



...

সভাপতি এ জে এম আব্দুল্যাহেল বাকী  
পরিচালক (যুগ্মসচিব)  
সভার তারিখ ২৩.০২.২০২১  
সভার সময় বিকাল ৩.০০ টা  
স্থান সভা কক্ষ  
উপস্থিতি কর্মকর্তাদের উপস্থিতি ( পরিশিষ্ট -ক )

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 ( ১৯-০১-২০২১ ) কার্যবিবরণী সঠিক হওয়ায় সংশোধনী ছাড়াই দৃষ্টিকরণ 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.	২০২০-২০২১ অর্থবছরে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে অডিট আপত্তি বিষয়	গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তরের ২৬টি অডিট আপত্তির মধ্যে ১০টি অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির বিষয় মন্ত্রণালয় পত্র প্রেরণ করেছেন যা বর্তমানে প্রক্রিয়াধীন রয়েছে। এ বিষয় পরবর্তী পদক্ষেপ গ্রহণ করা এবং প্রতি তিন মাসে এপিএএমএস ও মন্ত্রণালয় অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির সংখ্যার প্রমানকসহ প্রতিবেদন প্রেরণের লক্ষ্যে জনাব মোঃ রিয়াজ উদ্দিন, প্রিন্সিপাল লাইব্রেরিয়ান-কাম-উপপরিচালক এবং খন্দকার আসিফ মাহতাব, সহকারী পরিচালক (প্র: ও হি:) কে পত্রের মাধ্যমে অবগত করার বিষয় পুনরায় পত্র দেয়ার বিষয় সভায় আলোচনা হয়।	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির বিষয় পত্র দেয়া।	লাইব্রেরিয়ান/ সহকারী পরিচালক (পরিসংখ্যান)
০২.	সেবা সহজীকরণ	সভায় কমিটির সদস্য সচিব জানান, গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তরের HR সফটওয়্যারটিতে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ইংরেজী ফরমটিতে আরো নতুন কিছু তথ্য সংযোজন করা হয়েছে ও বাংলা ফরম নতুন করে প্রণয়ন করা হয়েছে এবং বাংলা ও ইংরেজী ফরমে নতুনভাবে ফিডব্যাক সংযোজন করা হয়েছে মর্মে মাঠ পর্যায়ে সকল গ্রন্থাগারে চালু করা হয়েছে। ডিজিটাল সেবা ১৫-০২-২০২১ তারিখের মধ্যে চালু করাসহ অধিক্ষেত্রে বাস্তবায়ন করা হয়েছে মর্মে মন্ত্রণালয় পত্রের মাধ্যমে অবগত করা হয়। কর্মরত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের তথ্যাদি সম্বলিত পূরণকৃত ফরমটি সফটওয়্যারে সংরক্ষণ করার জন্য সভায় এ বিষয় বিস্তারিত আলোচনা হয় এবং যাদের তথ্য পুরাপুরিভাবে ফরমে দেয়া হয়নি তাদেরকে পত্র দেয়া।	গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তরের জন্য প্রণয়নকৃত HR সফটওয়্যারটিতে যে সকল কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারী তথ্য নেই পুনরায় পত্র দেয়া।	লাইব্রেরিয়ান/ সহকারী পরিচালক (পরিসংখ্যান)

০৩.	পাঠকসেবার মানোন্নয়নের লক্ষ্যে ২০১৯-২০২০ অর্থবছরে ক্রয়কৃত পুস্তক সজ্জিতকরণ।	গণগ্রন্থাগারে রক্ষিত পুস্তকসমূহ অন্তর্ভুক্তি রেজিস্টারে এন্ট্রি করে বিষয়ভিত্তিক পাঠকক্ষের সেলফে পুস্তক সজ্জিত করার জন্য মাঠ পর্যায়ের যে সকল গ্রন্থাগারের পাঠকক্ষের 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 গ্রন্থাগারের পাঠকক্ষের সেলফে পুস্তক সজ্জিত করা হয়নি তাদেরকে এ বিষয় পুনরায় তাগিদপত্র দিতে হবে।	লাইব্রেরিয়ান/সহকারী পরিচালক (পরিসংখ্যান)
০৪.	ওয়ার্কশপ/সেমিনার ও Stakeholder দেব নিয়ে প্রশিক্ষণ বাস্তবায়ন করা।	২০২০-২০২১ অর্থবছরে এপিএ লক্ষমাত্রা অনুযায়ী প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণের লক্ষ্যে ওয়ার্কশপ/সেমিনার এবং Stakeholder দেব নিয়ে ১টি প্রশিক্ষণ সম্পন্ন করার বিষয় সভায় আলোচনা হয়।	২০২০-২০২১ অর্থবছরে এপিএ লক্ষমাত্রা অনুযায়ী ওয়ার্কশপ/সেমিনার ও Stakeholder দেব নিয়ে ১টি প্রশিক্ষণ সম্পন্ন করার বিষয় পদক্ষেপ গ্রহন করতে হবে।	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব)
০৫.	ই- নথি	এপিএ পরিকল্পনা অনুযায়ী ৮০% ই- নথিতে কার্যাদি সম্পন্ন করার নির্দেশনা রয়েছে বিধায় অধিদপ্তরের সকল শাখার ম্যানুয়েল নথি সমূহ ই-নথিতে করার জন্য সভায় আলোচনা হয়। ২০-২১ অর্থবছরে ডিসেম্বর ২০২০ পর্যন্ত মাত্র ১৪% ই-নথিতে নথি নিষ্পত্তি হয়েছে বিধায় মন্ত্রণালয়ের পত্রের মর্মানুযায়ী ই- নথির কাজ আরো বাড়াতে হবে।	২০২০-২০২১ অর্থবছরে এপিএ কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী ই- নথির কার্য আরো বাড়ানোর পদক্ষেপ গ্রহন করতে হবে।	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব)
০৬.	সকল গ্রন্থাগারের ফলাবর্তক	২০২০-২০২১ অর্থবছরে সকল গ্রন্থাগার থেকে প্রাপ্ত ৬ মাসের প্রতিবেদন প্রমাণকসহ পাওয়া যায়। তা যাচাই বাচাই করে সংশোধনের জন্য যে সকল সূচক প্রয়োজন সে বিষয় সভায় উপস্থাপন করা হয়। তৎপ্রেক্ষিতে মাঠ পর্যায় পত্র প্রেরণের জন্য আলোচনা হয়।	এ বিষয় মাঠ পর্যায় পত্র দিতে হবে।	লাইব্রেরিয়ান/সহকারী পরিচালক (পরিসংখ্যান)

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: ৪৩.২৬.০০০০.০০১.১৬.০০৪.১৮.১১

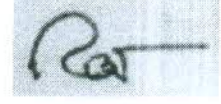
তারিখ: ১৬ ফাল্গুন ১৪২৭

০১ মার্চ ২০২১

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

- ১) প্রিন্সিপাল লাইব্রেরিয়ান (উপপরিচালক), সুফিয়া কামাল জাতীয় গণগ্রন্থাগার, গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর
- ২) সহকারী পরিচালক, উন্নয়ন ও আইসিটি শাখা, গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর
- ৩) লাইব্রেরিয়ান / সহকারী পরিচালক, পরিসংখ্যান ও ওয়েব পোর্টাল শাখা, গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর
- ৪) সহকারী পরিচালক, প্রশাসন ও হিসাব এবং রক্ষণাবেক্ষণ শাখা, গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর
- ৫) জুনিয়র লাইব্রেরিয়ান, পরিসংখ্যান ও ওয়েব পোর্টাল শাখা, গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর

- ৬) মহাপরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী/জুনিয়র লাইব্রেরিয়ান (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), মহাপরিচালকের দপ্তর, গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর
- ৭) লাইব্রেরি সহকারী, পরিচালক (লাইব্রেরি, উন্নয়ন ও আইটি মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর
- ৮) অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার অপারেটর, পরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব, মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর
- ৯) রিডিং হল এ্যাসিস্টেন্ট, পরিসংখ্যান ও ওয়েব পোর্টাল শাখা, গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর



ফাতেমা খাতুন  
লাইব্রেরিয়ান / সহকারী পরিচালক