

পড়ব বই, গড়ব দেশ  
বঙ্গবন্ধুর বাংলাদেশ

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



এপিএ টীমের জুলাই, ২০২০ মাসের সভার কার্যবিবরণী।

সভাপতি সাজ্জাদুল করিম  
লাইব্রেরিয়ান  
সভার তারিখ ২৮ জুলাই, 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 জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার শেরপুর এর বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ২০২০-২১ এর অগ্রগতি পর্যালোচনা করা হয় এবং নিম্নোক্ত সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয় :

ক্রমিক	আলোচ্য বিষয়	সিদ্ধান্ত	বাস্তবায়নকারী
১.	পাঠক সেবার মানোন্নয়ন ও পাঠক উপস্থিতি বৃদ্ধি	<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></ul>	লাইব্রেরিয়ান ও অত্র দপ্তরের সকল কর্মচারী
২.	রেফারেন্স সেবা	<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>গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তরের নির্দেশনা মোতাবেক বিভিন্ন জাতীয় দিবসে অনুষ্ঠিত প্রতিযোগিতাসমূহ সূষ্ঠুভাবে সম্পাদন করতে হবে।</li><li>২০২০-২১ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি অনুযায়ী প্রতিযোগিতাসমূহে অংশগ্রহণকারীদের সংখ্যা বাড়াতে প্রতিযোগিতার নোটিশ বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে প্রেরণ 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>	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>	লাইব্রেরিয়ান
৬.	ইন্টারনেট সেবা	<ul style="list-style-type: none"><li>নীতিমালা অনুসরণ করে সেবা দিতে হবে</li><li>রেজি: যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে</li></ul>	লাইব্রেরি সহকারী

৭.	প্রশিক্ষণ গ্রহণ	<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>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>এসংক্রান্ত 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 SIP কার্যক্রম জোড়দার করণ	<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 ও SIP কার্যক্রমও 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>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 প্রস্তুত করে নিয়মিত হালনাগাদ রাখতে হবে।</li> </ul>	লাইব্রেরি সহকারী
১৩.	বিদ্যুৎ, টেলিফোনসহ অন্যান্য বিল নিয়মিত পরিশোধ করা	<ul style="list-style-type: none"> <li>নিয়মিত বিদ্যুৎ, টেলিফোনসহ অন্যান্য বিল পরিশোধ করতে হবে।</li> </ul>	লাইব্রেরিয়ান

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



সাজ্জাদুল করিম  
লাইব্রেরিয়ান

স্মারক নম্বর: ৪৩.২৬.৮৯০০.০০০.০৫.০০১.১৭.৮১

তারিখ: ২ ভাদ্র ১৪২৭

১৭ আগস্ট 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