

পড়ব বই, গড়ব দেশ  
বঙ্গাবক্ষুর বাংলাদেশ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়  
গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর  
জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার শেরপুর



এপিএ টীমের সেপ্টেম্বর, ২০২০ মাসের সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি	সাজ্জাদুল করিম লাইব্রেরিয়ান
সভার তারিখ	২৬ সেপ্টেম্বর, ২০২০।
সভার সময়	বেলা ১২:০০ টা।
স্থান	লাইব্রেরিয়ানের কক্ষ, জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, শেরপুর।
উপস্থিতি	পরিশিষ্ট-ক।

সভাপতি উপস্থিত সদস্যগণকে স্বাগত জানিয়ে সভার কাজ শুরু করেন। অতঃপর সভাপতির অনুমতিক্রমে কমিটির ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা বিগত সভার কার্যপত্র পাঠ করেন। সভায় বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ২০২০-২১ এর অগ্রগতি পর্যালোচনা করা হয় এবং নিম্নোক্ত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয় :

ক্রমিক	আলোচ্য বিষয়	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
১.	পাঠক সেবার মানোন্নয়ন ও পাঠক উপস্থিতি বৃদ্ধি	<ul style="list-style-type: none"><li>গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তরের নির্দেশনা মোতাবেক পাঠক সেবা সাময়িকভাবে বন্ধ থাকায় গত আগস্ট, ২০২০ মাসে কোন পাঠক উপস্থিত হয়নি।</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>পাঠক সেবার মানোন্নয়নে গ্রন্থাগার সামগ্রী ক্যাটালগিং ও ক্লাসিফিকেশন করতে হবে।</li><li>পাঠকদের সাথে উত্তম আচরণ করতে হবে।</li><li>পাঠক হাজিরা সঠিক ভাবে সংরক্ষণের নিমিত্ত সংশ্লিষ্ট রেজিস্ট্রারে পাঠকদের স্বাক্ষর করতে উৎসাহিত করতে হবে।</li><li>পাঠক উপস্থিতি বাড়াতে গ্রন্থাগার সেবা সম্পর্কে জনগণকে অবহিত করতে হবে।</li><li>পাঠ সামগ্রী ও পাঠকক্ষ নিয়মিত পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন করতে হবে।</li></ul>	লাইব্রেরিয়ান ও অত্র দপ্তরের সকল কর্মচারী
২.	রেফারেন্স সেবা	ঐ	<ul style="list-style-type: none"><li>রেফারেন্স সামগ্রী (অভিধান, বিশ্বকোষ, সাময়িকী ইত্যাদি) সঠিকভাবে বিন্যাস করতে হবে।</li><li>রেজিস্ট্রারে স্বাক্ষর করতে পাঠকদের উৎসাহিত করতে হবে।</li></ul>	লাইব্রেরি সহকারী

৩.	প্রতিযোগিতা আয়োজন	<ul style="list-style-type: none"> <li>জাতীয় শোক দিবস ২০২০ উপলক্ষ্যে রচনা ও চিত্রাংকন প্রতিযোগিতার আয়োজন করা হয়েছে এবং বিজয়ীদের মাঝে পুরস্কার বিতরণ করা হয়েছে।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তরের নির্দেশনা মোতাবেক বিভিন্ন জাতীয় দিবসে অনুষ্ঠিত প্রতিযোগিতাসমূহ সৃষ্টিভাবে সম্পাদন করতে হবে।</li> <li>২০২০-২১ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি অনুযায়ী প্রতিযোগিতাসমূহে অংশগ্রহণকারীদের সংখ্যা বাড়াতে প্রতিযোগিতার নোটিশ বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে প্রেরণ করতে হবে এবং অনলাইন মাধ্যমে ব্যাপক প্রচার করতে হবে।</li> <li>অংশগ্রহণকারীদের তালিকা সঠিকভাবে সংরক্ষণ করতে হবে।</li> </ul>	জুনিয়র লাইব্রেরিয়ান
৪.	পাঠকদের চাহিদা মোতাবেক পাঠসামগ্রী সংগ্রহ করা	<ul style="list-style-type: none"> <li>পাঠকদের চাহিদা সংগ্রহ করে চাহিদাপত্র অধিদপ্তরে প্রেরণ করতে হবে।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>পাঠকদের চাহিদা সংগ্রহ করে চাহিদাপত্র অধিদপ্তরে প্রেরণ করতে হবে।</li> </ul>	জুনিয়র লাইব্রেরিয়ান
৫.	জাতীয় গ্রন্থাগার দিবস ২০২১ উদযাপন	<ul style="list-style-type: none"> <li>গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তরের নির্দেশনা মোতাবেক ০৫ ফেব্রুয়ারি, ২০২১ তারিখ জাতীয় গ্রন্থাগার দিবস সফলভাবে উদযাপন করতে হবে।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তরের নির্দেশনা মোতাবেক ০৫ ফেব্রুয়ারি, ২০২১ তারিখ জাতীয় গ্রন্থাগার দিবস সফলভাবে উদযাপন করতে হবে।</li> </ul>	লাইব্রেরিয়ান
৬.	ইন্টারনেট সেবা	<ul style="list-style-type: none"> <li>পাঠক সেবা সাময়িকভাবে বন্ধ থাকায় গত আগস্ট, ২০২০ মাসে কোন সেবাগ্রহীতা উপস্থিত হয়নি।</li> <li>একটি কম্পিউটার মেরামত করা হয়েছে এবং পর্যাপ্ত বাজেট না থাকায় অন্য আর একটি মেরামত করা সম্ভব হয়নি।</li> <li>ইন্টারনেট গতি বাড়ানোর জন্য বিটিসিএল অফিসে যোগাযোগ করা হয়েছে।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>নীতিমালা অনুসরণ করে সেবা দিতে হবে</li> <li>রেজি: যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে</li> <li>কম্পিউটার ও অন্যান্য যন্ত্রাংশ মেরামত করতে হবে এবং ইন্টারনেটের গতি বাড়াতে হবে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।</li> <li>কম্পিউটার খাতে অতিরিক্ত বরাদ্দ চেয়ে অধিদপ্তরে পত্র প্রেরণ করতে হবে।</li> </ul>	লাইব্রেরি সহকারী
৭.	প্রশিক্ষণ গ্রহণ	<ul style="list-style-type: none"> <li>প্রশিক্ষণলব্ধ জ্ঞান ও দক্ষতা যথাযথভাবে কাজে লাগিয়ে সেবার মান বৃদ্ধিতে কাজ করতে হবে।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠান/সংস্থা কর্তৃক গৃহীত প্রশিক্ষণলব্ধ জ্ঞান ও দক্ষতা যথাযথভাবে কাজে লাগিয়ে সেবার মান বৃদ্ধিতে কাজ করতে হবে।</li> </ul>	লাইব্রেরিয়ান ও অত্র দপ্তরের সকল কর্মচারী

৮.	এপিএ বাস্তবায়ন	<ul style="list-style-type: none"> <li>এপিএ সংক্রান্ত কার্যক্রম সর্বোচ্চ গুরুত্ব সহকারে সম্পাদন ও প্রয়োজনীয় প্রতিবেদন যথাসময়ে উর্ধতন কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।</li> <li>২০২০-২০২১ অর্থ বছরের এপিএ টিমের জুলাই ও আগস্ট, ২০২০ মাসের সভা যথাসময়ে অনুষ্ঠিত হয়েছে এবং কার্যপত্র উর্ধতন অফিসে প্রেরণ করা হয়েছে এবং ওয়েব পোর্টালে আপলোড করা হয়েছে।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>এপিএ এর প্রথম ত্রৈমাসিক (জুলাই-সেপ্টেম্বর/২০২০) প্রতিবেদন ৫ অক্টোবর/২০২০ তারিখের মধ্যে ওয়েব সাইটে প্রকাশ করতে হবে।</li> <li>এপিএ সংক্রান্ত কার্যক্রম সর্বোচ্চ গুরুত্ব সহকারে সম্পাদন ও প্রয়োজনীয় প্রতিবেদন যথাসময়ে উর্ধতন কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।</li> <li>সকল প্রকার প্রমাণক যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে।</li> </ul>	জুনিয়র লাইব্রেরিয়ান
৯.	শুদ্ধাচার, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা, সিটিজেন চার্টার সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়ন	<ul style="list-style-type: none"> <li>প্রয়োজনীয় প্রতিবেদন যথাসময়ে উর্ধতন কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে এবং সকল প্রকার প্রমাণক যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে।</li> <li>১০ আগস্ট, ২০২০ তারিখে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ২০২০-২০২১ প্রনয়ণ করে ওয়েব পোর্টালে আপলোড করা হয়েছে।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>নৈতিকতা কমিটির প্রথম সভার আয়োজন করে কার্যবিবরণী উর্ধতন কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।</li> <li>কার্যপত্র এবং ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন আগামী ১০/১০/২০২০ তারিখের মধ্যে উর্ধতন কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে এবং ওয়েব পোর্টালে আপলোড করতে হবে।</li> <li>এ সংক্রান্ত কার্যক্রম সর্বোচ্চ গুরুত্ব সহকারে সম্পাদন ও প্রয়োজনীয় প্রতিবেদন যথাসময়ে উর্ধতন কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।</li> <li>সকল প্রকার প্রমাণক যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে।</li> </ul>	জুনিয়র লাইব্রেরিয়ান
১০	ই-ফাইলিং, ইনোভেশন ও সেবা সহজীকরণ কার্যক্রম বাস্তবায়ন	<ul style="list-style-type: none"> <li>সকল কার্যক্রম ই-নথির মাধ্যমে করা হচ্ছে।</li> <li>ইনোভেশন কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১ প্রনয়ণ করে ওয়েব পোর্টালে আপলোড করা হয়েছে।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ই-ফাইলিং কার্যক্রম আরোও জোড়দার করতে হবে এবং এবিষয়ে সবাইকে দক্ষতার সাথে কাজ করতে হবে।</li> <li>ইনোভেশন, ডিজিটাল সেবা প্রদান, সেবা সহজীকরণ কার্যক্রম যথাযথভাবে সম্পাদন করতে হবে এবং উর্ধতন কার্যালয়কে নিয়মিত অবহিত করতে হবে।</li> </ul>	জুনিয়র লাইব্রেরিয়ান ও লাইব্রেরি সহকারী
১১.	তথ্য বাতায়ন হালনাগাদ করা	<ul style="list-style-type: none"> <li>নিয়মিত তথ্য বাতায়ন হালনাগাদ করা হচ্ছে।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>জাতীয় তথ্য বাতায়ন নিয়মিত হালনাগাদ করতে হবে।</li> </ul>	লাইব্রেরি সহকারী

১২.	স্বাবর ও অস্বাবর সম্পত্তির তালিকা হালনাগাদ করা	<ul style="list-style-type: none"> <li>স্বাবর ও অস্বাবর সম্পত্তির তালিকা হালনাগাদ করে উর্ধতন কার্যালয়ে প্রতিবেদন দাখিল করা হয়েছে এবং ওয়েব পোর্টালে আপলোড করা হয়েছে।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>স্বাবর ও অস্বাবর সম্পত্তির তালিকা প্রস্তুত করে নিয়মিত হালনাগাদ রাখতে হবে।</li> <li>(২০২০-২০২১) স্বাবর অস্বাবর সম্পত্তির তালিকা ১৫/১২/২০২০ তারিখের মধ্যে হালনাগাত করে ওয়েব পোর্টালে আপলোড করতে হবে।</li> </ul>	লাইব্রেরি সহকারী
-----	--	--	--	------------------

আর কোন আলোচনা না থাকায় সভাপতি উপস্থিত সদস্যদের ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।



সাজ্জাদুল করিম  
লাইব্রেরিয়ান

স্মারক নম্বর: ৪৩.২৬.৮৯০০.০০০.০৫.০০১.১৭.১০০

তারিখ: ১২ আশ্বিন ১৪২৭

২৭ সেপ্টেম্বর ২০২০

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

- ১) মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব), গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর
- ২) পরিচালক (যুগ্মসচিব), পরিচালক (লাইব্রেরি, উন্নয়ন ও আইটি), গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর
- ৩) সহকারী পরিচালক, বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার, ময়মনসিংহ
- ৪) লাইব্রেরিয়ান / সহকারী পরিচালক, পরিসংখ্যান ও ওয়েব পোর্টাল শাখা, গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর
- ৫) জুনিয়র লাইব্রেরিয়ান, লাইব্রেরিয়ান এর দপ্তর, জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, শেরপুর
- ৬) লাইব্রেরি অ্যাসিস্টেন্ট, লাইব্রেরিয়ান এর দপ্তর, জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, শেরপুর
- ৭) অফিস কপি, জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার শেরপুর



সাজ্জাদুল করিম  
লাইব্রেরিয়ান