী, যুগ্ম সচিব(সংসদ ও আইন,) সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২. প্রিস্টিপ্যাল লাইব্রেরিয়ান- কাম- উপপরিচালক (প্র: ও হি:), গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর, শাহবাগ, ঢাকা।
৩. প্রিস্টিপ্যাল লাইব্রেরিয়ান (উপপরিচালক), সুফিয়া কামাল জাতীয় গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর, শাহবাগ, ঢাকা।
৪. লাইব্রেরিয়ান/ সহকারী পরিচালক (পরিসংখ্যান), গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর, শাহবাগ, ঢাকা।
৫. সহকারী পরিচালক (উন্নয়ন ও আইসিটি), গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর, শাহবাগ, ঢাকা।
৬. সহকারী পরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব), গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর, শাহবাগ, ঢাকা।
৭. কম্পিউটার অপারেটর, (প্রশাসন), গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর, শাহবাগ, ঢাকা।
৮. মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর, শাহবাগ, ঢাকা।
৯. পরিচালক (প্র: ও হি) মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর, শাহবাগ, ঢাকা।
১০. পরিচালক (উ: ও আইসিটি) মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর, শাহবাগ, ঢাকা।
১১. জাকিয়া খানাম, লাইব্রেরি এ্যাসিস্টেন্ট (সংগ্রহ ও বিতরণ), গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর, শাহবাগ, ঢাকা।
১২. হিসাব শাখা, গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর, শাহবাগ, ঢাকা।

✓ ১৩. অফিস কপি।

২২.০৮.২০১৯
ফাতেমা খাতুন
লাইব্রেরিয়ান / সহকারী পরিচালক
সদস্যসচিব
ও
এপিএ টিমের ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা

Ah ৫০০৫০