

পড়ব বই, গড়ব দেশ  
বঙ্গাবক্ষুর বাংলাদেশ

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



এপিএ টীমের অক্টোবর, ২০২০ মাসের সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি	সাজ্জাদুল করিম লাইব্রেরিয়ান
সভার তারিখ	২৮ অক্টোবর, ২০২০।
সভার সময়	সকাল ১১:০০ 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	<ul style="list-style-type: none"><li>গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তরের নির্দেশনা মোতাবেক পাঠক সেবা সাময়িকভাবে বন্ধ থাকায় গত অক্টোবর, ২০২০ মাসে কোন পাঠক উপস্থিত হয়নি।</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>পাঠ সামগ্রী ও পাঠকক্ষ নিয়মিত পরিষ্কার পরিছন্ন করতে হবে।</li></ul>	লাইব্রেরিয়ান ও অত্র দপ্তরের সকল কর্মচারী
২.	পাঠকদের চাহিদা মোতাবেক পাঠসামগ্রী সংগ্রহ ও সজ্জিত করা	<ul style="list-style-type: none"><li>গত ১৪/১০/২০২০ তারিখে গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর থেকে ১২০২ খানা পুস্তক নিয়ে আসা হয়েছে।</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>সংগ্রহীত পুস্তক বিধি মোতাবেক প্রস্তুত করে সজ্জিত করতে হবে।</li></ul>	জুনিয়র লাইব্রেরিয়ান
৩.	এপিএ বাস্তবায়ন	<ul style="list-style-type: none"><li>২০২০-২০২১ অর্থ বছরের এপিএ-র ১ম ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন (জুলাই-সেপ্টেম্বর, ২০২০) যথাসময়ে উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ করা হয়েছে এবং ওয়েব পোর্টালে আপলোড করা হয়েছে।</li><li>অধিদপ্তরের নির্দেশনা মোতাবেক ২০২০-২১ অর্থবছরের এপিএ-র কৌশলগত উদ্দেশ্য সংশোধন করে ওয়েব পোর্টালে আপলোড করা হয়েছে।</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>এপিএ সংক্রান্ত কার্যক্রম সর্বোচ্চ গুরুত্ব সহকারে সম্পাদন ও প্রয়োজনীয় প্রতিবেদন যথাসময়ে উর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।</li><li>সকল প্রকার প্রমাণক যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে।</li></ul>	জুনিয়র লাইব্রেরিয়ান

৪.	শুদ্ধাচার, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা, সিটিজেন চার্টার সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়ন	<ul style="list-style-type: none"> <li>শুদ্ধাচার, এপিএ, সিটিজেন চার্টার, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা, তথ্য অধিকার, ইনোভেশন সংক্রান্ত হালনাগাদ তথ্যাদি ওয়েব পোর্টালের সেবাবক্সে আপলোড করা হয়েছে।</li> <li>জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা ২০২০-২০২১ এর ১ম ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ ও ওয়েব পোর্টালে আপলোড করা হয়েছে।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>এ সংক্রান্ত কার্যক্রম সর্বোচ্চ গুরুত্ব সহকারে সম্পাদন ও প্রয়োজনীয় প্রতিবেদন যথাসময়ে উর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে।</li> <li>সকল প্রকার প্রমাণক যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে।</li> </ul>	জুনিয়র লাইব্রেরিয়ান
৫.	ই-ফাইলিং ও ইনোভেশন 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 কার্যক্রম যথাযথভাবে সম্পাদন করতে হবে এবং উর্ধ্বতন কার্যালয়কে নিয়মিত অবহিত করতে হবে।</li> </ul>	জুনিয়র লাইব্রেরিয়ান ও লাইব্রেরি সহকারী
৬.	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
৭.	বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা বাস্তবায়ন	<ul style="list-style-type: none"> <li>২০২০-২১ অর্থবছরের ক্রয় পরিকল্পনা প্রস্তুত করে ওয়েব পোর্টালে আপলোড করা হয়েছে।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ক্রয় পরিকল্পনা যথাযথভাবে বাস্তবায়ন করতে হবে।</li> </ul>	ঐ
৮.	স্বাবর ও অস্বাবর সম্পত্তির তালিকা হালনাগাদ করা	<ul style="list-style-type: none"> <li>স্বাবর ও অস্বাবর সম্পত্তির তালিকা হালনাগাদ করে উর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রতিবেদন দাখিল করা হয়েছে এবং ওয়েব পোর্টালে আপলোড করা হয়েছে।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>২০২০-২০২১ অর্থবছরের স্বাবর-অস্বাবর সম্পত্তির তালিকা ১৫/১২/২০২০ তারিখের মধ্যে হালনাগাদ 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

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

- ১) মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব), গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর
- ২) পরিচালক (যুগ্মসচিব), পরিচালক (লাইব্রেরি, উন্নয়ন ও আইটি), গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর
- ৩) প্রিন্সিপাল লাইব্রেরিয়ান কাম উপ-পরিচালক, প্রিন্সিপাল লাইব্রেরিয়ান কাম উপ-পরিচালকের দপ্তর, বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার, ময়মনসিংহ
- ৪) জুনিয়র লাইব্রেরিয়ান , লাইব্রেরিয়ান এর দপ্তর, জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, শেরপুর
- ৫) লাইব্রেরি অ্যাসিস্টেন্ট , লাইব্রেরিয়ান এর দপ্তর, জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, শেরপুর
- ৬) অফিস কপি, জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার শেরপুর



সাজ্জাদুল করিম  
লাইব্রেরিয়ান