



...

সভাপতি এ জে এম আব্দুল্লাহেল বাকী
পরিচালক (যুগ্মসচিব)
সভার তারিখ ২২.১২.২০২০
সভার সময় সকাল ১১.০০ টা
স্থান সভা কক্ষ
উপস্থিতি পরিশিষ্ট - "ক" কর্মকর্তা/কর্মচারীদের উপস্থিতি

উপস্থিত সদস্যবৃন্দকে স্বাগত জানিয়ে সভাপতি সভার কাজ শুরু করেন। অতপরঃ বার্ষিক কর্মসম্পাদন বাস্তবায়ন টিমের সদস্য-সচিব, লাইব্রেরিয়ান/সহকারী পরিচালক (পরিসংখ্যান)কে সভার আলোচ্যতব্য বিষয় উপস্থাপনের জন্য আহ্বান জানান। সভার শুরুতে পূর্ববর্তী সভার (২২-১১-২০২০) কার্যবিবরণী সঠিক হওয়ায় সংশোধনী ছাড়াই দৃষ্টিকরণ করা হয়।

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

নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
০১.	২০২০-২০২১ অর্থবছরে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে অডিট আপত্তি বিষয়	গণপ্রজাতন্ত্রী অধিদপ্তরের ১৩টি অডিট আপত্তির মধ্যে ২টি অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির বিষয় মন্ত্রণালয় পত্র প্রেরণ করেছেন যা বর্তমানে প্রক্রিয়াধীন রয়েছে। এ বিষয় পরবর্তী পদক্ষেপ গ্রহণ করার জন্য জনাব মোঃ রিয়াজ উদ্দিন, প্রিন্সিপাল লাইব্রেরিয়ান-কাম-উপপরিচালক এবং সহকারী পরিচালক (প্র: ও হি:) এর দৃষ্টি আকর্ষণ করা হয়। অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির বিষয় চলমান বিষয় বিভিন্ন পত্রাদির ১টি কপিলাইব্রেরিয়ান/ সহকারী পরিচালক, পরিসংখ্যান শাখা বরাবর প্রেরণের জন্য আলোচনা হয়।	সহকারী পরিচালক (প্র: ও হি:) অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির বিষয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।	লাইব্রেরিয়ান/ সহকারী পরিচালক (পরিসংখ্যান)
০২.	গণপ্রজাতন্ত্রীর অধিদপ্তরের স্থাবর সম্পত্তি হালনাগাদ করা।	সভায় কমিটির সদস্য সচিব জানান, গণপ্রজাতন্ত্রীর অধিদপ্তরসহ সকল প্রজাতন্ত্রের স্থাবর সম্পত্তি হালনাগাদ তালিকা করে মন্ত্রণালয় প্রেরণ করা হয়েছে। তবে মাঠ পর্যায়ে যে সকল প্রজাতন্ত্রের স্থাবর সম্পত্তি কাগজপত্র হালনাগাদ হয়নি তাদেরকে হালনাগাদ করার জন্য তাগিদপত্র প্রেরণের বিষয় সভায় আলোচনা হয়।	গণপ্রজাতন্ত্রীর অধিদপ্তরের অধীন যে সকল প্রজাতন্ত্রের স্থাবর সম্পত্তি কাগজপত্র হালনাগাদ হয়নি তাদেরকে হালনাগাদ করার জন্য পত্র প্রেরণের পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।	লাইব্রেরিয়ান/ সহকারী পরিচালক (পরিসংখ্যান)
০৩.	সেবা সহজীকরণ	সভায় কমিটির সদস্য সচিব জানান, গণপ্রজাতন্ত্রীর অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের HR, ইংরেজী ফরমটির সফটওয়্যারটিতে আরো নতুন কিছু তথ্য সংযোজন করে মাঠ পর্যায়ে সকল প্রজাতন্ত্রে চালু করা হয়েছে এবং HR, বাংলা ফরমটির সফটওয়্যারটির সকল কার্যক্রম শেষ করে আগামী ১ সপ্তাহের মধ্যে সকল প্রজাতন্ত্রে চালু করা সম্ভব হবে। নতুন একটি ডিজিটাল সেবা ১৫-০২-২০২১ তারিখের মধ্যে চালু করাসহ অধিক্ষেত্রে বাস্তবায়ন অর্থাৎ কর্মরত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের তথ্যাদি সম্বলিত পুরনকৃত ফরমটি সফটওয়্যারে সংরক্ষণ করার জন্য সভায় এ বিষয় বিস্তারিত আলোচনা হয়।	গণপ্রজাতন্ত্রীর অধিদপ্তরের জন্য সকল কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের HR, ইংরেজী এবং HR, বাংলা ফরমটির সফটওয়্যারটি অধিক্ষেত্রে বাস্তবায়নের লক্ষ্যে পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।	লাইব্রেরিয়ান/ সহকারী পরিচালক (পরিসংখ্যান)
০৪.	পাঠকসেবার মানোন্নয়নের লক্ষ্যে ২০১৯-২০২০ অর্থবছরে ক্রয়কৃত পুস্তক সজ্জিত করণ	প্রজাতন্ত্রে রক্ষিত পুস্তকসমূহ অন্তর্ভুক্ত রেজিস্টারে এন্ট্রি করে বিষয়ভিত্তিক পাঠকদের সেলফে পুস্তক সজ্জিত করার জন্য মাঠ পর্যায়ের যে সকল প্রজাতন্ত্রের পাঠকদের সেলফে পুস্তক সজ্জিত করা হয়নি তাদেরকে এ বিষয় পুনরায় তাগিদপত্র দিতে হবে মর্মে সভায় আলোচনা হয়।	২০১৯-২০২০ অর্থবছরে ক্রয়কৃত পুস্তকসমূহ মাঠ পর্যায়ের যে সকল প্রজাতন্ত্রের পাঠকদের সেলফে পুস্তক সজ্জিত করা হয়নি তাদেরকে এ বিষয় পুনরায় তাগিদপত্র দিতে হবে	লাইব্রেরিয়ান/ সহকারী পরিচালক (পরিসংখ্যান)
০৫.	এপিএ ২০২০-২০২১ এ কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ বাস্তবায়ন করা।	কোভিড-১৯ কারণে মাঠ পর্যায়ের সকল প্রজাতন্ত্রের পাঠক বন্ধ থাকায় ২০২০-২০২১ অর্থবছরে এপিএ কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী পাঠক উপস্থিতিতে এবং গবেষণা ও রেফারেন্স উপস্থিতিতে ১০+১০ = ২০ নম্বরের বিষয় মন্ত্রণালয় পত্র প্রেরণ করার বিষয় এবং Stakeholder দের নিয়ে ১টি প্রশিক্ষণ জানুয়ারি /২০২১ সম্পন্ন করার বিষয় সভায় আলোচনা হয়।	২০২০-২০২১ অর্থবছরে এপিএ কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী পাঠক উপস্থিতিতে এবং গবেষণা ও রেফারেন্স উপস্থিতিতে ১০+১০ = ২০ নম্বরের বিষয় মন্ত্রণালয় পত্র প্রেরণের জন্য পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে এবং Stakeholder দের নিয়ে ১টি প্রশিক্ষণ জানুয়ারি /২০২১ সম্পন্ন করার পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।	উপপরিচালক সুফিয়া কামাল জাতীয় গণপ্রজাতন্ত্রী এবং সহকারী পরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব)

০৬.	আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনায় উন্নয়নের লক্ষ্যে বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন	গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তরের ২০২০-২০২১ অর্থবছরে এপিএ কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী ক্রয় কার্য সম্পাদন করে তালিকা প্রস্তুত করার বিষয় বিশেষ গুরুত্ব দেয়া যেন প্রতি কোয়ার্টারে শতকরা হারে অর্জন তালিকা অনুযায়ী দেখাতে হবে মর্মে এ বিষয় সভায় বিস্তারিত আলোচনা হয় এবং সহকারী পরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব) দৃষ্টি আকর্ষণ করা হয়।	২০২০-২০২১ অর্থবছরে এপিএ কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী ক্রয় কার্য সম্পাদন করে তালিকা প্রস্তুত করার পদক্ষেপ গ্রহন করতে 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 আব্দুল্যাহেল বাকী
পরিচালক (যুগ্মসচিব)

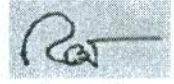
স্মারক নম্বর: ৪৩.২৬.০০০০.০০১.১৬.০০৪.১৮.৭০

তারিখ: ৮ পৌষ ১৪২৭

২৩ ডিসেম্বর ২০২০

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

- ১) প্রিন্সিপাল লাইব্রেরিয়ান (উপপরিচালক), সুফিয়া কামাল জাতীয় গণগ্রন্থাগার, গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর
- ২) প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
- ৩) সহকারী পরিচালক, উন্নয়ন ও আইসিটি শাখা, গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর
- ৪) লাইব্রেরিয়ান / সহকারী পরিচালক, পরিসংখ্যান ও ওয়েব পোর্টাল শাখা, গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর
- ৫) সহকারী পরিচালক, প্রশাসন ও হিসাব এবং রক্ষণাবেক্ষণ শাখা, গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর
- ৬) জুনিয়র লাইব্রেরিয়ান, পাঠকসেবা শাখা, গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর
- ৭) মহাপরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী/জুনিয়র লাইব্রেরিয়ান (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), মহাপরিচালকের দপ্তর, গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর
- ৮) লাইব্রেরি সহকারী, পরিচালক (লাইব্রেরি, উন্নয়ন ও আইসিটি মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর
- ৯) অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর, পরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব, মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর
- ১০) রিডিং হল এ্যাসিস্টেন্ট, পরিসংখ্যান ও ওয়েব পোর্টাল শাখা, গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর



ফাতেমা খাতুন
লাইব্রেরিয়ান / সহকারী পরিচালক