

গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির বাস্তবায়ন টিমের অগ্রগতি পর্যালোচনা সভার কার্যবিবরণী

সভাপত্তি : এ, জে, এম, আব্দুল্লাহেল বাবী, পরিচালক(মুগ্র সচিব), গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর, শাহবাগ, ঢাকা।
 তারিখ : ৩০ সেপ্টেম্বর, ২০১৯ খ্রি।
 সময় : সকাল ১০.০০ টা।
 স্থান : সভা কক্ষ।

সভাপত্তি উপস্থিতি কর্মকর্তা বৃন্দ : পরিচিষ্ঠা - "ক" দ্রষ্টব্য।

উপস্থিতি সদস্যবৃন্দকে স্বাগত জানিয়ে সভাপত্তি সভার কাজ শুরু করেন। অতপরই বার্ষিক কর্মসম্পাদন বাস্তবায়ন টিমের সদস্য-সচিব, লাইব্রেরিয়ান/সহকারী পরিচালক (পরিসংখ্যান)কে সভার আলোচনাতে বিষয় উপস্থাপনের জন্য আহ্বান জানান। সভার শুরুতে পূর্ববর্তী সভার (২১-০৮-২০১৯) কার্যবিবরণী সঠিক হওয়ায় কোন সংশোধনী ছাড়াই দৃঢ়ীকরণ করা হয়।

পূর্ববর্তী মাসের সিদ্ধান্ত তনুয়ায়ী অগ্রগতি এবং আলোচনাচূটি অনুযায়ী উপস্থাপিত বিষয়বস্তীর উপর সভায় নিম্নরূপ আলোচনা ও সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয় :

ক্র. নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
০১.	২০১৯-২০ অর্থবছরে গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন।	২০১৯-২০ অর্থবছরে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির জুলাই হতে আগস্ট ২০১৯ পর্যন্ত সেকশন -৩ এ পাঠক উপস্থিতি, গবেষনা ও রেফারেন্স সেবার পাঠক উপস্থিতি, অনুষ্ঠান/ প্রতিযোগিতার সংখ্যা এবং ইন্টারনেট ব্যবহারকারীর সংখ্যা ৭১টি সরকারি গণগ্রন্থাগার থেকে অনলাইনে প্রাপ্ত তথ্যের আলোকে প্রশংসন করতে হবে।	৭১টি সরকারি গণগ্রন্থাগার থেকে অনলাইনে প্রাপ্ত তথ্যের আলোকে (পাঠক উপস্থিতি, অনুষ্ঠান/ প্রতিযোগিতার সংখ্যা, গবেষনা ও রেফারেন্স সেবার পাঠক উপস্থিতি এবং ইন্টারনেট সংখ্যা) প্রস্তুত করতে হবে।	লাইব্রেরিয়ান/ সহকারী পরিচালক (পরিসংখ্যান)
০২.	২০১৯-২০ অর্থবছরে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের বাস্তবায়ন	২০১৯-২০ অর্থবছরে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের মধ্যে ৪৩টি কর্মসম্পাদন সূচকের মধ্যে ই-নথি, উভাবনী উদ্যোগ, অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি, বিভাগীয় ও জেলা পর্যায়ের গণগ্রন্থাগারের তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ, জাতীয় শুল্কার কৌশল বাস্তবায়ন, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা, সিটিজেন চার্টার, বার্ষিক উন্নয়ন বাস্তবায়ন (প্রকল্প) অগ্রগতি, স্থাবর ও অস্থাবর তালিকা প্রণয়ন ইত্যাদি বিষয় পুরুহের সাথে আলোচনা হয়।	২০১৯-২০ অর্থবছরে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের মধ্যে ৪৩টি কর্মসম্পাদন সূচকের ত্রৈমাসিক অগ্রগতির বাস্তবায়নসহ ২য় ত্রৈমাসিক অগ্রগতির বাস্তবায়নের লক্ষ্যে ৬৪টি সরকারি গণগ্রন্থাগারকে প্রস্তুত করতে হবে।	লাইব্রেরিয়ান/ সহকারী পরিচালক (পরিসংখ্যান)
০৩.	মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের ২০১৯-২০ অর্থ বছরে ফলাবর্তক প্রণয়ন	মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের ২০১৯-২০ অর্থ বছরে গণগ্রন্থাগারের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির ফলাবর্তক প্রণয়ন করার জন্য প্রতি তিন মাসে মূল্যায়ন করা প্রয়োজন।	মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের ২০১৯-২০ অর্থ বছরে গণগ্রন্থাগারের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির ফলাবর্তক প্রণয়ন করার জন্য ৬৪টি গণগ্রন্থাগারে পত্র দিতে হবে।	লাইব্রেরিয়ান/ সহকারী পরিচালক (পরিসংখ্যান)



ক্র.নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
০৪.	মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের ২০১৯-২০ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ কর্মশালা আয়োজন।	মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের ২০১৯-২০ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি অনুযায়ী সেকশন-৩ এবং আবণ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ নিয়ে এবং ট্রেইনিং, শাস্ত্রিক, বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত ও বাস্তবায়ন বিষয় প্রশিক্ষণ কর্মশালা আয়োজন করা প্রয়োজন। এ বিষয় সহকারী পরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব) ৬৪টি গ্রাম্যাগারসহ অধিষ্ঠরের কর্মকর্তাদের নিয়ে ২টি ব্যাচ তৈরি করে প্রশিক্ষণ কর্মশালার পদক্ষেপ নেয়ার বিষয় আলোচনা হয়।	মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের ২০১৯-২০ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ব্যবস্থাপনা বিষয়ক ২(দুই) বাটে প্রশিক্ষণ কর্মশালা আয়োজন করার জন্য সহকারী পরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব) পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব)
০৫.	কুন্দ কুন্দ উন্নয়ন প্রকল্পের (SIP)	২০১৯-২০ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়নের লক্ষ্যে কর্মসম্পাদনে গতিশীলতা ও সেবার মান উন্নয়নের জন্য নৃনতম একটি নতুন উঙ্গাবনী এবং কুন্দ কুন্দ উন্নয়ন প্রকল্পের (SIP) বিষয় অত্যুত্ত শুরু দেয়া হয়। অধিদপ্তরসহ বিভাগীয় ও জেলা সরকারি গণপ্রশাসনের একটি নতুন উঙ্গাবনী এবং কুন্দ কুন্দ উন্নয়ন ২য় কোয়াটারে বাস্তবায়ন সহ প্রতিবেদন (ছবিসহ) দেখাতে হবে এবং স্ব স্ব পোর্টালে প্রতিবেদন (ছবিসহ) আপলোড করার বিষয় আলোচনা হয়।	অধিদপ্তরসহ বিভাগীয় ও জেলা সরকারি গণপ্রশাসনের একটি নতুন উঙ্গাবনী এবং কুন্দ কুন্দ উন্নয়ন ২য় কোয়াটারে বাস্তবায়নসহ প্রতিবেদন (ছবিসহ) স্ব স্ব পোর্টালে আপলোড করার জন্য পত্র দিতে হবে।	সহকারী পরিচালক (উন্নয়ন ও আইসিটি) এবং ইনোভিশন কমিটির ফোরাম পয়েন্ট কর্মকর্তা।

১।

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



এ, জে, এম, আব্দুর রাজ্জাক
পরিচালক (মুখ্য সচিব)
ও আস্তায়ক
(এপিএ টিমের টিম লিডার)

নং : ৪৩.২৬.০০০০.০০৮.১৬.৮২১.১৮, ২০২৪/৯ (৯৩)

তারিখ: ২৬/০৫/২৪
০৭/০৫/২০২৪

অনুলিপি সদয় অবগতি ও কার্যাত্মে প্রেরণ করা হচ্ছে:

১. জনাব মো: শওকত আলী, যুগ্ম সচিব(সংসদ ও আইন,) সংস্থাতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২. প্রিমিপ্যাল লাইভেরিয়ান- কাম- উপপরিচালক (প্র: ও হি:), গণপ্রহ্লাদকার অধিদপ্তর, শাহবাগ, ঢাকা।
৩. প্রিমিপ্যাল লাইভেরিয়ান (উপপরিচালক), সুফিয়া ক্যামাল জাতীয় গণপ্রহ্লাদকার অধিদপ্তর, শাহবাগ, ঢাকা।
৪. লাইভেরিয়ান/ সহকারী পরিচালক (পরিসংখ্যন), গণপ্রহ্লাদকার অধিদপ্তর, শাহবাগ, ঢাকা।
৫. সহকারী পরিচালক (উন্নয়ন ও আইসিটি), গণপ্রহ্লাদকার অধিদপ্তর, শাহবাগ, ঢাকা।
৬. সহকারী পরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব), গণপ্রহ্লাদকার অধিদপ্তর, শাহবাগ, ঢাকা।
৭. কম্পিউটার অপারেটর, (প্রশাসন), গণপ্রহ্লাদকার অধিদপ্তর, শাহবাগ, ঢাকা।
৮. মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, গণপ্রহ্লাদকার অধিদপ্তর, শাহবাগ, ঢাকা।
৯. পরিচালক (প্র: ও হি) মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, গণপ্রহ্লাদকার অধিদপ্তর, শাহবাগ, ঢাকা।
১০. পরিচালক (উ: ও আইসিটি) মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, গণপ্রহ্লাদকার অধিদপ্তর, শাহবাগ, ঢাকা।
১১. জাকিয়া খানাম, লাইভেরি এ্যাসিস্টেন্ট (সংগ্রহ ও বিতরণ), গণপ্রহ্লাদকার অধিদপ্তর, শাহবাগ, ঢাকা।
১২. হিসাব শাখা, গণপ্রহ্লাদকার অধিদপ্তর, শাহবাগ, ঢাকা।
১৩. অফিস কপি।

০৭/০৫/২০২৪
কাতেমা খাতুন
লাইভেরিয়ান / সহকারী পরিচালক
সদস্যসচিব
ও
এপিএ টিমের ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা