

গ্রন্থাগারে বই পড়ি
আলোকিত মানুষ গড়ি

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর
প্রশাসন ও হিসাব এবং রক্ষণাবেক্ষণ শাখা



...

সভাপতি এ জে এম আব্দুল্যাহেল বাকী
পরিচালক (যুগ্মসচিব)
সভার তারিখ ২৮-০১-২০২০
সভার সময় সকাল ১১.০০ টা
স্থান সভা কক্ষ
উপস্থিতি পরিশিষ্ট – "ক" দ্রষ্টব্য

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 (১৭-১২-২০১৯) কার্যবিবরণী সঠিক হওয়ায় সংশোধনী ছাড়াই দৃঢ়ীকরণ করা হয়।

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

নং	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
০১.	২০১৯-২০ অর্থবছরে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের মধ্যে ই-নথি ব্যবহার, নথি নিষ্পত্তি ও পত্র জারি করা।	ই নথি সংক্রান্ত তথ্যাদি সঠিকভাবে মাসিক, ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদনে দেখানোর জন্য সকল শাখার নথির শ্রেণীবিন্যাস করে তালিকা তৈরি করা এবং ই নথিতে ব্যবহারকৃত নথির তালিকা তৈরি করে স্ব স্ব শাখায় সংরক্ষণের জন্য সভায় আলোচনা হয়।	সকল শাখার নথির শ্রেণীবিন্যাস করে তালিকা তৈরি করা এবং ই নথিতে ব্যবহারকৃত নথির তালিকা তৈরি করার জন্য পত্র দিতে হবে।	লাইব্রেরিয়ান/ সহকারী পরিচালক (পরিসংখ্যান)
০২.	গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তরের সিটিজেন চার্টার ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন মন্ত্রণালয় প্রেরণের জন্য কমিটি গঠন করা।	এপিএ এর সূচকের বিপরীতে অর্জন দেখানোর লক্ষ্যে সিটিজেন চার্টার হালনাগাদ করাসহ বাস্তবায়ন এবং ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন মন্ত্রণালয় প্রেরণ করার লক্ষ্যে কমিটি গঠন করতে হবে।	সিটিজেন চার্টার কমিটি গঠন করতে হবে।	লাইব্রেরিয়ান/ সহকারী পরিচালক (পরিসংখ্যান)

০৩.	অনলাইনে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থার প্রতিবেদনসহ সকল প্রতিবেদন নির্ধারিত হকে মন্ত্রণালয় প্রেরণ	অনলাইনে অভিযোগ দাখিল করা হলে তার বিস্তারিত প্রতিবেদন তৈরি করতে হবে এবং পাশাপাশি অন্যান্য অভিযোগ থাকলে সব একত্রে করে প্রশাসন শাখা হতে নির্ধারিত হকে মন্ত্রণালয় যে প্রতিবেদন প্রেরন করা হয় তাতে অনলাইনে অভিযোগের রিপোর্টসহ প্রেরণ করার বিষয় সভায় আলোচনা হয়।	অনলাইনে অভিযোগ প্রতিকার রিপোর্টসহ অন্যান্য অভিযোগ প্রশাসন শাখা হতে নির্ধারিত হকে প্রস্তুত করে মন্ত্রণালয় প্রতিবেদন প্রেরন করতে হবে	সহকারী পরিচালক (প্র: ও হি:) ও পাঠকক্ষ সহকারী (প্রশাসন)
০৪.	পি আর এল ও ছুটি নগদায়ন পত্র জারি করা	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের পত্রের পরিশ্রেফিতে পি আর এল শুরুর ২ মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পি আর এল ও ছুটি নগদায়ন পত্র জারি করার পরিবর্তে ১ মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পি আর এল ও ছুটি নগদায়ন পত্র জারি জন্য প্রশাসন শাখার কল্যাণ কর্মকর্তাকে এ বিষয় পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য আলোচনা হয়।	পি আর এল শুরুর ১ মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পি আর এল ও ছুটি নগদায়ন পত্র জারি করতে হবে।	সহকারী পরিচালক, কল্যাণ কর্মকর্তা (প্র: ও হি:)
০৫.	অস্থাবর সম্পত্তির হালনাগাদ তালিকা প্রস্তুত করা	গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তরের অস্থাবর সম্পত্তির হালনাগাদ তালিকা প্রস্তুত করার জন্য প্রশাসন শাখার কেয়ার টেকার ও স্টোরের কর্মরত মেকানিক অপারেটর জনাব মো: শহীদুল ইসলামকে দায়িত্ব দেয়ার বিষয় সভায় আলোচনা হয়।	গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তরের অস্থাবর সম্পত্তির হালনাগাদ তালিকা প্রস্তুত করার জন্য প্রশাসন শাখার কেয়ার টেকার ও স্টোরের কর্মরত মেকানিক অপারেটর জনাব মো: শহীদুল ইসলামকে দায়িত্ব দিতে হবে।	উপপরিচালক ও সহকারী পরিচালক (প্র: ও হি:)
০৬.	স্থাবর সম্পত্তি(জমির সংক্রান্ত) হালনাগাদ করা	যে সকল গ্রন্থাগারের স্থাবর সম্পত্তির বিষয় সমস্যা রয়েছে তা বিভাগীয় গ্রন্থাগারের দায়িত্বে আছেন কর্তাকর্তাগণ স্ব উদ্যোগে পদক্ষেপ গ্রহণ করে সমস্যা চিহ্নিত করে সমাধান করবেন তা আলোচনা হয়।	যে সকল গ্রন্থাগারের স্থাবর সম্পত্তির বিষয় সমস্যা রয়েছে তা বিভাগীয় গ্রন্থাগারের দায়িত্বে আছেন কর্তাকর্তাগণ স্ব উদ্যোগে পদক্ষেপ গ্রহণ করে সমস্যা চিহ্নিত করে সমাধান করবেন এ বিষয় বিভাগীয় গ্রন্থাগারে পত্র দিতে হবে।	লাইব্রেরিয়ান/ সহকারী পরিচালক (পরিসংখ্যান)
০৭.	বিবিধ	এপিএ, শুদ্ধাচার, ইনোভিশন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ, কর্মশালা, সভা, সুশাসন প্রতিষ্ঠার জন্য অংশীজনের (Stakeholders) অংশগ্রহণে সভা, প্রাতিষ্ঠানিক গণশুনানি ইত্যাদি আয়োজনের সময় ব্যানার প্রদর্শনের ব্যবস্থা রাখতে হবে।মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সফটওয়্যার (এপিএএমএস) এ রিপোর্ট ও প্রমাণক আপলোড করার সময় ব্যানারসহ ছবি আপলোড করতে হবে বিধায় সহকারী পরিচালককে (প্র: ও হি:)দায়িত্ব দেয়া যায় সভায় আলোচনা হয়।	এপিএ, শুদ্ধাচার, ইনোভিশন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ, কর্মশালা, সভা, সুশাসন প্রতিষ্ঠার জন্য অংশীজনের(Stakeholders) অংশগ্রহণে সভা, প্রাতিষ্ঠানিক গণশুনানি ইত্যাদি আয়োজনের সময় ব্যানার প্রদর্শনের জন্য ব্যানার তৈরি করতে হবে।	উপপরিচালক ও সহকারী পরিচালক (প্র: ও হি:)

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



এ জে এম আব্দুল্যাহেল বাকী
পরিচালক (যুগ্মসচিব)

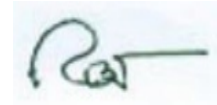
স্মারক নম্বর: ৪৩.২৬.০০০০.০০১.১৬.০০৪.১৮.৩৬

তারিখ: ১৬ মাঘ ১৪২৬

৩০ জানুয়ারি ২০২০

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

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



ফাতেমা খাতুন
লাইব্রেরিয়ান / সহকারী পরিচালক