

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়

গণপ্রজাতন্ত্রী বিষয়ক অধিদপ্তর

শাহবাগ, ঢাকা-১০০০

www.publiclibrary.gov.bd

Fax#58611775

গণপ্রজাতন্ত্রী বিষয়ক অধিদপ্তরের মাসিক সমষ্টি সভার কার্যবিবরণী

সভাপতি	: জনাব মোঃ আব্দুল মানান ইলিয়াস, মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব), গণপ্রজাতন্ত্রী বিষয়ক অধিদপ্তর।
তারিখ	: ২০ জানুয়ারি, ২০২০ খ্রি।
সময়	: বিকাল ১০: ০০ টায়
স্থান	: গণপ্রজাতন্ত্রী বিষয়ক অধিদপ্তরের সভাকক্ষ।
সভায় উপস্থিত কর্মকর্তাবৃন্দ	: পরিশিষ্ট- 'ক' দ্রষ্টব্য। পরিশিষ্ট- 'খ' দ্রষ্টব্য।

সভাপতি সভার শুরুতেই সকলকে স্বাগত জানান। অতঃপর আলোচ্যসূচি অনুযায়ী আলোচিতব্য বিষয়াবলী সভায় উপস্থাপনের জন্য তিনি সহকারী পরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব) কে আহবান জানান।
আলোচ্যসূচি অনুযায়ী উপস্থাপিত বিষয়াবলীর উপর সভায় নিম্নরূপ আলোচনা ও সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়।

ক্র. নং	বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	মন্তব্য/বাস্তবায়ন
১.	পূর্ববর্তী সভার কার্যবিবরণী দৃটীকরণ	পূর্ববর্তী সভার কার্যবিবরণী বিষয়ে কারও কোন আপত্তি থাকলে তা উপস্থাপন করতে বলা হয়।	পূর্ববর্তী সভার বিষয়ে কোন আপত্তি না থাকায় কার্যবিবরণী দৃটীকরণ হয়।	
২.	'চট্টগ্রাম মুসলিম ইনসিটিউট সাংস্কৃতিক কমপ্লেক্স স্থাপন' শীর্ষক প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি ক) সবগুলো সার্ভিস পাইল অর্থাৎ ৯৩২ টি সার্ভিস পাইল বসানো শেষ হয়েছে। বর্তমানে সার্ভিস পাইলের কেপ ভেঙে সিসি ঢালাই করা এবং মাটি খননের কাজ চলছে। খ) প্রকল্প পরিচালকের জন্য অফিস ভাড়া ও ড্রাইভার নিয়োগের বিষয়ে আলোচনা হয়। গ) বর্তমান ভবনের ভাড়া পরিশোধ বিষয়ে আলোচনা হয়।	ক) নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রকল্পের কাজ শেষ করতে হবে। খ) ডিপিপি অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। গ) যেহেতু সাবেক প্রকল্প পরিচালক বর্তমান প্রকল্প পরিচালকের নিকট সকল দায়িত্ব হস্তান্তর করেছেন সেহেতু দায়িত্বপ্রাপ্ত বর্তমান প্রকল্প পরিচালক সকল কার্যক্রম পরিচালনা করবেন।	প্রকল্প পরিচালক 'চট্টগ্রাম মুসলিম ইনসিটিউট সাংস্কৃতিক কমপ্লেক্স স্থাপন' শীর্ষক প্রকল্প।	
৩.	'অনলাইনে গণপ্রজাতন্ত্রী বিষয়ক অধিদপ্তরের ব্যবস্থাপনা ও উন্নয়ন' শীর্ষক প্রকল্পের পরিচালক জনাব মোহাম্মদ জিল্লুর রহমান প্রকল্পের অগ্রগতি সম্পর্কে নিম্নোক্ত তথ্যাবলি উপস্থাপন করেন: ক) 'অনলাইনে গণপ্রজাতন্ত্রী বিষয়ক অধিদপ্তরের ব্যবস্থাপনা ও উন্নয়ন' প্রকল্পের কাজ দুট গতিতে এগিয়ে চলছে। প্রকল্পের কাজ প্রায় ৮৮.০০% সম্পন্ন হয়েছে। খ) পুনর্ক ডাটা এন্ট্রির কাজ ৭২.০০ % সম্পন্ন হয়েছে। গ) ডিজিটাইজেশনের কাজ ৯৫% সম্পন্ন হয়েছে। ঘ) ১,৩১,৭৬৫ টি পুনর্কের ডাটা এন্ট্রি হয়েছে। ঙ) ভ্রাম্যমাণ লাইব্রেরির পুনর্ক সরবরাহ সাপেক্ষে এন্ট্রি করা হবে।	ক) 'অনলাইনে গণপ্রজাতন্ত্রী বিষয়ক অধিদপ্তরের ব্যবস্থাপনা ও উন্নয়ন' শীর্ষক প্রকল্প বাস্তবায়নের গতি অব্যাহত রাখতে হবে। খ) পুনর্ক ডাটা এন্ট্রির কাজ দুট এগিয়ে নিতে হবে। গ) ডিজিটাইজেশনের কাজ দুট এগিয়ে নিতে হবে।	প্রকল্প পরিচালক 'অনলাইনে গণপ্রজাতন্ত্রী বিষয়ক অধিদপ্তরের ব্যবস্থাপনা ও উন্নয়ন' শীর্ষক প্রকল্প।	

8.	<p>‘দেশব্যাপী ভ্রাম্যমাণ লাইনের’ শীর্ষক প্রকল্পের আলোচনায়,</p> <p>ক) বিশ্ব সাহিত্য কেন্দ্র ও DPL এর সমন্বয়ে তৈরিকৃত তথ্য ছক গাড়ি লাইনের কর্মকর্তাগণ ১- ৩ তারিখের মধ্যে সংশ্লিষ্ট জেলা/বিভাগীয় গণগ্রন্থাগারের কর্মকর্তাগণের নিকট, জেলা/বিভাগীয় গণগ্রন্থাগারের কর্মকর্তাগণ ৩-৫ তারিখের মধ্যে ‘দেশব্যাপী ভ্রাম্যমাণ লাইনের’ শীর্ষক প্রকল্পের পরিচালক জনাব এস, এম কামরুজ্জামান এর ই-মেইল cwml project 2019@gmail.com বরাবর প্রেরণ করার বিষয়ে আলোচনা হয়। সকল গণগ্রন্থাগারগুলোর অফিস প্রধানকে এ বিষয়ে নির্দেশনা প্রদানমূলক পত্র দেয়া যেতে পারে।</p> <p>খ) ভ্রাম্যমাণ লাইনের সংক্রান্ত তথ্যের সঠিকতা যাচাইয়ের জন্য জেলা লাইনেরিয়ানকে ভ্রাম্যমাণ লাইনেরিসমূহ মনিটরিং করা, Surprise- visit করা এবং গাড়ি কখন কোথায় আছে সে বিষয়ে মাসিক প্রতিবেদনে তথ্য প্রদান করা।</p> <p>গ) প্রকল্পের মেয়াদ শেষ হলে এই কার্যক্রম চলমান রাখার জন্য pSC কমিটির সভার নোটিশ করা হয়েছে।</p> <p>ঘ) জেলা/বিভাগীয় পর্যায়ে বিশ্বসাহিত্য কেন্দ্র কর্তৃক আয়োজিত অনুষ্ঠানে জেলা/বিভাগীয় গণগ্রন্থাগারের কর্মকর্তাদের আমন্ত্রণ করা হয় না বিষয়ে আলোচনা হয়।</p> <p>ঙ) গাড়ীগুলোতে এখনো বিশ্বসাহিত্য কেন্দ্র এর নাম বৃহত্তর পরিসরে এবং গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তরের নাম অত্যান্ত ক্ষুদ্র পরিসরে লেখা রয়েছে। যেহেতু ভ্রাম্যমাণ লাইনেরিগুলোর সমন্বয় ভ্রাম্যমাণ গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর বহন করছে সেহেতু গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তরের নাম বৃহত্তর পরিসরে হওয়া আবশ্যক ইত্যাদি বিষয়ে আলোচনা হয়।</p>	<p>ক) নির্ধারিত তারিখের মধ্যে পরিসংখ্যান শাখায় নিশ্চিতভাবে তথ্য প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>খ) সকল বিভাগীয় ও জেলা লাইনের প্রধানগণ ভ্রাম্যমাণ লাইনেরিসমূহ মনিটরিং করা, Surprise-visit করা এবং গাড়ি কখন কোথায় আছে সে বিষয়ে লিখিত প্রতিবেদন প্রদান করবেন।</p> <p>গ) pSC মিটিংয়ের সিদ্ধান্ত অনুযায়ি ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>ঘ) জেলা/বিভাগীয় পর্যায়ে বিশ্বসাহিত্য কেন্দ্র কর্তৃক আয়োজিত ভ্রাম্যমাণ লাইনের সংক্রান্ত যে কোন অনুষ্ঠান আয়োজনের পূর্বে যাতে গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর/ সংশ্লিষ্ট বিভাগীয়/জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগারের সাথে আলোচনা করে নেন সে বিষয়ে যোগাযোগ করতে হবে।</p>	<p>প্রকল্প পরিচালক ‘দেশব্যাপী ভ্রাম্যমাণ লাইনের’ শীর্ষক প্রকল্প</p> <p>এবং সকল বিভাগীয় ও জেলা লাইনের প্রধানগণ</p>	
5.	<p>‘লাইনেরিজ আনলিমিটেড’ শীর্ষক প্রকল্প</p>	<p>ক) বিভাগ ও জেলা পর্যায়ের সরকারি গণগ্রন্থাগারসমূহের গতি বৃদ্ধি বিষয়ে আলোচনা হয়।</p> <p>খ) ট্রেনিংপুল গঠন করার বিষয়ে আলোচনা হয়।</p> <p>গ) ৮০ জন কর্মকর্তা-কর্মচারি নিয়ে দুই দিনের এ্যাসেজমেন্ট ওয়ার্কশপ করার বিষয়ে আলোচনা হয়।</p> <p>ঘ) কো-অর্ডিনেশন কমিটির সভা করার বিষয়ে আলোচনা হয়।</p> <p>ঙ) ‘লাইনেরিজ আনলিমিটেড’ শীর্ষক প্রকল্প থেকে স্টিয়ারিং কমিটির সভা আহবানের জন্য পত্র দেয়ার বিষয়ে আলোচনা হয়।</p> <p>চ) মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণের বিষয়ে আলোচনা হয়।</p>	<p>ক) প্রয়োজনীয় উপকরণাদি দুট ক্রয় করে ইনস্টল করতে হবে।</p> <p>খ) দুট ট্রেনিংপুল গঠন করতে হবে।</p> <p>গ) ৮০ জন কর্মকর্তা-কর্মচারি নিয়ে দুই দিনের এ্যাসেজমেন্ট ওয়ার্কশপ করতে হবে।</p> <p>ঘ) কো-অর্ডিনেশন কমিটির সভা আহবান করতে হবে।</p> <p>ঙ) ‘লাইনেরিজ আনলিমিটেড’ শীর্ষক প্রকল্প থেকে স্টিয়ারিং কমিটির সভা আহবানের জন্য পত্র দেয়ার বিষয়ে আলোচনা হয়।</p> <p>চ) প্রতি মাসে মাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে।</p>	<p>প্রকল্প পরিচালক/ ফোকাল পয়েন্ট ‘লাইনেরিজ আনলিমিটেড’ শীর্ষক প্রকল্প</p>

৬.	উন্নয়ন শাখার কার্যক্রম পর্যালোচনা	<p>উন্নয়ন বিষয়ক আলোচনায় জনাব খন্দকার আসিফ মাহতাব, সহকারী পরিচালক (উন্নয়ন) জানান যে, ক) 'জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার ভবন উর্ধ্মরুটী সম্প্রসারণ' প্রকল্পের ডিপিপি চূড়ান্ত করে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>খ) রাজশাহী/খুলনা বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার-এর নকশা দুট প্রণয়নের জন্য স্থাপত্য অধিদপ্তরের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রয়েছে।</p> <p>গ) সরকারি গণগ্রন্থাগার অনলাইন সেবা কার্যক্রম সম্প্রসারণ প্রকল্পের DPP চূড়ান্ত করে মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা হয়েছে।</p>	<p>ক) মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>খ) রাজশাহী/খুলনা বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার-এর নকশা দুট প্রণয়নের জন্য স্থাপত্য অধিদপ্তরের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>গ) 'অনলাইনে গণগ্রন্থাগারসমূহের ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন' প্রকল্পের মেয়াদ বৃক্ষি ও অসমাপ্ত কাজ সম্পাদনের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ রাখতে হবে।</p>	<p>পরিচালক (লাইব্রেরি, উন্নয়ন ও আইটি) এবং সহকারী পরিচালক (উন্নয়ন)</p> <p>ও মেইনটেনেন্স সুপারভাইজার</p>
৭.	ই-নথি বিষয়ক কার্যক্রম	<p>ই-নথি বিষয়ক আলোচনায় সহকারী পরিচালক (উন্নয়ন) খন্দকার আসিফ মাহতাব জানান যে,</p> <p>ক) জাতীয় গ্রন্থাগার দিবস থেকে গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তরের সকল শাখা ও দপ্তরকে শতভাগ কার্যক্রম ই-নথির মাধ্যমে মাধ্যমে করার বিষয়ে আলোচনা হয়।</p> <p>খ) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা অনুযায়ি নথি চলাচল হিসাব প্রেরণের জন্য পত্রজারি করার বিষয়ে আলোচনা হয়।</p>	<p>ক) জাতীয় গ্রন্থাগার দিবস থেকে গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তরের সকল শাখা ও দপ্তরকে শতভাগ কার্যক্রম ই-নথির মাধ্যমে করতে হবে।</p> <p>খ) জরুরি ভিত্তিতে পত্রজারি করতে হবে।</p>	<p>সহকারী পরিচালক (উন্নয়ন)</p> <p>ও সকল শাখা প্রধান</p>
৮.	ইনোভেশন টিম	<p>সহকারী পরিচালক, (উন্নয়ন ও আইসিটি) খন্দকার আসিফ মাহতাব জানান যে,</p> <p>গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তরের ইনোভেশন কর্ম পরিকল্পনা ২০১৯-২০ অনুযায়ি ০২ দিনের একটি কর্মশালার বিষয়ে আলোচনা হয়। তাছাড়া ইনোভেশন টিমের সভা নিয়মিত আয়োজনসহ সিন্ক্লিনসমূহ বাস্তবায়ন করা হচ্ছে।</p>	<p>দুট ২০ জনের একটি কর্মশালা কোন উপযুক্ত জায়গায় আয়োজন করতে হবে।</p>	<p>ইনোভেশন টিম সহকারী পরিচালক প্রশাসন/উন্নয়ন</p>
৯.	জাতীয় শুঙ্কাচার কৌশল ও কর্ম- পরিকল্পনা বাস্তবায়ন	<p>জাতীয় শুঙ্কাচার কৌশল ও কর্ম-পরিকল্পনা বাস্তবায়ন বিষয়ক আলোচনায় পরিসংখ্যান শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা লাইব্রেরিয়ান/সহকারী পরিচালক জনাব ফাতেমা খাতুন জানান যে,</p> <p>ক) মন্ত্রিপরিষদ কর্তৃক প্রণীত জাতীয় শুঙ্কাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনায় ১২টি সূচকের মধ্যে ৩৫টি উপসূচক রয়েছে। ৩য় ও ৪৬ কোয়ার্টারের লক্ষ্যমাত্রা বাস্তবায়নের লক্ষ্যে ৩৫টি উপসূচকের বিপরীতে অর্জন দেখাতে ১০টি উপসূচকের কার্যক্রম এখনও বাকী রয়েছে। যেমন: দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়নের জন্য অংশীজনের (stakeholders) অংশগ্রহণে সভার আয়োজন করা, কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অংশগ্রহণে সুশাসন সংক্রান্ত আরো প্রশিক্ষণের আয়োজন করা, শুঙ্কাচার পুরস্কার প্রদান করা, প্রাতিষ্ঠানিক গণশুননীর আয়োজন করা, নথি বিনষ্টিকরা, ই-টেন্ডারে ত্রয় সম্পর্ক করা, শুঙ্কাচার প্রতিষ্ঠায় সহায়ক আইন/বিধি/নীতিমালা/ম্যানুয়েল ও প্রজ্ঞাপন/পরিপত্র-এর বাস্তবায়ন এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে খসড়া প্রণয়ন করা, শুঙ্কাচার কর্ম-পরিকল্পনায় অর্থভুক্ত</p>	<p>ক) মন্ত্রিপরিষদ কর্তৃক প্রণীত জাতীয় শুঙ্কাচার কৌশল কর্ম- পরিকল্পনা অনুযায়ী কোয়ার্টারলি লক্ষ্যমাত্রা বাস্তবায়ন করতে হবে।</p> <p>খ) দুট প্রশিক্ষণের আয়োজন করতে হবে।</p> <p>গ) কোয়ার্টারলি লক্ষ্য জানুয়ারি/২০২০ এর মধ্যে কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।</p> <p>ঘ) শুঙ্কাচার সংশ্লিষ্ট ও দূনীতি প্রতিরোধে সহায়ক সিসি ক্যামেরা সকল গ্রন্থাগারে সংযোজন করতে হবে।</p>	<p>পরিচালক (লাইব্রেরি, উন্নয়ন ও আইটি) ও লাইব্রেরিয়ান/ সহকারী পরিচালক (পরিসংখ্যান)</p>

		বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থের পরিমাণ আরো বৃদ্ধি করা, শুধুচার সংশ্লিষ্ট এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে সহায়ক হিসেবে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ন্যূনতম পাঁচটি কার্যক্রম সম্পন্ন করা। এই কার্যক্রমগুলি জুন/২০২০ এর মধ্যে ধারাবাহিকভাবে শেষ করতে হবে।		
১০.	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA)	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) বিষয়ে আলোচনায় লাইব্রেরিয়ান/সহকারী পরিচালক জনাব ফাতেমা খাতুন জানান যে- এপিএ বিষয়ে একটি ই-সার্ভিস প্রদানের নিমিত্ত জনবল সংক্রান্ত সফটওয়্যার চালু করার বিষয়ে পুনরায় আলোচনা হয়। এবিষয় দ্রুত বাস্তবায়নের জন্য ডেমো দেখে পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।	ক) এপিএ বিষয়ে একটি ই-সার্ভিস প্রদানের নিমিত্ত জনবল সংক্রান্ত সফটওয়্যার চালু করার বিষয়ে পুনরায় আলোচনা হয়। এবিষয় দ্রুত বাস্তবায়নের জন্য ডেমো দেখে পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।	লাইব্রেরিয়ান/ সহকারী পরিচালক (পরিসংখ্যান)
১১.	SDG (টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা)	সহকারী পরিচালক জনাব দেবাশীয় ভদ্র জানান যে- SDG বাস্তবায়নের জন্য সকল গণগ্রন্থাগার থেকে প্রাপ্ত মূল্যবান ও পুরাতন পুস্তক পুনঃ যাচাই- বাছাই করে তালিকা প্রণয়নের কাজ চলছে। বিশেষ করে ই-বুক আকারে ব্যবহারযোগ্য মূল্যবান ও পুরাতন পুস্তক বাছাই করার বিষয়ে আলোচনা হয়।	ই-বুক আকারে ব্যবহারযোগ্য মূল্যবান ও পুরাতন পুস্তক বাছাই করে দ্রুত কার্যক্রম গ্রহণ করতে হবে।	সহকারী পরিচালক (পাঠকসেবা)
১২.	সংগ্রহ ও বিতরণ শাখা	লাইব্রেরিয়ান/সহকারী পরিচালক জনাব ফাতেমা খাতুন জানান, ক) ২০১৯-২০ অর্থবছরে কমিটি কর্তৃক নির্বাচিত দেশী পুস্তকের কার্যাদেশ দেয়া হবে। খ) বিদেশী পুস্তক নির্বাচনের জন্য সভা করে দ্রুত টেক্সই ক্ষেত্রের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। গ) পুস্তক ক্ষেত্রে লক্ষ্য তৈরিকৃত সফটওয়্যারটি কাস্টমাইজ করার অনুমোদন হওয়ায় বাস্তব ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের বিষয়ে আলোচনা হয়। ঘ) মোট অত্তর্ভুক্তি রেজিস্টার ৩১১ টির মধ্যে ২৯০ টি স্ক্যান করা হয়েছে। বাকী রেজিস্টারগুলো ছেঁড়া হওয়ায় বাঁধাই শাখায় পাঠানো হয়েছে।	ক) ২০১৯-২০ অর্থবছরে দেশী পুস্তক ক্রয়ের কার্যাদেশ দ্রুত দিতে হবে। খ) বিদেশী পুস্তক নির্বাচন সংক্রান্ত সভাগুলো জানুয়ারি/২০২০ এর মধ্যে শেষ করতে হবে। গ) পুস্তক ক্রয়ের লক্ষ্য তৈরিকৃত সফটওয়্যারটি দ্রুত ব্যবহার উপযোগী করতে হবে। ঘ) স্ক্যান করা রেজিস্টার সমূহ দ্রুত সাজানোর ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	প্রিন্সিপাল লাইব্রেরিয়ান -কাম- উপপরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব), লাইব্রেরিয়ান/সহ কারী পরিচালক (সংগ্রহ ও বিতরণ) ও লাইব্রেরিয়ান (পরিসংখ্যান শাখা)

১৩.	পরিসংখ্যান শাখা	<p>লাইব্রেরিয়ান/সহকারী পরিচালক জনাব ফাতেমা খাতুন জানান,</p> <p>ক) ভ্রাম্যমাণ লাইব্রেরি ও সকল সরকারি গণগ্রন্থাগারের পাঠক উপস্থিতি APA এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে উপাত্ত হিসাবে সংরক্ষণ করার বিষয়ে আলোচনা হয়।</p> <p>খ) লাইব্রেরিজ আনলিমিটেড থেকে প্রাপ্ত পরিসংখ্যান আরো বিস্তারিতভাবে দেয়ার জন্য আলোচনা হয়।</p> <p>গ) পরিসংখ্যানগত তথ্য: পরিশিষ্ট-‘খ’ সংযুক্ত।</p> <p>স্টক টেকিং, ছাঁটাই ও খারিজের বিষয়ে পর্যায়ক্রমে সকল গ্রন্থাগারে পত্র দিতে হবে।</p> <p>ঘ) সকল গ্রন্থাগারের এপিএ ও শুঙ্খাচারের লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ওয়েব পোর্টাল ও সিটিজেন চার্টার হালনাগাদ করার জন্য তাগিদ দেয়ার বিষয়ে আলোচনা হয়।</p>	<p>ক) ভ্রাম্যমাণ প্রকল্পের আওতায় সকল পাঠক উপস্থিতির তথ্য পরিসংখ্যান শাখায় প্রাপ্তির পরিপ্রেক্ষিতে সংরক্ষণ করতে হবে।</p> <p>খ) লাইব্রেরিজ আনলিমিটেড থেকে প্রাপ্ত পরিসংখ্যান আরো বিস্তারিতভাবে দেয়ার জন্য বলতে হবে।</p> <p>গ) স্টক টেকিং, ছাঁটাই ও খারিজের বিষয়ে দুট সকল গ্রন্থাগারে পত্র দিতে হবে।</p> <p>ঘ) সকল গ্রন্থাগারের এপিএ ও শুঙ্খাচারের লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী ওয়েব পোর্টাল ও সিটিজেন চার্টার হালনাগাদ করার জন্য তাগিদপত্র দিতে হবে</p>	
১৪.	কারিগরি প্রক্রিয়াকরণ শাখা	<p>কারিগরি প্রক্রিয়াকরণ শাখার সহকারী পরিচালক জনাব ফিরোজা পারভীন জানান-</p> <p>ক) নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কার্যক্রম সম্পন্নকরণ এবং কাজের ধারাবাহিকতা বজায় রাখার বিষয়ে আলোচনা হয়।</p> <p>খ) ডিসেম্বর/২০১৯ মাসে নতুন ৭,৮৬০ টি পুস্তক অন্তর্ভুক্তি করা হয়েছে।</p> <p>গ) সংগ্রহ ও বিতরণ শাখা হতে ৪,৭০৯ টি শিশুদের বই পাওয়া গেছে।</p>	<p>পুস্তক অন্তর্ভুক্তি কাজের অগ্রগতি প্রতি সপ্তাহে পরিচালক (প্রশাসন) বরাবর দাখিল করতে হবে।</p>	<p>সহকারী পরিচালক কারিগরি প্রক্রিয়াকরণ শাখা</p>
১৫.	সুফিয়া কামাল জাতীয় গণগ্রন্থাগার	<p>প্রিসিপাল লাইব্রেরিয়ান (উপপরিচালক) জনাব হরেন্দ্রনাথ বসু সংশ্লিষ্ট শাখার কার্যক্রম উপস্থাপন করেন। তিনি জানান-</p> <p>ক) সুফিয়া কামাল জাতীয় গণগ্রন্থাগারে শনিবার কর্তব্যরত সকল কর্মকর্তাগণকে সাম্প্রাহিক রিপোর্ট নিয়মিত ভাবে মহাপরিচালক মহোদয় বরাবর জমা দেয়ার বিষয়ে আলোচনা হয়।</p> <p>খ) গ্রন্থাগারে বর্তমানে সর্বমোট মজুদ পুস্তকের সংখ্যা ১,৬২,৯১৯ টি এবং এ মাসে নতুন পুস্তক সংযোজিত হয় নাই।</p> <p>গ) খারিজযোগ্য পুস্তক তালিকাকরণের কাজ চলছে।</p> <p>ঘ) ডিসেম্বর/২০১৯ মাসে ৮০ টি বই, ভলিউম ১৬ টি, পিপি ৬০ টি, ১২০ টি সাম্প্রাহিকী সীল/বাঁধাই করা হয়েছে।</p> <p>ঙ) পাঠক হাজিরার জন্য রেজিস্ট্রার চালু রয়েছে। তাহাড়া রেফারেন্সের জন্য আলাদা পাঠক হাজিরা খাতা চালু করা হয়েছে।</p>	<p>ক) শনিবারে কর্তব্যরত কর্মকর্তা সাম্প্রাহিক রিপোর্টের হার্ডকপি/সফ্টকপি মহাপরিচালক বরাবর পেশ করতে হবে।</p> <p>খ) মাসিক রিপোর্টে মজুদ পুস্তকের মোট হিসাব (ফিজিক্যালি) ও নতুন সংযোজন বিস্তারিতভাবে উপস্থাপন করতে হবে।</p> <p>গ) দৃষ্টান্ত পুস্তকের তালিকা তৈরি করে ব্যবস্থা নিতে হবে।</p> <p>ঘ) পুস্তক বাঁধাইয়ের হিসাব সংখ্যায় সঠিক রাখতে হবে।</p> <p>ঙ) প্রথম প্রবেশের পূর্বে হাজিরা স্বাক্ষর দেওয়ার বিষয়ে গ্রন্থাগারের দেয়ালের বিভিন্ন স্থানে লিখনী লাগিয়ে দিতে হবে।</p>	<p>প্রিসিপাল লাইব্রেরিয়ান (উপপরিচালক) সুফিয়া কামাল জাতীয় গণগ্রন্থাগার ও লাইব্রেরিয়ান (পাঠক সেবা)</p>

		<p>চ) পুস্তক ইস্যু ও খারিজ করার নীতিমালা সংশোধনের জন্য প্রস্তাব করা হয়েছে।</p> <p>ছ) অনলাইন প্রকল্প হতে ফেরতপ্রাপ্ত পুস্তক স্ট্যাকে সাজানোর কাজ চলছে।</p>	<p>চ) পুস্তক ইস্যু ও খারিজ করার নীতিমালা সংশোধনের জন্য দ্রুত ব্যবস্থা নিতে হবে।</p> <p>ছ) স্ট্যাক রুমের পুস্তক জরুরীভিত্তিতে সাজাতে হবে।</p>	
১৬.	প্রশাসন, হিসাব ও রক্ষণাবেক্ষণ শাখা	<p>সহকারী পরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব) জনাব মোহাম্মদ হামিদুর রহমান নিম্নরূপ তথ্য উপস্থাপন করেন:</p> <p>ক) দেশের সকল সরকারি গণগ্রন্থাগার ভবনের জমির কাগজ-পত্র হালনাগাদ করার বিষয়ে আলোচনা হয়।</p> <p>খ) ৯ম গ্রেডের ১০ টি এবং ১১ তম গ্রেডের ০৩ টি পদে সরাসরি নিয়োগের অনুরোধপত্রটি মন্ত্রণালয় হতে বিপিএসসি তে প্রেরণ করা হয়েছে।</p> <p>গ) ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারি নিয়োগের পরিকল্পনা গ্রহণের জন্য আরএডিপিতে অর্থ বরাদ্দের প্রস্তাব করা হয়েছে।</p> <p>ঘ) আউট সোর্সিং এর মাধ্যমে দুইটি ক্যাটাগরিয়ে মোট ৩৩ (ত্রিশ) জনবল সরবরাহের উন্মুক্ত দরপত্রগুলো মূল্যায়ন কর্মটি কর্তৃক প্রতিষ্ঠান নির্বাচন করা হয়েছে। বর্তমানে কার্যাদেশ প্রদান প্রক্রিয়াধীন রয়েছে।</p> <p>ঙ) ১৪তম গ্রেডে ০৩ জন এবং ১০ তম গ্রেডে ০২ জনসহ মোট ০৫ জনকে পদোন্নতি প্রদান করা হয়েছে।</p> <p>চ) আনসার সদস্য পিসি ০৫ দিন যাবৎ অনুগ্রহিত গণগ্রন্থাগার কর্তৃপক্ষকে এ বিষয়ে কিছুই জানানো হয় নাই।</p> <p>ছ) ছয়টি জেলায় নতুন তিনতলা ভবন নির্মিত হয়েছে। নবনির্মিত ভবনগুলো হতে লোকবলের স্ম্পত্তার কারণে সুষ্ঠাবে সেবা প্রদান করা সম্ভব হচ্ছে না। এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ নিয়ে সভায় আলোচনা হয়।</p> <p>জ) গেটপাশ ছাড়া যাতে কোন ধরনের মালামাল/যন্ত্রপাতি গ্রন্থাগারে প্রবেশ/বাহির হতে না পাড়ে সে বিষয়ে আলোচনা হয়।</p>	<p>ক) দেশের সকল সরকারি গণগ্রন্থাগার ভবনের জমির কাগজ-পত্র হালনাগাদ করে নিজ দপ্তরে এবং একসেট দ্রুত সদর দপ্তরে সংরক্ষণ করতে হবে।</p> <p>খ) নিয়োগের জন্য মন্ত্রণালয়ে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>গ) ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারি নিয়োগের নিমিত্ত প্রস্তাবকৃত খুঁ বরাদ্দের জন্য যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>ঘ) সিডিউল বিক্রয়ের কার্যক্রমে স্বচ্ছতা বজায় রাখতে হবে।</p> <p>ঙ) পদোন্নতির কোঠায় অন্যান্য শূন্য পদগুলি পূরণের ব্যবস্থা নিতে হবে।</p> <p>চ) আনসারের পিসি পরিবর্তনের জন্য আনসার জেলা কমান্ডকে পত্র দিতে হবে।</p> <p>ছ) অনিয়মিত শ্রমিক নিয়োগের নিমিত্ত জরুরিভিত্তিতে প্রয়োজনীয় বরাদ্দ চেয়ে মন্ত্রণালয়ে পত্র প্রেরণ করতে হবে।</p> <p>জ) গেটপাশ ছাড়া কোন ধরনের মালামাল/যন্ত্রপাতি গণগ্রন্থাগারের ভেতরে প্রবেশ/বাহির হবে না।</p>	<p>প্রিন্সিপাল লাইব্রেরিয়ান -কাম- উপপরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব)</p> <p>এবং সহকারী পরিচালক (প্রশাসন, হিসাব ও রক্ষণাবেক্ষণ শাখা)</p>
১৭.	ই-টেলারিং (ই-জিপি) বিষয়ক কার্যক্রম	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব) ই- টেলারিং বিষয়ক আলোচনায় জানান যে, গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তরের সকল ক্রয় এ মাসের মধ্যে ই-টেলারে করার ব্যবস্থা নেওয়ার বিষয়ে আলোচনা হয়।	২০১৯-২০২০ অর্থবছরে গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তরের সকল ক্রয় ই-টেলারের মাধ্যমে করার কার্যক্রম শুরু করতে হবে।	<p>প্রিন্সিপাল- লাইব্রেরিয়ান (উপপরিচালক) ও সহকারী পরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব)</p>

		<p>১৮. বিবিধ বিষয়</p> <p>ক) ৭১ টি গণগ্রন্থাগার মনিটরিং পূর্বক মহাপরিচালক বরাবর প্রতিবেদন প্রদান সম্পর্কে আলোচনা হয়।</p> <p>খ) দৃষ্টিনন্দন ফুলের বাগান এবং বৃক্ষ রোপন করার জন্য সকল বিভাগীয়/জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগারে প্রশাসন শাখা হতে পত্রজারির প্রেক্ষিতে সন্তোষজনক ফলাফল পাওয়া গেছে।</p> <p>গ) মুজিববর্ষকে সামনে রেখে দেশের সকল গণগ্রন্থাগার ও এর চারপাশ পরিচ্ছন্ন রাখার বিষয়ে যোগাযোগ অব্যাহত রয়েছে।</p>	<p>ক) গণগ্রন্থাগারগুলো ই- মনিটরিং বিষয়ে ওয়েব সাইটে দুট একটি পেজ তৈরি করতে হবে।</p> <p>খ) দৃষ্টিনন্দন ফুলের বাগান ও বৃক্ষরোপন কার্যক্রম চলমানের বিষয়ে সম্মিলিতভাবে তদারকি অব্যাহত রাখতে হবে।</p> <p>গ) পরিচ্ছন্নতার বিষয়ে কঠোর অবস্থান নিয়ে সম্মিলিতভাবে তদারকি অব্যাহত রাখতে হবে।</p>	<p>প্রিন্সিপাল লাইব্রেরিয়ান -কাম- উপপরিচালক ও সহকারী পরিচালক (প্রশাসন, হিসাব ও রক্ষণাবেক্ষণ শাখা)</p>
--	--	---	--	--

আর কোন আলোচনা না থাকায় সকলকে ধন্যবাদ জ্ঞাপনের মধ্য দিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা হয়।

(মোঃ আব্দুল মানান ইলিয়াস)
মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব)
ফোন: ৯৬৭১২৩০৮
dg.dpl.2012@gmail.com

নং-৪৩.২৬.০০০০.০০১.০৬.৫৯৭.১৫.৯ ৮৪/২৮

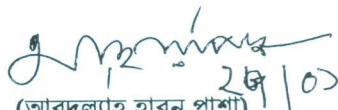
তারিখ: ২৬/০১/২০২০

অনুলিপি অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হলো: (জ্যোতিক্রমে নয়) :

১. পরিচালক প্রশাসন ও হিসাব, গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর, শাহবাগ, ঢাকা।
২. পরিচালক, লাইব্রেরি উন্নয়ন ও আইটি, গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর শাহবাগ, ঢাকা।
৩. প্রকল্প পরিচালক, দেশব্যাপী ভ্রাম্যমাণ লাইব্রেরি শীর্ষক প্রকল্প, গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর শাহবাগ, ঢাকা।
৪. প্রকল্প পরিচালক, লাইব্রেরিজ আনলিমিটেড শীর্ষক প্রকল্প, গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর শাহবাগ, ঢাকা।
৫. প্রিন্সিপাল লাইব্রেরিয়ান-কাম-উপপরিচালক, গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর, শাহবাগ, ঢাকা।
৬. প্রিন্সিপাল লাইব্রেরিয়ান (উপপরিচালক), গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর, শাহবাগ, ঢাকা।
৭. জনাব ফিরোজা পারভীন, লাইব্রেরিয়ান, গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর, শাহবাগ, ঢাকা।
৮. জনাব এ.এইচ.এম. কামরুজ্জামান, লাইব্রেরিয়ান (পাঠক সেবা), গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর, শাহবাগ, ঢাকা।
৯. জনাব ফাতেমা খাতুন, লাইব্রেরিয়ান/সহকারী পরিচালক (পরিসংখ্যান), গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর, শাহবাগ, ঢাকা।
১০. জনাব সোনিয়া চৌধুরী, লাইব্রেরিয়ান (পাঠক সেবা), গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর, শাহবাগ, ঢাকা।
১১. জনাব মোহাম্মদ হামিদুর রহমান, সহকারী পরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব), গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর, শাহবাগ, ঢাকা।
১২. জনাব দেবাশীষ ভদ্র, সহকারী পরিচালক (সুফিয়া কামাল জাতীয় গণগ্রন্থাগার), গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর, শাহবাগ, ঢাকা।
১৩. খন্দকার আসিফ মাহতাব, লাইব্রেরিয়ান (উন্নয়ন ও আইসিটি), গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর, শাহবাগ, ঢাকা।
১৪. জনাব মোঃ মাকসুদুর রহমান, মেইনটেক্স সুপারভাইজার, গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর, শাহবাগ, ঢাকা।
১৫. জনাব মোঃ হারুনুর রশিদ, সহকারী লাইব্রেরিয়ান (সংগ্রহ ও বিতরণ), গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর, শাহবাগ, ঢাকা।
১৬. জনাব মোহাম্মদ অহিদুজ্জামান, সহকারী লাইব্রেরিয়ান (পাঠকসেবা), গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর, শাহবাগ, ঢাকা।
১৭. জনাব শামী আকতার, সহকারী লাইব্রেরিয়ান (কারিগরি প্রস্তুতিকরণ), গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর, শাহবাগ, ঢাকা।
১৮. প্রতিনিধি.....
১৯. মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর, শাহবাগ, ঢাকা (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় জ্ঞাতার্থে)।
২০. অফিস কপি।

সদয় অবগতির জন্য অনুলিপি প্রেরণ:

- অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- যুগ্মসচিব (অধিশাখা-৪), সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা(সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)


 Md. Abul Yahan Haque
(আব্দুল্যাহ হারুন পাশা)
পরিচালক (অতিরিক্ত সচিব)
প্রশাসন ও হিসাব
ফোন: ৯৬৭০০৫১

