

পড়ব বই গড়ব দেশ
বঙ্গবন্ধুর বাংলাদেশ

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



...

সভাপতি এ জে এম আব্দুল্যাহেল বাকী
পরিচালক (যুগ্মসচিব)
সভার তারিখ ২৫-০২-২০২০
সভার সময় দুপুর ২.০০ 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 (২৮-০১-২০২০) কার্যবিবরণী সঠিক হওয়ায় সংশোধনী ছাড়াই দৃষ্টিকরণ করা হয়।

পূর্ববর্তী মাসের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী অগগতি 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।	সকল শাখার নথির শ্রেণীবিন্যাস করে তালিকা তৈরি করার বিষয় সভায় আহবায়ক মহোদয় জানতে চান। সদস্য-সচিব জানান প্রশাসন ও হিসাব শাখা থেকে নথির তালিকা পাওয়া যায়নি। এ বিষয় পুনরায় সহকারী পরিচালক (প্রঃ ও হিঃ)কে তাগিদ দেয়া যেতে পারে সভায় আলোচনা হয়।	প্রশাসন ও হিসাব শাখার নথির শ্রেণীবিন্যাস করে তালিকা তৈরি করার জন্য পুনরায় তাগিদ পত্র দিতে হবে।	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব)
০২.	সকল গ্রন্থাগারের সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকরণ।	সকল গ্রন্থাগারের সিটিজেন চার্টার হালনাগাদ করার জন্য বিভাগীয় প্রধানকে পত্র দেয়ার বিষয় এবং সিটিজেন চার্টারে নাগরিক সেবার প্রতি গুরুত্ব দেয়ার জন্য পত্র দিতে হবে।	সিটিজেন চার্টার হালনাগাদ করার জন্য বিভাগীয় গ্রন্থাগারকে পত্র দিতে হবে।	লাইব্রেরিয়ান/ সহকারী পরিচালক (পরিসংখ্যান)

০৩.	অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা প্রণয়ন করা ।	৪৭ টি গ্রন্থাগার থেকে অদ্যাবধি অস্থাবর তালিকা পাওয়া যায়নি তাদেরকে পুনরায় পত্র দিতে হবে ।	পত্র দিতে হবে ্।	লাইব্রেরিয়ান/ সহকারী পরিচালক (পরিসংখ্যান)
০৪.	জমি সংক্রান্ত (স্থাবর সম্পত্তি) ।	মাঠ পর্যায়ে জমি সংক্রান্ত কোনো সমস্যা থাকলে তা দ্রুত নিষ্পত্তি লক্ষ্যে পত্রের মাধ্যমে জেনে তা সমাধানের পদক্ষেপ গ্রহণের বিষয় সভায় আলোচনা হয় । মর্মে ৪২ টি গ্রন্থাগার থেকে জমি সংক্রান্ত কাগজ পাওয়া যায়নি বিধায় পত্র দিতে হবে ।	মাঠ পর্যায়ে জমি সংক্রান্ত সমস্যা চিহ্নিত করার জন্যটি গ্রন্থাগারে পুনরায় পত্র দিতে হবে ।	লাইব্রেরিয়ান/ সহকারী পরিচালক (পরিসংখ্যান)
০৫.	এপিএ সংক্রান্ত এবং দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ	গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তরের অধীন কর্মরত সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী ২০১৯-২০২০ অর্থবছরে জনপ্রতি ৬০ ঘন্টা প্রশিক্ষণ প্রদানের বিষয় সভায় আলোচনা হয় । এক্ষেত্রে সকল শ্রেণীর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মধ্যে কিছু ৩য় শ্রেণী এবং কর্মরত সকল ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ দেয়া হয়নি বিধায় এপিএ এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য আগামী ২ মাসের মধ্যে প্রশিক্ষণের পদক্ষেপ গ্রহণের জন্যে প্রশাসন ও হিসাব শাখার সহকারী পরিচালককে পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য পত্র দিতে হবে ।	গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তরে কর্মরত যারা এ অর্থবছরে প্রশিক্ষণ পাননি তাদের প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণের জন্যে প্রশাসন ও হিসাব শাখার সহকারী পরিচালককে পত্র দিতে হবে ।	উপপরিচালক ও সহকারী পরিচালক (প্র: ও হি:)

০৬.	বিবিধ	এপিএ, শুদ্ধাচার, ইনোভেশন 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:) পুনরায় দায়িত্ব দেয়া যায় সভায় আলোচনা হয়।	এপিএ, শুদ্ধাচার, ইনোভেশন 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: ৪৩.২৬.০০০০.০০১.১৬.০০৪.১৮.৬৮

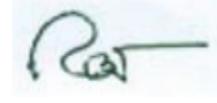
তারিখ: ১৪ ফাল্গুন ১৪২৬

২৭ ফেব্রুয়ারি 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