

...

সভাপতি	এ জে এম আব্দুল্যাহেল বাকী পরিচালক (যুগ্মসচিব)
সভার তারিখ	২৬-০৭-২০২০
সভার সময়	সকাল ১২.০০ টা
স্থান	সভা কক্ষ
উপস্থিতি	পরিশিষ্ট - "ক" কর্মকর্তা/কর্মচারীদের উপস্থিতি

পরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব)-এর সাথে উপস্থিত সদস্যবৃন্দকে পরিচয় পর্বের মধ্য দিয়ে সভাপতি সভার কাজ শুরু করেন। অতপরঃ কার্যপত্র অনুযায়ী বার্ষিক কর্মসম্পাদন বাস্তবায়ন টিমের সদস্য-সচিব, লাইব্রেরিয়ান/সহকারী পরিচালক (পরিসংখ্যান)কে সভার আলোচ্য বিষয় উপস্থাপনের জন্য আহ্বান জানান। সভার শুরুতে পূর্ববর্তী ০৪-০৬-২০২০ তারিখে অনুষ্ঠিত সভার 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 :

নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
০১.	সকল গ্রন্থাগারের ২০২০-২০২১ অর্থবছরে নতুন ফরমেটে প্রণীত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে স্ব স্ব পোর্টালে আপলোড করা।	সকল গ্রন্থাগারের ২০২০-২০২১ অর্থবছরে নতুন ফরমেটে প্রণীত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে আলাদাভাবে সদর দপ্তরসহ সকল বিভাগীয় ও জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগারের স্ব স্ব দপ্তরের পোর্টালে আপলোড করা বিষয় আলোচনা হয়।	সকল গ্রন্থাগারের ২০২০-২০২১ অর্থবছরে নতুন ফরমেটে প্রণীত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্ব স্ব দপ্তরের পোর্টালে আপলোড করার জন্য তাগিদ পত্র দিতে হবে।	লাইব্রেরিয়ান/ সহকারী পরিচালক (পরিসংখ্যান)

০২.	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বিষয়ক প্রশিক্ষণ।	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির বিষয়ে ১০ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব সকল কর্মকর্তা-কর্মচারিকে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা প্রয়োজন মর্মে সভা মতামত ব্যক্ত করেন। প্রয়োজনে সভাপতি Zoom-এর মাধ্যমে প্রশিক্ষণ নেয়ার বিষয় সহকারী পরিচালককে (প্রশাসন ও হিসাব) পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য মতামত ব্যক্ত করেন। সভায় সকলে এ বিষয় একমত প্রকাশ করেন।	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির বিষয়ে ১০ম গ্রেড ও তদুর্ধ্ব সকল কর্মকর্তা-কর্মচারিকে প্রশিক্ষণের বিষয় সহকারী পরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব) পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব)
০৩.	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে অডিট আপত্তি বিষয়ক।	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে অডিট আপত্তি বিষয়ে জানান জেলা বা বিভাগীয় গণগ্রন্থাগারসমূহের অডিট আপত্তি থাকলে তা ফেলে রাখা যাবে না দ্রুত নিষ্পত্তি করা প্রয়োজন বলে প্রশাসনের দৃষ্টি আকর্ষণ করেন।	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি মোতাবেক বিভাগীয় ও প্রধান দপ্তরের অনিষ্পন্ন অডিট আপত্তি থাকলে দ্রুত তা নিষ্পত্তির ব্যবস্থা করতে হবে।	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব)
০৪.	স্থাবর-অস্থাবর সম্পত্তির হালনাগাদ করা।	সদর দপ্তরসহ সকল গ্রন্থাগারের স্থাবর-অস্থাবর সম্পত্তির হালনাগাদ করা বিষয়ে সভায় আলোচনা করা হয়।	সদর দপ্তরসহ সকল গ্রন্থাগারের স্থাবর-অস্থাবর সম্পত্তির হালনাগাদ করা জন্য পত্র দেয়া।	লাইব্রেরিয়ান/ সহকারী পরিচালক (পরিসংখ্যান)

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



এ জে এম আব্দুলহায়েল বাকী
পরিচালক (যুগ্মসচিব)

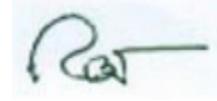
স্মারক নম্বর: ৪৩.২৬.০০০০.০০১.১৬.০০৪.১৮.১০৯

তারিখ: ১২ শ্রাবণ ১৪২৭

২৭ জুলাই ২০২০

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

- ১) যুগ্মসচিব, আইন শাখা , সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
- ২) পরিচালক, (প্রশাসন ও হিসাব), গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর
- ৩) প্রিন্সিপাল লাইব্রেরিয়ান (উপপরিচালক), সুফিয়া কামাল জাতীয় গণগ্রন্থাগার, গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর
- ৪) প্রোগ্রামার , আইসিটি সেল, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
- ৫) সহকারী পরিচালক, উন্নয়ন ও আইসিটি শাখা, গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর
- ৬) লাইব্রেরিয়ান / সহকারী পরিচালক, পরিসংখ্যান ও ওয়েব পোর্টাল শাখা, গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর
- ৭) সহকারী পরিচালক, প্রশাসন ও হিসাব এবং রক্ষণাবেক্ষণ শাখা, গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর
- ৮) কম্পিউটার অপারেটর, গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর
- ৯) জুনিয়র লাইব্রেরিয়ান, মহাপরিচালকের দপ্তর, গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর (মহোদয়ের জ্ঞাতার্থে)
- ১০) উচ্চমান সহকারী, পরিচালক (লাইব্রেরি, উন্নয়ন ও আইটি , মহোদয়ের জ্ঞাতার্থে), গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর
- ১১) লাইব্রেরি সহকারী, গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর



ফাতেমা খাতুন
লাইব্রেরিয়ান / সহকারী পরিচালক