পড়ব বই, গড়ব দেশ
বঙ্গবন্ধুর বাংলাদেশ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর
বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার
রাজশাহী
Publiclibrary.rajshahidiv.gov.bd/user

স্মারক নং:- ৪৩.২৬.৫০০০.০০১.১৬.০৫৮.২০-২৮৫ তারিখ: ২৫/০৮/২০২০খ্রি.

বিষয় : বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগারের নিয়ন্ত্রনাধীণ জেলাসমূহে স্বল্প-দীর্ঘ মেয়াদী প্রস্তাব ও পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রেরণ প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ে সদয় জ্ঞাতার্থে জানানো যাচ্ছে যে, গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তরের মহাপরিচালক মহোদয়ের টেলিফোনিক নির্দেশে এবিভাগের নিয়ন্ত্রনাধীণ ৭টি জেলা গণগ্রন্থাগারে স্বল্প-দীর্ঘ মেয়াদী প্রস্তাব ও পরিদর্শন প্রতিবেদন, সরোজমিনে নিরীক্ষান্তে ছক ২টির তথ্যসমূহ যাচাই-বাচাই পূর্বক প্রতিবেদন এসঙ্গে প্রয়োজনীয় কার্যার্থে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি:- ৩৫ পাতা।

মোঃ আবু সাঈদ
পরিচালক
বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার
রাজশাহী
rajshahidpl@gmail.com
০৭২১-৭৭২৬৩৪

মহাপরিচালক
গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর
শাহবাগ, ঢাকা।

পড়ব বই, গড়ব দেশ
বঙ্গবন্ধুর বাংলাদেশ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর
বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার, রাজশাহী
Publiclibrary.rajshahidiv.gov.bd/user

নং-৪৩.২৬.৫০০০.০০১.১৬.০০১.১৮. ২৭৪ তারিখ: ২৪/০৮/২০২০খ্রি.

বিষয়: জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, চাঁপাইনবাবগঞ্জ পরিদর্শন প্রতিবেদন।

গ্রন্থাগারটি ১৩/০৮/২০২০ তারিখ পরিদর্শন করি। পরিদর্শন কালে কর্মকর্তা ও কর্মচারী সকলকে উপস্থিত পাই। ইতোপূর্বে প্রেরিত ছক মোতাবেকঃ

(ক) গ্রন্থাগারের সংক্ষিপ্ত বিবরণ, স্বল্প-দীর্ঘ মেয়াদি উন্নয়ন সংক্রান্ত কাজের চাহিদার প্রতিটি বিষয় নিরীক্ষা করা হয় এবং স্থানীয় কর্তৃপক্ষসহ উপস্থিত সকল স্টাফদের নিয়ে আলাপ-আলোচনার মাধ্যমে কাজের তালিকা যাচাই-বাছাই করে তালিকাটি সুপারিশ করা হয়। (ছক-"ক" সংযুক্ত)

(খ) পরিদর্শন প্রতিবেদন ছকটিতে ২৫টি কার্যক্রম পর্যায়ক্রমে উপাত্ত ও মন্তব্যসমূহ পর্যবেক্ষণ করা হয়। কিছু কিছু কার্যক্রম সংশোধন করা হয়েছে। কোন কোন ক্ষেত্রে বাস্তবায়ন না হওয়া সত্ত্বেও বাস্তবায়িত লিখা ছিল। এমনি ধরনের অনেকগুলো মন্তব্যে সংশোধন করা হয়েছে এবং কিছু ক্ষেত্রে প্রক্রিয়াধীন হিসেবে উল্লেখ করা হয়েছে। (ছক-"খ" সংযুক্ত)
যেমন- নথি বিনষ্টকরণ, ভূমি নামজারী প্রক্রিয়াধীন ইত্যাদি।

(গ) তাছাড়াও নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নের জন্য পরামর্শ দেয়া হয়েছে।

বিল রেজিষ্টারের সাথে সামঞ্জস্য ও ধারাবাহিকতা বজায় রাখার জন্য ক্যাশ বহি ও চেক-ইএফটি বহি মেইনটেন করার নিমিত্তে বিষয়টি হাতে কলমে বুঝিয়ে দেয়া হয়েছে।

বিল-ভাউচার পরীক্ষান্তে দেখা যায়, ভাউচারের টাকা পরিশোধ সংক্রান্ত কোন তথ্য নাই। অর্থ কার দ্বারা পরিশোধীত এবং কে টাকা বুঝে নিল তা সুস্পষ্ট নয়। প্রতিটি ভাউচার সুস্পষ্ট হওয়া প্রয়োজন।

মালামাল ক্রয়ের ভাউচারের প্রত্যয়নে অবশ্যই যথাযথ রেজিষ্টারে (ডেডস্টক ও মনোহরি) রেজিষ্টার নং, পৃষ্ঠা নং ও প্রয়োজনে কলাম নং সহ এন্ট্রি দিতে হবে।

কোন যন্ত্রাংশ/মালামাল মেরামতের ক্ষেত্রে পুরাতন যন্ত্রাংশ/মালামালটি স্টোরে জমা এবং নতুনটি যথাস্থানে স্থাপন হয়েছে মর্মে উল্লেখ থাকতে হবে।

EFT শুরুর পর থেকে অফিসারের বেতন বিল কোন রেজিস্টারে এন্ট্রি দেয়া হচ্ছে না। যে কোন বিল স্থানীয় এজিতে প্রেরণের পূর্বে বিল রেজিস্টারে এন্ট্রি অতীব জরুরি।

চেক ইস্যু একটি রেজিস্টার পূর্ব থেকে নিয়মিতভাবে চালু ছিল। উক্ত রেজিস্টারে পূর্বের ন্যায় এন্ট্রিতে গড়িমশি পরিলক্ষিত হচ্ছে। আর্থিক বিষয়ে এ ধরণের কার্যকলাপ অবাঞ্ছিত। চেক/EFT রেজিস্টার ওপেন করে যথাযথভাবে এন্ট্রি দেয়ার জন্য নির্দেশ দেয়া হল।

বাজেট কন্ট্রোল রেজিস্টার দেখাতে ব্যর্থ হয়েছে। প্রতি বছরের জন্য বাজেট কন্ট্রোল রেজিস্টারে নিয়মিতভাবে এন্ট্রি দিতে হবে।

প্রতিযোগিতায় পুরস্কার অংশগ্রহণকারীগণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মালামাল বা দ্রব্যগুলো বিজয়ীদের মাঝে বিতরণ এবং র‍্যালির ক্ষেত্রে র‍্যালিতে অংশগ্রহণ কারীদের মাঝে বিতরণ হয়েছে মর্মে প্রত্যয়ন থাকা আবশ্যক।

বাজেট প্রাপ্তির সাথে সাথে ক্রয়পরিকল্পনা কমিটি কর্তৃক সিদ্ধান্ত নিয়ে স্ব স্ব ওয়েভ পোর্টলে আপলোড করতে হবে। পরিকল্পনা মাফিক মালামাল ক্রয়, মেরামত ইত্যাদি বাস্তবায়ন করতে হবে।

প্রতিটি ভাউচার আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরের পূর্বেই প্রত্যয়ন নিশ্চিত হতে হবে।

পুরাতন পত্রিকা যথাযথভাবে নিলামে বিক্রি করতে হবে এবং অগ্রিম আয়কর, ভ্যাট ও অন্যান্য কর্তন যথাযথ ভাবে কর্তন করতে হবে।

নিয়মিত স্টক টেকিং ও ক্ষমতার মধ্যে খারিজ করতে হবে।

বিধি সম্মতভাবে পুস্তক ছাঁটাই ও খারিজকরণ সম্পন্ন করতে হবে।

ই- ফাইল প্রত্যহ পর্যবেক্ষণ করতে হবে।

উত্তম চর্চার তালিকাটি আরো সম্প্রসারণ মূলক হওয়া বাঞ্ছনীয়।

উপর্যুক্ত বিষয়গুলো প্রতিটি নিষ্পন্ন করে আগামী সেপ্টেম্বর/২০ মাসের মধ্যে জবাব পেশ করতে হবে।

এ দপ্তরে ৮টি অনুমোদিত পদের মধ্যে ৫টি পদ শুন্য রয়েছে। সুষ্ঠুভাবে পাঠকসেবা সার্ভিস প্রদানের জন্য শূন্য পদগুলো পূরণ আবশ্যক।

24/8/2020

পরিচালক
বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার
রাজশাহী
rajshahidpl@gmail.com

কার্যার্থেঃ

১) মহাপরিচালক, গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর শাহবাগ, ঢাকা।

২) লাইব্রেরিয়ান, জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, চাঁপাইনবাবগঞ্জ ।

ছক - ৪

৩

জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, চাঁপাইনবাবগঞ্জ সংক্ষিপ্ত বিবরণী ও স্বল্প-দীর্ঘ মেয়াদী প্রস্তাব :

ক) জায়গা :

১। পরিমান কত : ০.৩৩ একর
২। দলিল/নাম জারী হয়েছে কি না : জেলা প্রশাসক কর্তৃক একটি অনাপত্তি সনদ রয়েছে।
৩। না হয়ে থাকলে কারণ : ভূমি অফিস জানিয়েছে কোন দলিল লাগবেনা কারণ এটা কালেক্টরেটের অন্তর্ভূক্ত।

খ) ভবন : (বর্তমান ভবনের স্ক্যাচ সংযুক্ত)

১। কত তলা ও পরিমাপ কত : এক তলা ভবন (৩ (তিন) তলা ভিত্তি) ২। কক্ষের সংখ্যা : ৩টি
৩। সিসি ক্যামেরা স্থাপন করা হয়েছে : ৫টি ৪। গ্রন্থাগারের মোট বইয়ের সংখ্যা : ৩১৩৮৬টি
৫। শ্রেণিকৃত বইয়ের হিসাব : ২০২০০টি ৬। নামাজের ব্যবস্থা : নাই
৭। পাঠকদের বিশ্রামের ব্যবস্থা আছে : আছে ৮। সিটিজেন চাটার্ড প্রদর্শন করাঃ প্রদর্শন করা আছে (প্রতি ৩মাস পরিবর্তন ও আপলোড করতে হবে)
৯। ফটোকপিয়ার মেশিনটি : ১টি (নষ্ট)
১৪। ক) অনুমোদিত পদ সংখ্যা : ৮ টি খ) শূণ্য পদের সংখ্যা : ৫ টি
১৫। পাঠকসেবা : শনিবার থেকে বুধবার (সরকারি ছুটির দিন বন্ধ থাকে) সময় : ১০.০০ - ১৮.০০ টা

গ) (!) সাধারণ পাঠকক্ষ (গ্রন্থাগারের পুস্তক সু-সজ্জিত): আয়তন : ৬০×৪১-'= ২৪৬০ ব:ফু:

১। মোট টেবিলের সংখ্যা	২৩টি	৩। মোট বুক শেল্ফ	৪৭ টি
২। মোট চেয়ারের সংখ্যা	১৬৩ টি	৪। আলমিরা কাঠের	১২ টি
৫। পত্রিকার র‍্যাক	টি	৬। বইয়ের সংখ্যা	২১৫০০টি
৭। দৈনিক পত্রিকা	১২টি		
৮। সাময়িকী	১১টি	৯। ওজন মাপার যন্ত্র	১টি
১০। অভিযোগ/মতামত বাক্স	১ টি	১১। হেল্প ডেক্স	১টি
১২। বঙ্গবন্ধু কর্নার	১টি	১৩। মুক্তিযুদ্ধ কর্নার	আছে
১৪। ব্রিটিশ কাউন্সিল কর্নার	নাই	১৫। রবি কর্নার	নাই
১৬। স্থানীয় সরকার রিসোর্স কর্নার	নাই	১৭। Wi-Fi	আছে

ঘ) শিশু পাঠকক্ষ (কর্নার): আয়তন : ৩২×-২৪= ৭৬৮ ব:ফু: (সাধারণ পাঠকক্ষের অভ্যন্তরে)

১। মোট টেবিলের সংখ্যা	৩ টি	২। মোট চেয়ারের সংখ্যা	২০টি
৩। মোট বুক শেল্ফ	৪টি	৪। সাময়িকী ডিসপ্লে র‍্যাক	২টা
৫। বইয়ের সংখ্যা	৭৫০০টি (আনুমানিক)		
৭। টয়ব্রিক	২ বক্স		

ঙ) সেমিনার কক্ষ : নিজস্ব প্রোগামগুলো আয়োজন করা হয়। আয়তন : ৬০×৪১-'= ২৪৬০ ব:ফু:
: আসন সংখ্যা - ১০০টি (সেমিনার রুমের আলাদা কোন চেয়ার নেই, পাঠকদের চেয়ারগুলোই ব্যবহার করা হয়।

চ) পাঠক হাজিরা : করোনার পূর্ব মাসে - **(ফেব্রুয়ারি/২০২০)**

পাঠক হাজিরা -সাধারণ পাঠক (প্রতিমাসে গড়ে): সর্বমোট ২৯০৮
পুরুষ - ২৩৬৫ জন মহিলা - ১৭৮ জন রেফারেন্স – ৩৬৫
শিশু কিশোর পাঠকক্ষ (প্রতিমাসে গড়ে): ২৩৪৭
ছেলে - ১৫০০জন মেয়ে - ৮৪৭ জন

ছ) অনুষ্ঠান (২০১৯-২০২০ অর্থবছরে) :

মোট অনুষ্ঠানের সংখ্যা = ৫টি , (জাতীয় গ্রন্থাগার দিবস ও জেলা ব্র্যান্ডিং প্রতিযোগিতাসহ)
অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা = ৪০০জন,
মোট পুরস্কার গ্রহণকারী = ৬৬জন।

জ) স্বল্প মেয়াদি উন্নয়ন মুলক কাজ :

অফিস ভবন

১। অফিস ভবনের : মেরামত সংরক্ষণ ও প্রয়োজন।
২। ভবনের মেঝে : টাইলস করা খুবই জরুরী
৩। ভবনের দরজা-জানালা : মেরামত প্রয়োজন
৪। বৈদ্যুতিক ওয়ারিং : সম্পূর্ণ ওয়ারিং করা প্রয়োজন
৫। লাইব্রেরি চত্বর থেকে পানি নিস্কাশন ব্যবস্থা : পরিপূর্ণ পানি নিষ্কাশন ব্যবস্থা প্রয়োজন
৬। জেনারেটর : নাই কিন্তু প্রয়োজন।
৭। টয়লেট/বাথরুম : টয়লেট বৃদ্ধি প্রয়োজন।
৮। অফিস প্রধানের টয়লেট/ওয়াশরুম প্রয়োজন।
৯। কোয়াটার : নিরাপত্তা প্রহরীদের জন্য কোয়ার্টার প্রয়োজন।
১০। অফিস প্রধানের জন্য এসি স্থাপন প্রয়োজন।
১১। সাইকেল স্ট্যান্ড/ গ্যারেজের প্রয়োজন।
১২। প্রধান ফটকের সামনে অফিসের নামাঙ্কিত তোরণ নির্মাণ প্রয়োজন।

১৩। আসবাবপত্র : (চাহিদা)

১) পুস্তকের জন্য স্টিলের বড় বুক সেল্ফ - ২৫টি
২) বাধাঁই পত্রিকা রাখার জন্য স্টিলের সেল্ফ - ১০টি
৩) পাঠকদের পড়ার জন্য কাঠের রিডিং টেবিল - ৮টি
৪) পাঠকদের কাঠের রিডিং চেয়ার - ৩০টি
৫) শিশুদের জন্য আকর্ষনিয় ডিজাইনের রিডিং টেবিল – ৫টি ও চেয়ার ৩০টি
৬) স্টাফদের জন্য কাঠের ৬ টি টেবিল ৬টি চেয়ার প্রয়োজন।

ঝ) দীর্ঘ মেয়াদি উন্নয়ন মুলক কাজ :

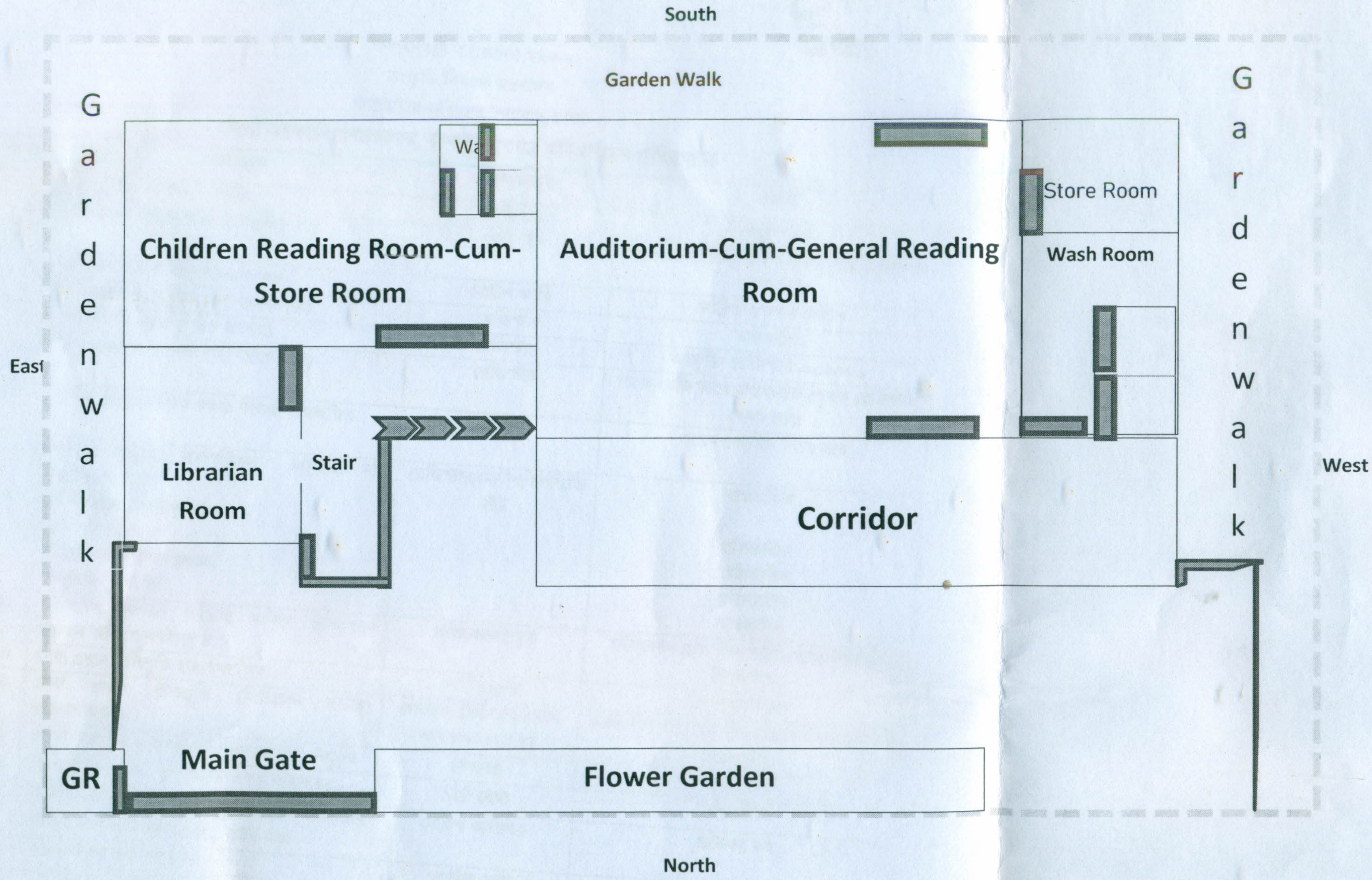
১) গ্রন্থাগারের উর্ধ্বমূখী সম্প্রসারণ করা খুবই প্রয়োজন। তিনতলা ভিত্তি পুরোটা তৈরী হলে পাঠকক্ষের চাহিদা মেটানো সম্ভব হবে। সম্পূর্ণ ভবন পুনরায় পলেস্তার ও রং করা প্রয়োজন।

২) পাঠকক্ষ ও মিলনায়তন এসি স্থাপন করা প্রয়োজন।

৩) স্টাফদের জন্য আবাসন প্রয়োজন।

স্বাক্ষরিত/১৬.০৮.২০২০খ্রি.
মোঃ মাসুদ রানা
লাইব্রেরিয়ান
জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার
চাঁপাইনবাবগঞ্জ
ই-মেইল : chapai.dgpl@gmail.com

জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, চাঁপাইনবাবগঞ্জ এর পূর্ণাঙ্গ স্কেচ (ভবটি তিনতলা ভিত্তির উপর স্থাপিত



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়

গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর, শাহবাগ, ঢাকা

জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, চাঁপাইনবাবগঞ্জ পরিদর্শনের প্রতিবেদন

ক্র. ন.	কার্যক্রম	উপাত্তসমূহ	মন্তব্য
১.	পাঠকসেবা (পাঠক উপস্থিতি)	রেজিস্টার	বাস্তবায়িত
২.	রেফারেন্স সেবা (পাঠক উপস্থিতি)	রেজিস্টার	পাঠক রেজিস্টারে বাস্তবায়িত (পৃথক রেজিস্টার খোলা হবে)
৩.	প্রতিযোগিতা বা অনুষ্ঠানের সংখ্যা	নোটিশ জারি	জারিকৃত/সকল নোটিশ
৪.	প্রতিযোগিতা অনুষ্ঠান (অংশগ্রহণকারী)	রেজিস্টার	বাস্তবায়িত
৫.	পাঠসামগ্রী সংগ্রহ (পুস্তক সংখ্যা)	রেজিস্টার	অন্তর্ভূক্তি রেজিস্টার =৩১৩৮৬
৬.	ইন্টারনেট সেবা প্রদান (অংশগ্রহণকারী)	রেজিস্টার	পাঠক রেজিস্টারে বাস্তবায়িত (পৃথক রেজিস্টার খোলা হবে)
৭.	এপিএ টিমের মাসিক সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত	নোটিশ	ওয়েব পোর্টালে দিতে হবে
৮.	জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী নথি শ্রেণিকরণ, বিনষ্টকরণের জারিকৃতপত্র, ক্রয় পরিকল্পনা, উত্তমচর্চার তালিকা প্রণয়ন, গণশুনানি ইত্যাদি।	রেজিস্ট্রার/নোটিশ/উপস্থিতি সীট	বাস্তবায়িত প্রক্রিয়াধীন প্রক্রিয়াধীন প্রক্রিয়াধীন বাস্তবায়িত
৯.	অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন অফিসে দাখিলকৃত	প্রতিবেদন প্রস্তুত	প্রতিবেদন প্রতি তিন মাসে ওয়েব পোর্টালে দিতে হবে।
১০.	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত	পোর্টাল দেখা	হালনাগাদকৃত
১১.	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) হালনাগাদকৃত	পোর্টালে সিটিজেন চার্টার আপলোড করা হয়	হালনাগাদকৃত (প্রতি তিন মাসে ওয়েব পোর্টালে দিতে হবে।)
১২.	সেবাগ্রহীতাদের মতামত পরীবিক্ষণ ব্যবস্থা চালুকৃত	সেবাবক্স	বাস্তবায়িত
১৩.	উদ্ভাবনী উদ্যোগ বা ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন	SIP দেখা	বাস্তবায়িত
১৪.	পিআরিএল শুরুর দুই মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পিআরএল ও ছুটি নগদায়নপত্র জারি করা	নোটিশ জারিপত্র	প্রযোজ্য নয়
১৫.	তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	পোর্টাল দেখা	হালনাগাদকৃত
১৬.	ক্রয়পরিকল্পনা মোতাবেক বাজেট বাস্তবায়ন	বিলের কপি দেখা/বিলের রেজিস্টার দেখা	বাস্তবায়িত
১৭.	স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির হালনাগাদ তালিকা প্রস্তুত করা	রেজিস্টার	স্থাবর (ডিসি অফিস কর্তৃক প্রদত্ত অনাপত্তিপত্র রয়েছে), অস্থাবর,(প্রক্রিয়াধীন)
১৮.	বিটিসিএল এর বিল পরিশোধিত	বিলের কপি	বাস্তবায়িত
১৯.	টেলিফোন এর বিল পরিশোধিত	বিলের কপি	বাস্তবায়িত
২০.	বিদ্যুৎ বিল পরিশোধিত	বিলের কপি	বাস্তবায়িত
২১.	অডিট আপত্তি সংক্রান্ত ব্রডসীট জবাব প্রেরিত	জবাবের কপি	প্রয়োজ্য নয়
২২.	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত	অডিট আপত্তির সংখ্যার কপি	প্রয়োজ্য নয়
২৩.	ইনোভেশ টিমের মাধ্যমে উদ্ভাবনী কার্যক্রম	গৃহীত কার্যক্রম	বাস্তবায়িত
২৪.	নথি নম্বরে নথি কোড ব্যবহার	নথি খোলার রেজিস্টার	বাস্তবায়িত
২৫.	ইনথি ব্যবহার	আইডি দিয়ে খুলে দেখা	বাস্তবায়িত

13/08/2020

মোঃ মাসুদ রানা
লাইব্রেরিয়ান
জেলা সরকারি গনগ্রন্থাগার
চাঁপাইনবাবগঞ্জ।

পড়ব বই, গড়ব দেশ
বঙ্গবন্ধুর বাংলাদেশ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর
বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার, রাজশাহী
Publiclibrary.rajshahidiv.gov.bd/user

নং-৪৩.২৬.৫০০০.০০১.১৬.০০১.১৮. ২৭৫ তারিখ: ২৪/০৮/২০২০খ্রি.

বিষয়: জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, নওগাঁ পরিদর্শন প্রতিবেদন।

গ্রন্থাগারটি ১৭/০৮/২০২০ তারিখ পরিদর্শন করি। পরিদর্শন কালে কর্মকর্তা ও কর্মচারী সকলকে উপস্থিত পাই। ইতোপূর্বে প্রেরিত ছক মোতাবেকঃ

(ক) গ্রন্থাগারের সংক্ষিপ্ত বিবরণ, স্বল্প-দীর্ঘ মেয়াদি উন্নয়ন সংক্রান্ত কাজের চাহিদার প্রতিটি বিষয় নিরীক্ষা করা হয় এবং স্থানীয় কর্তৃপক্ষসহ উপস্থিত সকল স্টাফদের নিয়ে আলাপ-আলোচনার মাধ্যমে কাজের তালিকা যাচাই-বাছাই করে তালিকাটি সুপারিশ করা হয়। (ছক-"ক" সংযুক্ত)

(খ) পরিদর্শন প্রতিবেদন ছকটিতে ২৫টি কার্যক্রম পর্যায়ক্রমে উপাত্ত ও মন্তব্যসমূহ পর্যবেক্ষণ করা হয়। কিছু কিছু কার্যক্রম সংশোধন করা হয়েছে। কোন কোন ক্ষেত্রে বাস্তবায়ন না হওয়া সত্ত্বেও বাস্তবায়িত লিখা ছিল। এমনি ধরনের অনেকগুলো মন্তব্যে সংশোধন করা হয়েছে এবং কিছু ক্ষেত্রে প্রক্রিয়াধীন হিসেবে উল্লেখ করা হয়েছে। (ছক-"খ" সংযুক্ত)
যেমন- নথি বিনষ্টকরণ, ভূমি নামজারী প্রক্রিয়াধীন ইত্যাদি।

(গ) তাছাড়াও নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নের জন্য পরামর্শ দেয়া হয়েছে।

বিল রেজিষ্টারের সাথে সামঞ্জস্য ও ধারাবাহিকতা বজায় রাখার জন্য ক্যাশ বহি ও চেক-ইএফটি বহি মেইনটেন করার নিমিত্তে বিষয়টি হাতে কলমে বুঝিয়ে দেয়া হয়েছে।
বাজেট প্রাপ্তির সাথে সাথে ক্রয়পরিকল্পনা কমিটি কর্তৃক সিদ্ধান্ত নিয়ে স্ব স্ব ওয়েভ পোর্টলে আপলোড করতে হবে। পরিকল্পনা মাফিক মালামাল ক্রয়, মেরামত ইত্যাদি বাস্তবায়ন করতে হবে।
প্রতিটি ভাউচার আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরের পূর্বেই প্রত্যয়ন নিশ্চিত হতে হবে।
প্রতিযোগিতায় পুরস্কার অংশগ্রহণকারীগণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মালামাল বা দ্রব্যগুলো বিজয়ীদের মাঝে বিতরণ এবং র‍্যালির ক্ষেত্রে র‍্যালিতে অংশগ্রহণ কারীদের মাঝে বিতরণ হয়েছে মর্মে প্রত্যয়ন থাকা আবশ্যক।
পুরাতন পত্রিকা যথাযথভাবে নিলামে বিক্রি করতে হবে এবং অগ্রিম আয়কর, ভ্যাট ও অন্যান্য কর্তন যথাযথ ভাবে কর্তন করতে হবে।
নিয়মিত স্টক টেকিং ও ক্ষমতার মধ্যে খারিজ করতে হবে।
বিধি সম্মতভাবে পুস্তক ছাঁটাই ও খারিজকরণ সম্পন্ন করতে হবে।
ই- ফাইল প্রত্যহ পর্যবেক্ষণ করতে হবে।
উত্তম চর্চার তালিকাটি আরো সম্প্রসারণ মূলক হওয়া বাঞ্ছনীয়।
উপর্যুক্ত বিষয়গুলো প্রতিটি নিষ্পন্ন করে আগামী সেপ্টেম্বর/২০ মাসের মধ্যে জবাব পেশ করতে হবে।

এ দপ্তরে ৮টি অনুমোদিত পদের মধ্যে ৪টি পদ শূন্য রয়েছে। সুষ্ঠুভাবে পাঠকসেবা সার্ভিস প্রদানের জন্য শূন্য পদগুলো পূরণ আবশ্যক।

24/8/2020
পরিচালক
বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার
রাজশাহী
rajshahidpl@gmail.com

কার্যার্থেঃ

১) মহাপরিচালক, গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর, শাহবাগ, ঢাকা।
২) লাইব্রেরিয়ান, জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, নওগা ।

ছক - ৫

জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, নওগাঁ এর সংক্ষিপ্ত বিবরণী ও স্বল্প-দীর্ঘ মেয়াদী প্রস্তাব:

ক) জায়গা :

১। পরিমান কত : ৩৩ শতক ।

২। দলিল/নাম জারী হয়েছে কি না : নামজারী প্রক্রিয়াধীন আছে।

৩। না হয়ে থাকলে কারণ : প্রযোজ্য নহে ।

খ) ভবন : (বর্তমান ভবনের স্ক্যাচ সংযুক্ত) : সংযুক্ত।

১। কত তলা ও পরিমাপ কত : এক তালা

২। কক্ষের সংখ্যা : ৩ (তিন) টি (লাইব্রেরিয়ানের কক্ষ সহ)

৩। সিসি ক্যামেরা স্থাপন করা হয়েছে : হয়েছে

৪। গ্রন্থাগারের মোট বইয়ের সংখ্যা : ২৮,৩১৯ টি

৫। ক্যাটালগ কৃত বইয়ের হিসাব : প্রায় ৩০০ টি

৬। নামাজের ব্যবস্থা : নাই ।

৭। পাঠকদের বিশ্রামের ব্যবস্থা : নাই

৮। সিটিজেন চার্টার প্রদর্শন করা : হয়েছে।

৯। ফটোকপিয়ার মেশিন : ০১ (এক) টি (প্রায় সময় ই নস্ট থাকে)

১০। !) অনুমোদিত পদ সংখ্যা : ৮ টি !!) শূণ্য পদের সংখ্যা : ৪ টি

১১। পাঠকসেবা : শনিবার থেকে বুধবার (সরকারি ছুটির দিন বন্ধ থাকে) সময় : ১০.০০ - ১৮.০০ টা

গ) সাধারণ পাঠকক্ষ (গ্রন্থাগারের পুস্তক সু-সজ্জিত): আয়তন : ৬০---'×-৪০--'= ২৪০০------- ব:ফু:

১। মোট টেবিলের সংখ্যা : ১৫ টি

২। মোট চেয়ারের সংখ্যা : ৮০ টি

৩। মোট বুক শেল্ফ : ৩১ টি

৪। আলমিরা কাঠের : ৮ টি

৫। পত্রিকার র‍্যাক : ১ টি

৬। বইয়ের সংখ্যা : প্রায় ২২,০০০ টি

৭। দৈনিক পত্রিকা : ৯ টি

৮। সাময়িকী : ১৫ টি

৯। ওজন মাপার যন্ত্র : ১ টি

১০। অভিযোগ/মতামত বাক্স : ১ টি

১১। হেল্প ডেক্স : ১ টি

১২। বঙ্গবন্ধু কর্নার : ১ টি

১৩। মুক্তিযুদ্ধ কর্নার : ১টি

১৪। ব্রিটিশ কাউন্সিল কর্নার : নাই

১৫। রবি কর্নার : নাই

১৬। স্থানীয় সরকার রিসোর্স কর্নার: নাই

১৭। Wi-Fi : নাই

ঘ) শিশু পাঠকক্ষ : আয়তন :: (আলাদা শিশু পাঠ কক্ষ নাই । সাধারণ পাঠ কক্ষে শিশু কর্ণার ব্যবহার করা হচ্ছে)

১। মোট টেবিলের সংখ্যা : ২ টি

২। মোট চেয়ারের সংখ্যা : ১৬ টি

৩। মোট বুক শেল্ফ : ৩ টি

৪। আলমিরা কাঠের : ০০ টি

৫। সাময়িকী ডিসপ্লে র‍্যাগ : ০ টি

৬। বইয়ের সংখ্যা : ৫,০০০ টি

৭। টয়ব্রিক্স : ২ বাক্স

ঙ) সেমিনার কক্ষ :

চ) পাঠক হাজিরা : করোনার পূর্ব মাসে –

পাঠক হাজিরা -সাধারণ পাঠক (প্রতিমাসে গড়ে): ৫,৫৫৭

পুরুষ - ৪,২৫৫ মহিলা - ৪৫৭ শিশু - ৮৪৫

ছ) অনুষ্ঠান (২০১৯-২০২০ অর্থবছরে) :

মোট অনুষ্ঠানের সংখ্যা = ৪ টি,

অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা = ৪০২ জন,

মোট পুরস্কার গ্রহণকারী = ৮৪ জন।

ঝ) **স্বল্প মেয়াদি উন্নয়ন মূলক কাজ :**

অফিস ভবনঃ

১। অফিস ভবনের ছাদ : ভালো আছে। ২। ভবনের মেঝে : ভবনের আঙ্গিনা উঁচু করতে হবে (চারপাশের রাস্তা উঁচু হয়ে গিয়েছে) ৩। ভবনের দরজা-জানালা : প্রতিটি দরজা মেরামত করতে হবে । ৪। বৈদ্যুতিক ওয়ারিং : প্রতিটি সুইচ বোর্ড ও টিউব লাইট বক্স বদলাতে হবে। ৫। লাইব্রেরি চত্বর থেকে পানি নিস্কাশন ব্যবস্থা : লাইব্রেরি চত্বর থেকে পানি নিস্কাশন ব্যবস্থা নূতন ভাবে করতে হবে ৬। জেনারেটর : প্রয়োজনীয়। ৭। টয়লেট : মহিলা ও কর্মচারীদের জন্য আলাদা দুটি টয়লেট জরুরীভিত্তিতে প্রয়োজন। ৮। কোয়াটার : প্রয়োজন নেই। ৯। বাউন্ডারি ওয়ালঃ জরুরীভিত্তিতে ওয়াল আরো ৩ ফুট উঁচু করে তারকাটা দিতে ঘিরে দিতে হবে। ১০। **এসিঃ** লাইব্রেরিয়ানের কক্ষে (জনপ্রশাসন মন্ত্রনালয়ের, ১৫ মার্চ ২০২০ তারিখের ০৫.০০.০০০০.১২২.০৬.০০১.১৬-৫৪ নং পরিপত্র অনুসারে ১ম শ্রেণির কর্মকর্তা শীতাতাপ নিয়ন্ত্রন যন্ত্র প্রাপ্য হবেন।) ১১। ভবনের দেয়ালঃ দেয়ালের অবস্থা ভালো নয়। জরুরি ভিত্তিতে সংস্কার প্রয়োজন। ১২। কম্পিউটারঃ ৫টি। ১৩। ফটোকপিয়ারঃ ১টি। ১৪। টোকেন কাউন্টারঃ ২ টি। ১৫। প্রিন্টার – ৫ টি। ১৬। প্রজেক্টর – ১ টি। ১৭। ভবন সংস্কারঃ সম্পূর্ণ ভবন নতুন করে প্লাস্টার ও রং করা খুবই জরুরী।

আসবাবপত্র :

১) পুস্তকের জন্য স্টিলের বড় বুক সেল্ফ - ২০ টি

২) বাধাঁই পত্রিকা রাখার জন্য স্টিলের সেল্ফ - ৬ টি

৩) পাঠকদের পড়ার জন্য কাঠের রিডিং টেবিল - ৫ টি

৪) পাঠকদের কাঠের রিডিং চেয়ার - ২০ টি

৫) শিশুদের জন্য আকর্ষনিয় ডিজাইনের রিডিং টেবিল - ৫ টি

৬) স্টাফদের জন্য কাঠের ২ টি টেবিল ও ৫ টি চেয়ার প্রয়োজন।

৭. অফিসের ব্যবহারের জন্য স্টিলের আলমারি - ২ টি।

৮. অতিথি চেয়ার – ৬ টি।

ঞ) **দীর্ঘ মেয়াদি উন্নয়ন মূলক কাজ :**

১. ভবনের উর্ধ্বমুখি সম্প্রসারণ (৪ তলা পর্যন্ত)।

২. কম্পিউটার ল্যাব স্থাপন (কমপক্ষে ৩০ টি কম্পিউটার ধারনক্ষমতা সম্পন্ন)

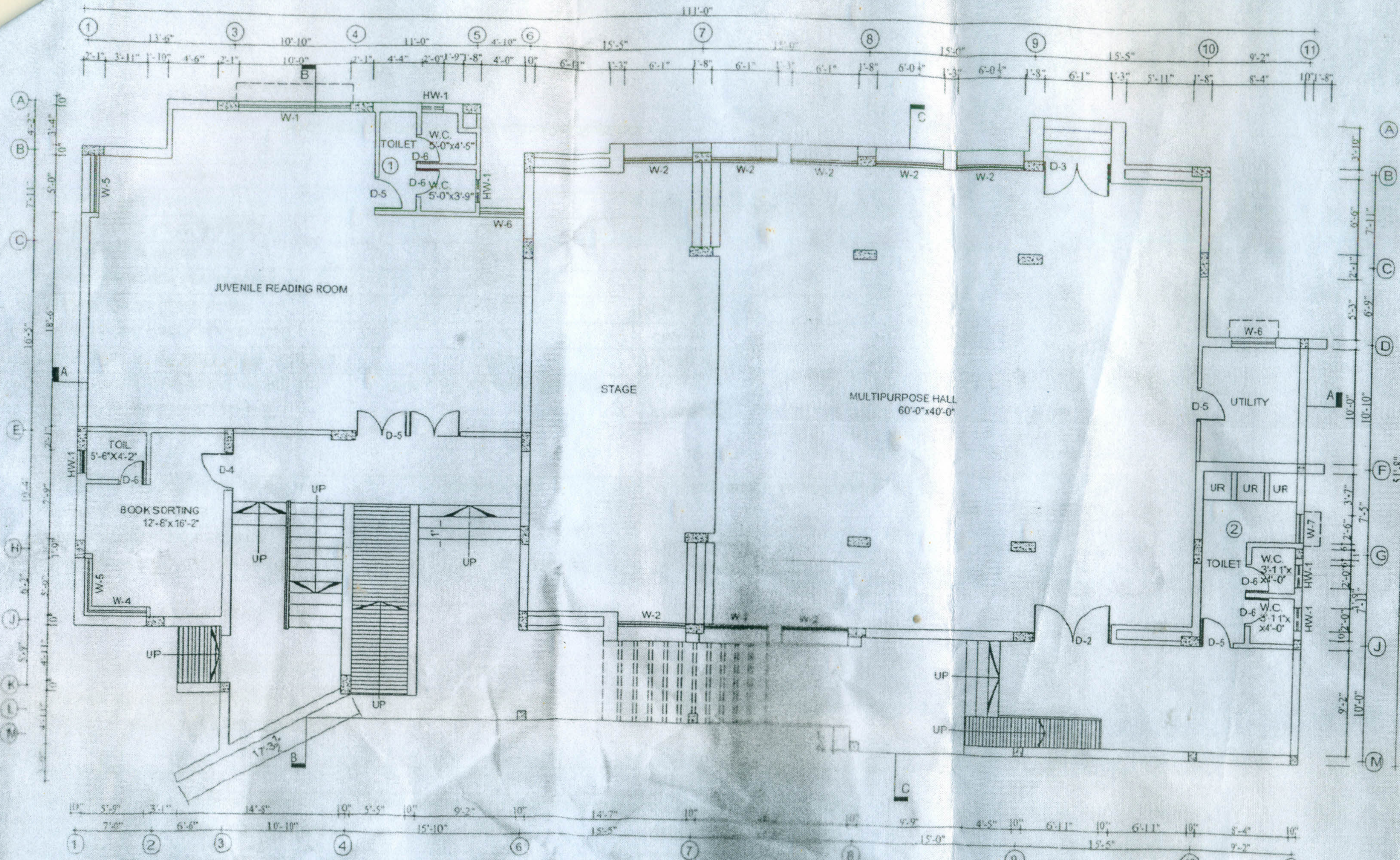
৩. নিজস্ব যানবাহনের ব্যবস্থা।

৪. সম্পূর্ণ ডিজিটালাইজড পাবলিক লাইব্রেরি গড়ে তোলা।

এস এম আশিফ

১৭.৮.২০২০

(এস এম আশিফ)
লাইব্রেরিয়ান
জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, নওগাঁ।
ফোনঃ ০৭৪১ - ৮১৪০৬
ই-মেইলঃ naogaondgpl@gmail.com



GROUND FLOOR PLAN
(AREA : 5088 SFT. APPROXIMATE)

ইনোভিশন টিমের মাধ্যমে উদ্ভাবনী কার্যক্রম | গৃহীত কার্যক্রম

ছক-১৫

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়

গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর, শাহবাগ, ঢাকা

জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, নওগাঁ পরিদর্শনের প্রতিবেদন

কার্যক্রম	উপাত্তসমূহ	মন্তব্য
পাঠকসেবা (পাঠক উপস্থিতি)	রেজিস্টার	যথাযথ আছে (৪৬,২০৪ জন)
রেফারেন্স সেবা (পাঠক উপস্থিতি)	রেজিস্টার	যথাযথ আছে
প্রতিযোগিতা/ অনুষ্ঠানের সংখ্যা	নোটিশ জারি	৪ টি
প্রতিযোগিতা অনুষ্ঠান (অংশগ্রহণকারী)	রেজিস্টার	৪৩৮ জন
পাঠসামগ্রী সংগ্রহ (পুস্তক সংখ্যা)	রেজিস্টার	২৮,৩১৯ টি
ইন্টারনেট সেবা প্রদান (অংশগ্রহণকারী)	রেজিস্টার	৩০৮ জন
এপিএ টিমের মাসিক সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত	নোটিশ	যথাযথ আছে
জাতীয় শুদ্ধাচার কর্ম্পরিকল্পনা অনুযায়ী নথি শ্রেনিকর, বিনষ্টকরণের জারিকৃতপত্র, ক্রয়পরিকল্পনা, উত্তম চর্চার তালিকা প্রণয়ণ, গণশুনানি ইত্যাদি	রেজিস্টার/ নোটিশ/উপস্থিতির সীট	যথাযথ আছে
অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্দ্ধতন অফিসে দাখিলকৃত	প্রতিবেদন প্রস্তুত	১২ টি প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়েছে।
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত	পোর্টাল দেখা	হালনাগাদ আছে
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) হালনাগাদকৃত	পোর্টালে সিটিজেন চার্টার আপলোড করা	হালনাগাদ আছে
সেবাগ্রহীতাদের মতামত পরিবীক্ষণ ব্যবস্থা চালুকৃত	সেবা বক্স	সচল আছে
উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন	SIP দেখা	বাস্তবায়িত হয়েছে
পিআরএল শুরুর ২ মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পিআরএল ও ছুটি নগদায়নপত্র জারী করা	নোটিশ জারি পত্র	প্রযোজ্য নয়
তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	পোর্টাল দেখা	হালনাগাদ আছে
ক্রয়পরিকল্পনা মোতাবেক বাজেট বাস্তবায়ন	বিলের কপি দেখা/বিলের রেজিস্টার দেখা	২৪.৬.২০২০ পর্যন্ত সম্পন্ন আছে।
স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির হালনাগাদ তালিকা প্রস্তুত করা	রেজিস্টার	স্থাবর সম্পত্তির তালিকা প্রস্তুত আছে, নামজারী প্রক্রিয়াধীন
		অস্থাবর তালিকা প্রস্তুত করা হয়েছে
বিটিসিএল এর বিল পরিশোধিত	বিলের কপি	পরিশোধিত
টেলিফোন বিল পরিশোধিত	বিলের কপি	পরিশোধিত
বিদ্যুৎ বিল পরিশোধিত	বিলের কপি	পরিশোধিত
অডিট আপত্তি সংক্রান্ত ব্রডসীট জবাব প্রেরিত	জবাবের কপি	অডিট হয় না
অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত	অডিট আপত্তি সংখ্যার কপি	অডিট হয় না
ইনোভিশন টিমের মাধ্যমে উদ্ভাবনী কার্যক্রম	গৃহীত কার্যক্রম	‘এসো বইয়ের গল্প শুনি’ পরিকল্পনা বাস্তবায়িত
	বাস্তবায়িত কার্যক্রম	
নথি নাম্বার এ নথি কোড ব্যবহার	নথি খোলার রেজিস্টার	যথাযথ আছে
ই-ফাইল ব্যবহার	আইডি দিয়ে খুলে দেখা	যথাযথ আছে (কোন পেন্ডিং নথি নেই)

পড়ব বই, গড়ব দেশ
বঙ্গবন্ধুর বাংলাদেশ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর
বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার, রাজশাহী
Publiclibrary.rajshahidiv.gov.bd/user

নং-৪৩.২৬.৫০০০.০০১.১৬.০০১.১৮.২৭৬ তারিখ: ২৪/০৮/২০২০ খ্রি.

বিষয়: জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, জয়পুরহাট পরিদর্শন প্রতিবেদন।

গ্রন্থাগারটি ১৮/০৮/২০২০ তারিখ পরিদর্শন করি। পরিদর্শন কালে কর্মকর্তা ও কর্মচারী সকলকে উপস্থিত পাই। ইতোপূর্বে প্রেরিত ছক মোতাবেকঃ

(ক) গ্রন্থাগারের সংক্ষিপ্ত বিবরণ, স্বল্প-দীর্ঘ মেয়াদি উন্নয়ন সংক্রান্ত কাজের চাহিদার প্রতিটি বিষয় নিরীক্ষা করা হয় এবং স্থানীয় কর্তৃপক্ষসহ উপস্থিত সকল স্টাফদের নিয়ে আলাপ-আলোচনার মাধ্যমে কাজের তালিকা যাচাই-বাছাই করে তালিকাটি সুপারিশ করা হয়। (ছক-"ক" সংযুক্ত)

(খ) পরিদর্শন প্রতিবেদন ছকটিতে ২৫টি কার্যক্রম পর্যায়ক্রমে উপাত্ত ও মন্তব্যসমূহ পর্যবেক্ষণ করা হয়। কিছু কিছু কার্যক্রম সংশোধন করা হয়েছে। কোন কোন ক্ষেত্রে বাস্তবায়ন না হওয়া সত্ত্বেও বাস্তবায়িত লিখা ছিল। এমনি ধরনের অনেকগুলো মন্তব্যে সংশোধন করা হয়েছে এবং কিছু ক্ষেত্রে প্রক্রিয়াধীন হিসেবে উল্লেখ করা হয়েছে। (ছক-"খ" সংযুক্ত)
যেমন- নথি বিনষ্টকরণ, ভূমি নামজারী প্রক্রিয়াধীন ইত্যাদি।

(গ) তাছাড়াও নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নের জন্য পরামর্শ দেয়া হয়েছে।

বিল রেজিষ্টারের সাথে সামঞ্জস্য ও ধারাবাহিকতা বজায় রাখার জন্য ক্যাশ বহি ও চেক-ইএফটি বহি মেইনটেন করার নিমিত্তে বিষয়টি হাতে কলমে বুঝিয়ে দেয়া হয়েছে।

প্রতিযোগিতায় পুরস্কার অংশগ্রহণকারীগণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মালামাল বা দ্রব্যগুলো বিজয়ীদের মাঝে বিতরণ এবং র‍্যালির ক্ষেত্রে র‍্যালিতে অংশগ্রহণ কারীদের মাঝে বিতরণ হয়েছে মর্মে প্রত্যয়ন থাকা আবশ্যক।

বাজেট প্রাপ্তির সাথে সাথে ক্রয়পরিকল্পনা কমিটি কর্তৃক সিদ্ধান্ত নিয়ে স্ব স্ব ওয়েভ পোর্টলে আপলোড করতে হবে। পরিকল্পনা মাফিক মালামাল ক্রয়, মেরামত ইত্যাদি বাস্তবায়ন করতে হবে।

প্রতিটি ভাউচার আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরের পূর্বেই প্রত্যয়ন নিশ্চিত হতে হবে।

পুরাতন পত্রিকা যথাযথভাবে নিলামে বিক্রি করতে হবে এবং অগ্রিম আয়কর, ভ্যাট ও অন্যান্য কর্তন যথাযথ ভাবে কর্তন করতে হবে।

নিয়মিত স্টক টেকিং ও ক্ষমতার মধ্যে খারিজ করতে হবে।

বিধি সম্মতভাবে পুস্তক ছাঁটাই ও খারিজকরণ সম্পন্ন করতে হবে।

ই- ফাইল প্রত্যহ পর্যবেক্ষণ করতে হবে।

উত্তম চর্চার তালিকাটি আরো সম্প্রসারণ মূলক হওয়া বাঞ্ছনীয়।

উপর্যুক্ত বিষয়গুলো প্রতিটি নিষ্পন্ন করে আগামী সেপ্টেম্বর/২০ মাসের মধ্যে জবাব পেশ করতে হবে।

অনুমোদিত পদসংখ্যা-৮টি, বর্তমানে শূন্য আছে ৪টি, সংযুক্তিতে ১জন তাও মাতৃত্বকালীন ছুটিতে আছেন। বর্তমানে কর্মরত মাত্র ২জন, এ কেন্দ্রে জুনিয়র লাইব্রেরিয়ান - ১টি শূন্য পদ রয়েছে। এ পদটি পূরণ হলে স্টাফের স্বল্পতা কিছুটা হলেও সমাধান হয়। গাইবান্ধা কেন্দ্রে বর্তমানে ৪ জন কর্মরত, এখান থেকে জুনিয়র লাইব্রেরিয়ানকে জয়পুরহাট পদায়ন করা হলে উভয় কেন্দ্রের কিছুটা হলেও নতুন নিয়োগের পূর্ব পর্যন্ত সমাধান হয়, ৮ জনের স্থলে ২ জন দ্বারা লাইব্রেরি পরিচালনা বর্তমানে মোটেও সম্ভব নয়। অন্যূন ৩ জন না হলে লাইব্রেরি সার্ভিস কোন অবস্থাতেই চলমান হতে পারে না।

২৪/৮/২০২০
পরিচালক
বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার
রাজশাহী
rajshahidpl@gmail.com

কার্যার্থেঃ

১) মহাপরিচালক, গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর, শাহবাগ, ঢাকা।
২) লাইব্রেরিয়ান, জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, জয়পুরহাট।

৩

ছক - ক

জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার,জয়পুরহাট এর সংক্ষিপ্ত বিবরণী ও স্বল্প-দীর্ঘ মেয়াদী প্রস্তাব :

ক) জায়গা :

১। পরিমান কত : ০.৩৩ একর
২। দলিল/নাম জারী হয়েছে কি না : হ্যা
৩। না হয়ে থাকলে কারণ :

খ) ভবন : (বর্তমান ভবনের স্ক্যাচ সংযুক্ত) : ৫,০৫০ব:ফু:

১। কত তলা ও পরিমাপ কত : ১ ২। কক্ষের সংখ্যা : ৪টি
৩। সিসি ক্যামেরা স্থাপন করা হয়েছে : হ্যা ৪। গ্রন্থাগারের মোট বইয়ের সংখ্যা : ৩১৯৬৪
৫। শ্রেণিকৃত বইয়ের হিসাব : ৮০০০ ৬। নামাজের ব্যবস্থা : নাই
৭। পাঠকদের বিশ্রামের ব্যবস্থা : নাই ৮ সিটিজেন চাটার্ড প্রদর্শন করা : হ্যা
৯। ফটোকপিয়ার মেশিনটি : আছে
১৪। !) অনুমোদিত পদ সংখ্যা : ৮ টি !!) শূণ্য পদের সংখ্যা : ৪ টি
১৫। পাঠকসেবা : শনিবার থেকে বুধবার (সরকারি ছুটির দিন বন্ধ থাকে) সময় : ১০.০০ - ০৬.০০ টা

গ) (!) সাধারণ পাঠকক্ষ (গ্রন্থাগারের পুস্তক সু-সজ্জিত): আয়তন : ৪১×৬০′= ২৪৬০ব:ফু:

১। মোট টেবিলের সংখ্যা : ২৮ টি
২। মোট চেয়ারের সংখ্যা : ১৩৭ টি ৩। মোট বুক শেল্ফ : ৪৬টি
৪। আলমিরা কাঠের : ৬ টি ৫। পত্রিকার র‍্যাগ : নাই
৬। বইয়ের সংখ্যা : ২৬১০০ ৭। দৈনিক পত্রিকা : ৯টি
৮। সাময়িকী : ৯টি ৯। ওজন মাপার যন্ত্র : ১ টি
১০। অভিযোগ/মতামত বাক্স : ১ টি ১১। হেল্ফ ডেক্স : আছে
১২। বঙ্গবন্ধু কর্নার : আছে ১৩। মুক্তিযুদ্ধ কর্নার : নাই
১৪। ব্রিটিশ কাউন্সিল কর্নার : নাই ১৫। রবি কর্নার : নাই
১৬। স্থানীয় সরকার রিসোর্স কর্নার: নাই ১৭। Wi-Fi : আছে

(!!) সাধারণ পাঠকক্ষ (উন্মুক্ত) : আয়তন :

১। মোট টেবিলের সংখ্যা :২৮ টি
২। মোট চেয়ারের সংখ্যা : ১৫৫ টি ৩। সাময়িকী ডিসপ্লে র‍্যাগ : ১ টি

ঘ) শিশু পাঠকক্ষ : আয়তন :

১। মোট টেবিলের সংখ্যা : ৩টি ২। মোট চেয়ারের সংখ্যা : ১৮ টি
৩। মোট বুক শেল্ফ : ০৪ টি ৪। আলমিরা কাঠের : ৬ টি
৫। সাময়িকী ডিসপ্লে র‍্যাগ : ১ টি ৬। বইয়ের সংখ্যা : ২০০০
৭। টয়ব্রিক্স : আছে

ঙ) সেমিনার কক্ষ : নিজস্ব প্রোগামগুলো আয়োজন করা হয়। হ্যা আয়তন : ৪১′×৬০′= ২৪৬০ ব:ফু:(সাধারণ পাঠকক্ষ সেমিনার কক্ষ হিসেবে ব্যবহৃত হয়)।
: আসন সংখ্যা - ২০০

চ) পাঠক হাজিরা : করোনার পূর্ব মাসে -

<u>পাঠক হাজিরা -সাধারণ পাঠক (প্রতিমাসে গড়ে): ৬০৮২</u>

পুরুষ - ৪২০০ মহিলা - ১৪৪০ রেফারেন্স - ৪৪২

<u>শিশু কিশোর পাঠকক্ষ (প্রতিমাসে গড়ে): ৫৬০</u>

ছেলে - ৫০০ মেয়ে - ৬০

ছ) অনুষ্ঠান (২০১৯-২০২০ অর্থবছরে) :

মোট অনুষ্ঠানের সংখ্যা = ৪ টি ,
অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা = ৪৪৭ জন,
মোট পুরস্কার গ্রহণকারী = ১০৫ জন।

জ) <u>স্বল্প মেয়াদি উন্নয়ন মূলক কাজ :</u>

অফিস ভবন

১। ভবনের মেঝেতে টাইল্স লাগানো প্রয়োজন।

২। বৈদ্যুতিক ওয়ারিং ও মিটার লাগানো প্রয়োজন।

৩। টয়লেট/বাথরুম আছে (মহিলাদের জন্য আলাদা টয়লেট প্রয়োজন)।

৪। পাঠকদের/অভিভাবকদের জন্য বিশ্রামাগার করা প্রয়োজন ।

২০/০৬/২০২০

মোঃ রোকনুজ্জামান
লাইব্রেরিয়ান
জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার
জয়পুরহাট ।

৫। জেনারেটর প্রয়োজন।

৬। কোয়াটার নির্মান করা প্রয়োজন।

৭। পাঠকদের সাইকেল,মটর সাইকেল এবং গাড়ী রাখার জন্য একটি গ্যারেজ করা প্রয়োজন।

৮। আসবাবপত্র :

১) পুস্তকের জন্য স্টিলের বড় বুক সেল্ফ প্রয়োজন। ১৫ টি
২) বাধাঁই পত্রিকা রাখার জন্য স্টিলের সেল্ফ প্রয়োজন। ৪টি
৩) পাঠকদের পড়ার জন্য কাঠের রিডিং টেবিল প্রয়োজন। ১০ টি
৪) পাঠকদের কাঠের রিডিং চেয়ার প্রয়োজন। ৩০ টি
৫) শিশুদের জন্য আকর্ষনিয় ডিজাইনের রিডিং টেবিল প্রয়োজন। - ৪টি
৬) শিশুদের জন্য বিডিং চেয়ার ২৪টি।
৭) শিশুদের জন্য সোফা সেট ১ সেট।
৮) স্টাফ প্রদের জন্য কাঠের ৩ টি টেবিল, ৪ টি চেয়ার প্রয়োজন।

ঋ) দীর্ঘ মেয়াদি উন্নয়ন মুলক কাজ :

১। **দীর্ঘমেয়াদী পরিকল্পনার** জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার,জয়পুরহাট-এর সাংগঠনিক কার্যক্রম বৃদ্ধিকরণসহ লাইব্রেরি ভবণের উর্দ্ধমূখী সম্প্রাসারণমূলক কাজ করা প্রয়োজন।

২। অডিটরিয়াম কক্ষটি আধুনিকীকরণ করা প্রয়োজন।

৩। গ্রন্থাগারের পাঠকক্ষে শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত ব্যবস্থা চালু করা প্রয়োজন।

৪। অনলাইন লাইব্রেরি ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম চালু করা প্রয়োজন।

৫। অফিসারের কক্ষ শীতাতপ নিয়ন্ত্রত করা প্রয়োজন।

৬। অফিসার এবং অফিসের কাজে ব্যবহারের জন্য ১(একটি) গাড়ী প্রয়োজন।

নতুন ভবনঃ বিদ্যামান লাইব্রেরি ভবণের ৪র্থ তলা পর্যন্ত উর্দ্ধমূখী সম্প্রাসারণমূলক কাজ করা প্রয়োজন।

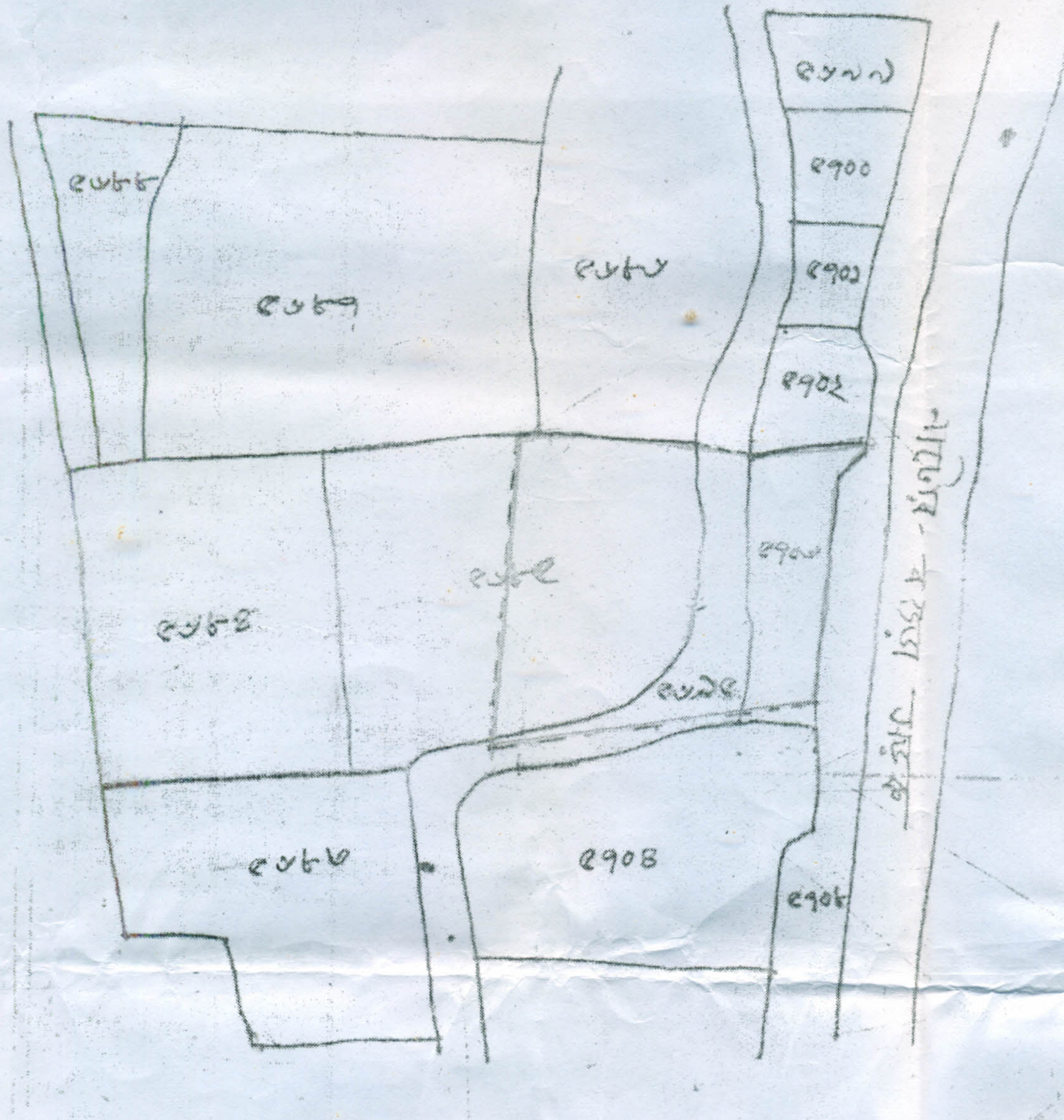
20/06/2020

(মোঃ রোকনুজ্জামান)
লাইব্রেরিয়ান
জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার
জয়পুরহাট।
ফোন নং 0571-51333
মোবাইল নং 01937-958398
ই-মেইল: govtpubliclibraryjoypurhat@gmail.com

জেলা পাবলিক লাইব্রেরী সমূহের উন্নয়ন শীর্ষক (তৃতীয় পর্যায়) প্রকল্পের আওতায় ... জে
পাবলিক লাইব্রেরী স্থাপনকল্পে ভূমি অধিগ্রহণ নকসা(আরএস নকসা মতে)

প্রস্তাবিত জমির চিহ্ন :

উত্তর ⇑



স্কেলঃ ৬৪″=১ মাইল।
মৌজাঃ নাটোর, জে,এল নং-১৫১।
উপজেলাঃ নাটোর সদর।
জেলাঃ নাটোর।

২৭/৬/০৭

ভূমি তফশিলঃ

আরএস খতিয়ান নং	আরএস দাগ নং	রেকর্ডীয় শ্রেণী	দাগের মোট জমি	প্রস্তাবিত অধিগ্রহণ জমি
১	৫৬৯৫	রাস্তা		০.০৬৬৫
১৬০৩	৫৬৮৫	বাঁশঝাড়	০.৩৭৬৯	০.১৮৪০
১৬০৩	৫৭০৩	আমবাগান	০.০৮৩৭	০.০৭৯৫
				মোট ০.৩৩ একর।

পড়ব বই, গড়ব দেশ
বঙ্গবন্ধুর বাংলাদেশ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর
জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার ,জয়পুরহাট
Publiclibrary.joypurhat.gov.bd

জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার,জয়পুরহাট অফিসের পরিদর্শনের প্রতিবেন ।

ক্র.নং	কার্যক্রম	উপাত্তসমূহ	মন্তব্য
১	পাঠকসেবা (পাঠক উপস্থিতি)	রেজিস্টার	লক্ষমাত্রা অর্জিত
২	রেফারেন্স সেবা (পাঠক উপস্থিতি)	রেজিস্টার	অর্জিত
৩	প্রতিযোগিতা /অনুষ্ঠান সংখ্যা	রেজিস্টার	অর্জিত
৪	প্রতিযোগিতা /অনুষ্ঠান(অংশগ্রহণকারী)	নোটিশ	অর্জিত
৫	পাঠসামগ্রী সংগ্রহ(পুস্তক সংখ্যা)	রেজিস্টার	৩১,৯৬৪
৬	ইন্টারনেট সেবা প্রদান (অংশগ্রহণকারী)	রেজিস্টার	অর্জিত
৭	এপিএ টিমের মাসিক সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত	নোটিশ	বাস্তবায়িত
৮	জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী নথি শ্রেণিকরণ বিনষ্টকরণের জারিকৃত পত্র ক্রয়পরিকল্পনা,উত্তম চর্চার তালিকা প্রণয়ন,গুনশুনানি ইত্যাদি	রেজিস্টার/নোটিশ/উপস্থিতির সীট	বাস্তবায়িত
৯	অভিযোগ নিস্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন অফিসে দাখিতকৃত	প্রতিবেদন প্রস্তুত	প্রতিবেদন প্রেরণ
১০	সেবা প্রদানের প্রতিশ্রুতি হালানাগাদকৃত	পোর্টাল দেখা	হালানাগাদকৃত
১১	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) হালানাগাদকৃত	পোর্টালে সিটিজেন চার্টার আপলোড করা	হালানাগাদকৃত
১২	সেবাগৃহীতাদের মতামত পরিবীক্ষণ ব্যবস্থা চালুকৃত	সেবা বক্স	সেবা বক্স এ প্রদানকৃত
১৩	উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন	SIP দেখা	বাস্তবায়িত
১৪	পিআর এল শুরুর ২মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পিআর এল ও ছুটি নগদায়নপত্র জারী করা	নেটিশ জারি পত্র	প্রযোজ্য নহে
১৫	তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	পোর্টাল দেখা	হালানাগাদকৃত
১৬	ক্রয়পরিকল্পনা মোতাবেক বাজেট বাস্তবায়ন	বিলের কপি দেখা /বিলের রেজিস্টার দেখা	বাস্তবায়িত
১৭	স্থাবর ও অস্থাবর সম্পতির হালনাগদ তালিকা প্রস্তুত করা	রেজিস্টার	তালিকা প্রস্তুতকৃত
১৮	বিটিসিএল এর বিল পরিশোধিত	বিলের কপি	পরিশোধিত
১৯	টেলিফোন বিল পরিশোধিত	বিলের কপি	পরিশোধিত
২০	বিদ্যুৎ বিল পরিশোধিত	বিলের কপি	পরিশোধিত
২১	অডিট আপত্তি সংক্রান্ত জবাব প্রেরিত	জবাবের কপি	প্রযোজ্য নহে
২২	অডিট আপত্তি নিস্পত্তিকৃত	অডিট আপত্তি সংখ্যার কপি	প্রযোজ্য নহে
২৩	ইনোভিশন টিমের মাধ্যমে উদ্ভাবনী কার্যক্রম	গৃহীত কার্যক্রম	বাস্তবায়িত
		বাস্তবায়িত কার্যক্রম	বাস্তবায়িত
২৪	নথি নাম্বার এ নথি কোড ব্যবহার	নথি খোলার রেজিস্টার	রেজিস্টার চালুকৃত
২৫	ই ফাইল ব্যবহার	আইডি দিয়ে খুলে দেখা	বাস্তবায়িত

মোঃ রোকনুজ্জামান
লাইব্রেরিয়ান
জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার
জয়পুরহাট ।

পড়ব বই, গড়ব দেশ
বঙ্গবন্ধুর বাংলাদেশ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর
বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার, রাজশাহী
Publiclibrary.rajshahidiv.gov.bd/user

নং-৪৩.২৬.৫০০০.০০১.১৬.০০১.১৮. ২৭৭ তারিখ: ২৫/০৮/২০২০খ্রি.

বিষয়: জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, নাটোর পরিদর্শন প্রতিবেদন।

গ্রন্থাগারটি ১৯/০৮/২০২০ তারিখ পরিদর্শন করি। পরিদর্শন কালে কর্মকর্তা ও কর্মচারী সকলকে উপস্থিত পাই। ইতোপূর্বে প্রেরিত ছক মোতাবেকঃ

(ক) গ্রন্থাগারের সংক্ষিপ্ত বিবরণ, স্বল্প-দীর্ঘ মেয়াদি উন্নয়ন সংক্রান্ত কাজের চাহিদার প্রতিটি বিষয় নিরীক্ষা করা হয় এবং স্থানীয় কর্তৃপক্ষসহ উপস্থিত সকল স্টাফদের নিয়ে আলাপ-আলোচনার মাধ্যমে কাজের তালিকা যাচাই-বাছাই করে তালিকাটি সুপারিশ করা হয়। (ছক-"ক" সংযুক্ত)

(খ) পরিদর্শন প্রতিবেদন ছকটিতে ২৫টি কার্যক্রম পর্যায়ক্রমে উপাত্ত ও মন্তব্যসমূহ পর্যবেক্ষণ করা হয়। কিছু কিছু কার্যক্রম সংশোধন করা হয়েছে। কোন কোন ক্ষেত্রে বাস্তবায়ন না হওয়া সত্ত্বেও বাস্তবায়িত লিখা ছিল। এমনি ধরনের অনেকগুলো মন্তব্যে সংশোধন করা হয়েছে এবং কিছু ক্ষেত্রে প্রক্রিয়াধীন হিসেবে উল্লেখ করা হয়েছে। (ছক-"খ" সংযুক্ত)
যেমন- নথি বিনষ্টকরণ, ভূমি নামজারী প্রক্রিয়াধীন ইত্যাদি।

(গ) তাছাড়াও নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নের জন্য পরামর্শ দেয়া হয়েছে।

বিল রেজিষ্টারের সাথে সামঞ্জস্য ও ধারাবাহিকতা বজায় রাখার জন্য ক্যাশ বহি ও চেক-ইএফটি বহি মেইনটেন করার নিমিত্তে বিষয়টি হাতে কলমে বুঝিয়ে দেয়া হয়েছে।

পরিদর্শন প্রতিবেদনের ছকে কিছু কাজ রয়েছে প্রক্রিয়াধীন। এই প্রক্রিয়াধীন কাজগুলো অগামী ২০ দিনের মধ্যে সম্পাদন করে রিপোর্টটি পুনরায় প্রেরণ করতে হবে।

এই দপ্তরের ২৮/০৭/১৯ থেকে ১০/০৩/২০ পর্যন্ত নিম্নস্বাক্ষরকারী ডি.ডি. ওর দায়িত্ব পালন করেছেন, দায়িত্ব কালীন সময়ের ক্যাশবহি ও তার সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার ও ভাউচার স্বাক্ষরসহ পরিশোধিত ও বাতিল করা হয়েছে।

অস্থাবর সম্পদের তালিকা আরো পূর্বে প্রস্তুত প্রয়োজন ছিল, এখন ১ সপ্তাহের মধ্যে প্রস্তুত করে আপলোড করতে হবে।

উত্তম চর্চার তালিকাটি আরো সম্প্রসারণ মূলক হওয়া বাঞ্চনীয়।

বাজেট প্রাপ্তির সাথে সাথে ক্রয়পরিকল্পনা কমিটি কর্তৃক সিদ্ধান্ত নিয়ে স্ব স্ব ওয়েভ পোর্টলে আপলোড করতে হবে। পরিকল্পনা মাফিক মালামাল ক্রয়, মেরামত ইত্যাদি বাস্তবায়ন করতে হবে।

প্রতিটি ভাউচার আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরের পূর্বেই প্রত্যয়ন নিশ্চিত হতে হবে।

প্রতিযোগিতায় পুরস্কার অংশগ্রহণকারীগণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মালামাল বা দ্রব্যগুলো বিজয়ীদের মাঝে বিতরণ এবং র‍্যালির ক্ষেত্রে র‍্যালিতে অংশগ্রহণ কারীদের মাঝে বিতরণ হয়েছে মর্মে প্রত্যয়ন থাকা আবশ্যক।

পুরাতন পত্রিকা যথাযথভাবে নিলামে বিক্রি করতে হবে এবং অগ্রিম আয়কর, ভ্যাট ও অন্যান্য কর্তন যথাযথ ভাবে কর্তন করতে হবে।

নিয়মিত স্টক টেকিং ও ক্ষমতার মধ্যে খারিজ করতে হবে।

বিধি সম্মতভাবে পুস্তক ছাঁটাই ও খারিজকরণ সম্পন্ন করতে হবে।

ই- ফাইল প্রত্যহ পর্যবেক্ষণ করতে হবে।

উত্তম চর্চার তালিকাটি আরো সম্প্রসারণ মূলক হওয়া বাঞ্ছনীয়।

অবশিষ্ট বিষয়গুলো প্রতিটি নিষ্পন্ন করে আগামী সেপ্টেম্বর/২০ মাসের মধ্যে জবাব পেশ করতে হবে।

এ কেন্দ্রে অনুমোদিত ৭ টি পদের মধ্যে ৫টি পদ শূন্য, সংযুক্তিসহ কর্মরত ৩ জন। রাজশাহীর একজন কর্মচারী নাটোরে সংযুক্তিতে কর্মরত। রাজশাহীতে স্টাফের স্বল্পতা রয়েছে। নাটোরের পদ পূরণ করে সংযুক্তি বাতিল করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

২৫/৮/2020

পরিচালক
বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার
রাজশাহী
rajshahidpl@gmail.com

কার্যার্থেঃ

১) মহাপরিচালক, গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর, শাহবাগ, ঢাকা।
২) লাইব্রেরিয়ান, জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, নাটোর ।

ছক - ক

(৪)

জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, নাটোর সংক্ষিপ্ত বিবরণী ও স্বল্প-দীর্ঘ মেয়াদী প্রস্তাব :

ক) জায়গা :

১। পরিমান কত : ৩৩ শতাংস

২। দলিল/নাম জারী হয়েছে কি না : নাম জারী করা হয়েছে

৩। না হয়ে থাকলে কারণ :

খ) ভবন : (বর্তমান ভবনের স্ক্যাচ সংযুক্ত)

১। কত তলা ও পরিমাপ কত : এক তলা ও ৫৫৫৫ ব: ফু: (প্লান ০৪ তলা)

২। কক্ষের সংখ্যা : ০৪ টি

৩। সিসি ক্যামেরা স্থাপন করা হয়েছে : ০৪ টি

৪। গ্রন্থাগারের মোট বইয়ের সংখ্যা : ২৮৩২৭

৫। ক্যাটালগ কৃত বইয়ের হিসাব : ১০০০টি

৬। নামাজের ব্যবস্থা : রয়েছে

৭। পাঠকদের বিশ্রামের ব্যবস্থা : রয়েছে

৮। সিটিজেন চাটার্ড প্রদর্শন করা : রয়েছে

৯। ফটোকপিয়ার মেশিনটি : নাই

১০। !) অনুমোদিত পদ সংখ্যা : ০৭ টি

!!) শূণ্য পদের সংখ্যা : ০৫ টি

(সংযুক্তিতে ০১ জনসহ কর্মরত ০৩ জন)

১১। পাঠকসেবা : শনিবার থেকে বুধবার (সরকারি ছুটির দিন বন্ধ থাকে) সময় : ১০.০০ - ১৮.০০ টা

গ) (!) সাধারণ পাঠকক্ষ (গ্রন্থাগারের পুস্তক সু-সজ্জিত): আয়তন : = ৩৫০০ ব:ফু:

১। মোট টেবিলের সংখ্যা : ২৩ টি

২। মোট চেয়ারের সংখ্যা : ১১৯ টি

৩। মোট বুক শেল্ফ : ৩৯ টি

৪। আলমিরা কাঠের : ০৪ টি

৫। পত্রিকার র‍্যাগ : ০৩ টি

৬। বইয়ের সংখ্যা : ১৮৩২৭ টি

৭। দৈনিক পত্রিকা : ১২ টি

৮। সাময়িকী : ০৯ টি

৯। ওজন মাপার যন্ত্র : ০১ টি

১০। অভিযোগ/মতামত বাক্স : ০১ টি

১১। হেল্ফ ডেক্স : রয়েছে

১২। বঙ্গবন্ধু কর্নার : রয়েছে

১৩। মুক্তিযুদ্ধ কর্নার : রয়েছে

১৪। ব্রিটিশ কাউন্সিল কর্নার : নাই

১৫। রবি কর্নার : নাই

১৬। স্থানীয় সরকার রিসোর্স কর্নার: নাই

১৭। Wi-Fi : রয়েছে

ঘ) শিশু পাঠকক্ষ : আয়তন : ৫০X৩০= ১৫০০ব:ফু:

১। মোট টেবিলের সংখ্যা : ০৭ টি

২। মোট চেয়ারের সংখ্যা : ৩১ টি

৩। মোট বুক শেল্ফ : ১০ টি

৪। আলমিরা কাঠের : ০৪ টি

৫। সাময়িকী ডিসপ্লে র‍্যাগ : ০১ টি

৬। বইয়ের সংখ্যা : ৩০০০টি

৭। টয়ব্রিক্স : রয়েছে

ঙ) সেমিনার কক্ষ : নিজস্ব প্রোগামগুলো সাধারন পাঠকক্ষে আয়োজন করা হয়।

: আসন সংখ্যা – ২০০ জন

চ) পাঠক হাজিরা : করোনার পূর্ব মাসে -১৭৬০

<u>পাঠক হাজিরা -সাধারণ পাঠক (প্রতিমাসে গড়ে): ৩১১৫</u>

পুরুষ - ১৮১৫ মহিলা - ৮৮৫ রেফারেন্স - ৩৪৫

<u>শিশু কিশোর পাঠকক্ষ (প্রতিমাসে গড়ে): ৪৬৬</u>

ছেলে - ১৮৫ মেয়ে - ২৮১

ছ) অনুষ্ঠান (২০১৯-২০২০ অর্থবছরে) :

মোট অনুষ্ঠানের সংখ্যা = ০৬ টি ,
অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা = ১৪৬৫ জন,
মোট পুরস্কার গ্রহণকারী = ১৭৫ জন।

জ) স্বল্প মেয়াদি উন্নয়ন মূলক কাজ :

অফিস ভবন

১। অফিস ভবনের ছাদ : সংস্কার করা প্রয়োজন
২। ভবনের মেঝে : স্টাইলস্ স্থাপনকর প্রয়োজন
৩। ভবনের দরজা-জানালা : সংস্কার করা প্রয়োজন
৪। বৈদ্যুতিক ওয়ারিং : করা প্রয়োজন
৫। লাইব্রেরি চত্বর থেকে পানি নিস্কাশন ব্যবস্থা : সংস্কার করা প্রয়োজন
৬। জেনারেটর : প্রয়োজন
৭। টয়লেট/বাথরুম : সংস্কার ও বৃদ্ধি প্রয়োজন
৮। কোয়াটার : নিরাপত্তা প্রহরীর জন্য কোয়াটার প্রয়োজন
৯। ভবনের গেট ও বাউন্ডারির দেয়াল সংস্কার ও রং করা প্রয়োজন।
১০। অফিস প্রধানের কক্ষটি এসি স্থাপন করা প্রয়োজন।
১১। সাইকেল স্ট্যান্ড/ গ্যারেজ স্থাপন করা প্রয়োজন।
১২। আসবাবপত্রের চাহিদা :

১) পুস্তকের জন্য স্টিলের বড় বুক সেল্ফ - ২০ টি
২) বাধাঁই পত্রিকা রাখার জন্য স্টিলের সেল্ফ - ০৫ টি
৩) পাঠকদের পড়ার জন্য কাঠের রিডিং টেবিল - ১৫ টি
৪) পাঠকদের কাঠের রিডিং চেয়ার - ৪০ টি
৫) শিশুদের জন্য আকর্ষনিয় ডিজাইনের রিডিং টেবিল - ১০ টি ও চেয়ার ৪০ টি
৬) স্টাফ প্রদের জন্য কাঠের ০৫ টি টেবিল ০৫ টি চেয়ার প্রয়োজন।

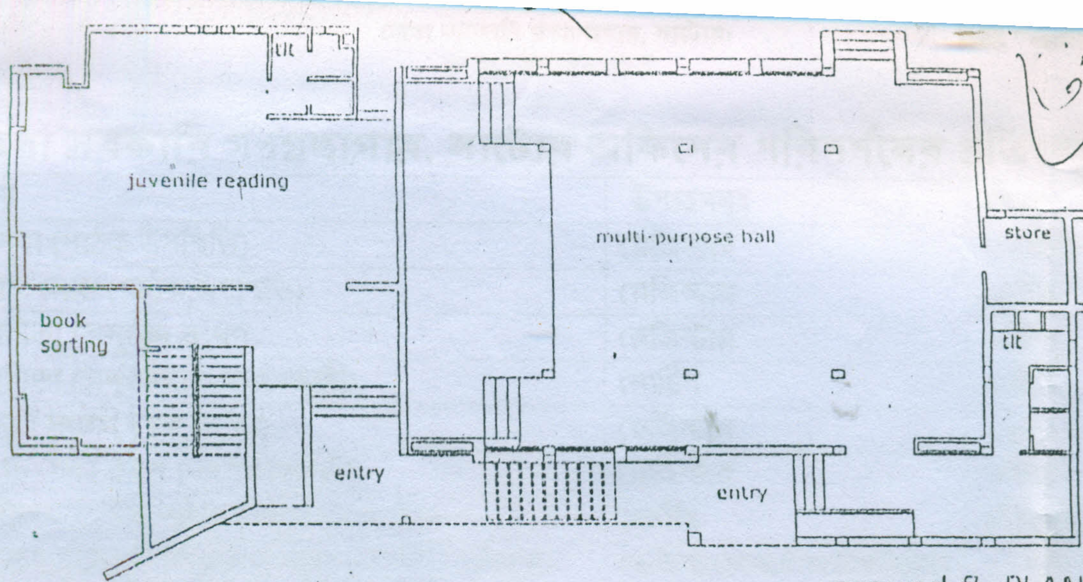
ঝ) দীর্ঘ মেয়াদি উন্নয়ন মূলক কাজ :

পাঠকদের জন্য: ডিজিটাল বাংলাদেশ গড়ার লক্ষ্যে তথ্য-যোগাযোগ প্রযুক্তির অবাধ ব্যবহার নিশ্চিত করন ও ই-লাইব্রেরি সেবা বৃদ্ধির জন্য ৫০ টি নতুন কম্পিউটারসহ ইন্টারনেট এর গতি বৃদ্ধি করন।

নতুন ভবন: পাঠক সংখ্যা বৃদ্ধি ফলে, পাঠকদের চাহিদা অনুযায়ী আধুনিক উর্দ্ধমূখী (০৪ তলা)ভবন তৈরি করা প্রয়োজন।

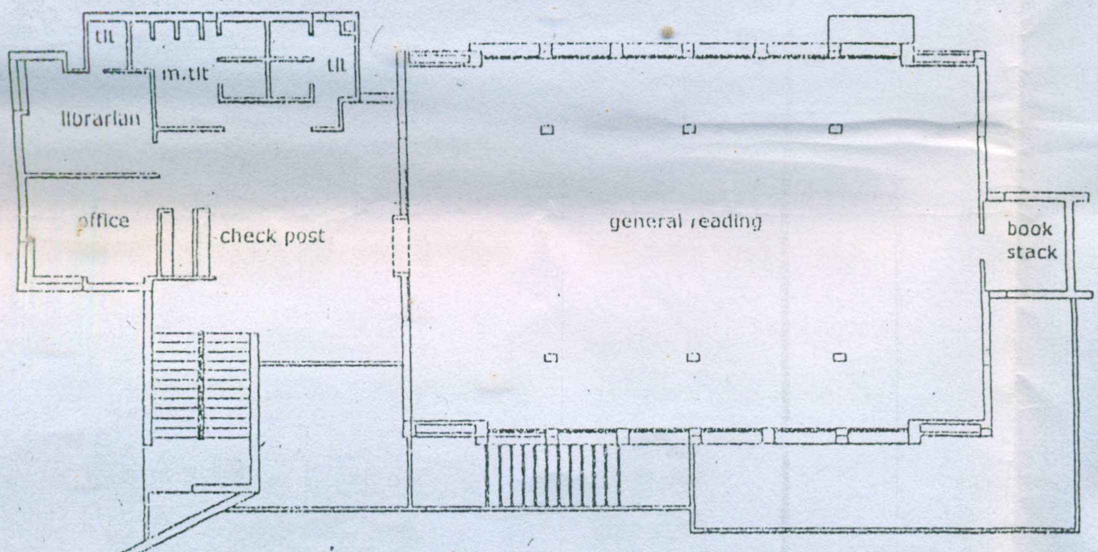
পাঠকক্ষ: পাঠকক্ষগুলো এসি ও স্টাইলস্ স্থাপন করা প্রয়োজন।

নাজবীর
মোঃ নাজবীর হাসান
জুনিয়র লাইব্রেরিয়ান
জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, নাটোর।

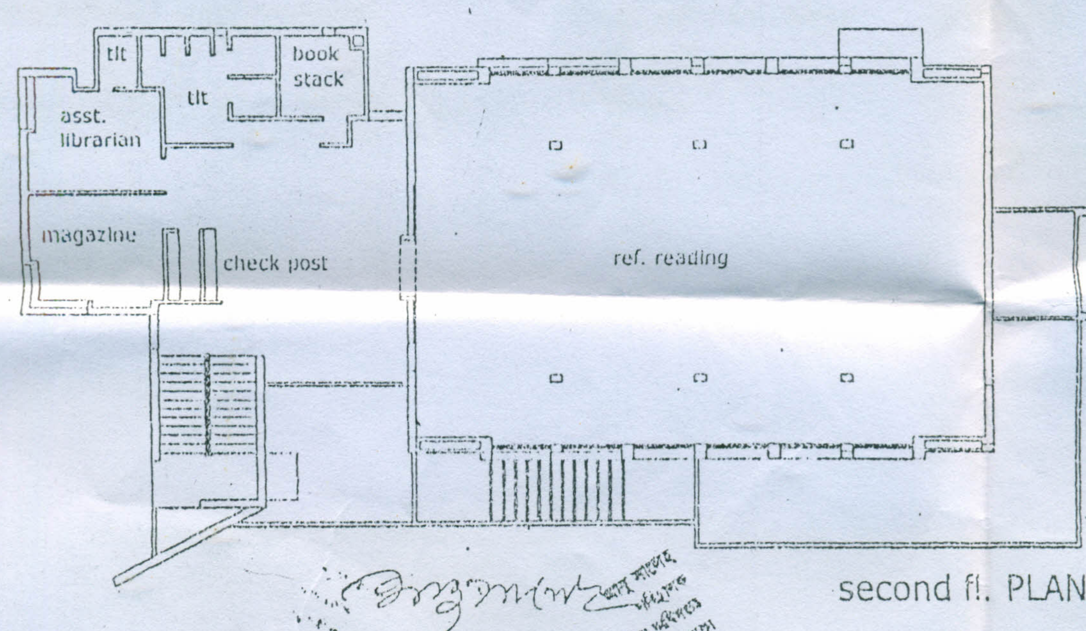


ground fl. PLAN
total fl.area-5050 sft.

district PUBLIC LIBRARY



first fl. PLAN



second fl. PLAN

ছক-১৫

পড়ব বই গড়ব দেশ
বঙ্গবন্ধুর বাংলাদেশ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর
জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, নাটোর।
http://publiclibrary.natore.gov.bd

মুজিব শতবর্ষ MUJIB 100

জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, নাটোর অফিসের পরিদর্শনের প্রতিবেন

ক্র.নং	কার্যক্রম	উপাত্তসমূহ	মন্তব্য
১	পাঠকসেবা (পাঠক উপস্থিতি)	রেজিস্টার	লক্ষমাত্রা অর্জিত
২	রেফারেন্স সেবা (পাঠক উপস্থিতি)	রেজিস্টার	অর্জিত
৩	প্রতিযোগিতা /অনুষ্ঠান সংখ্যা	রেজিস্টার	অর্জিত
৪	প্রতিযোগিতা /অনুষ্ঠান(অংশগ্রহণকারী)	নোটিশ	অর্জিত
৫	পাঠসামগ্রী সংগ্রহ(পুস্তক সংখ্যা)	রেজিস্টার	২৮৩২৭
৬	ইন্টারনেট সেবা প্রদান (অংশগ্রহণকারী)	রেজিস্টার	অর্জিত
৭	এপিএ টিমের মাসিক সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত	নোটিশ	প্রক্রিয়াধীন
৮	জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী নথি শ্রেণিকরণ বিনষ্টকরণের জারিকৃত পত্র ক্রয়পরিকল্পনা,উত্তম চর্চার তালিকা প্রণয়ন,গুনশুনানি ইত্যাদি	রেজিস্টার/নোটিশ/উপস্থিতির সীট	১. নথি শ্রেণিকরণ বাস্তবায়িত ২. নথি বিনষ্টকরণ প্রক্রিয়াধীন ৩. ক্রয়পরিকল্পনা প্রক্রিয়াধীন ৪. উত্তম চর্চার বাস্তবায়িত ৫. গুনশুনানি বাস্তবায়িত
৯	অভিযোগ নিশ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উধর্ধতন অফিসে দাখিতকৃত	প্রতিবেদন প্রস্তুত	প্রতিবেদন প্রস্তুত
১০	সেবা প্রদানের প্রতিশ্রুতি হালানাগাদকৃত	পোর্টাল দেখা	হালানাগাদকৃত
১১	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) হালানাগাদকৃত	পোর্টালে সিটিজেন চার্টার আপলোড করা	হালানাগাদকৃত
১২	সেবাগৃহীতাদের মতামত পরিবীক্ষণ ব্যবস্থা চালুকৃত	সেবা বক্স	সেবা বক্স এ প্রদানকৃত
১৩	উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন	SIP দেখা	বাস্তবায়িত
১৪	পিআর এল শুরুর ২মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পিআর এল ও ছুটি নগদায়নপত্র জারী করা	নেটিশ জারি পত্র	প্রযোজ্য নহে
১৫	তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	পোর্টাল দেখা	হালানাগাদকৃত
১৬	ক্রয়পরিকল্পনা মোতাবেক বাজেট বাস্তবায়ন	বিলের কপি দেখা /বিলের রেজিস্টার দেখা	প্রক্রিয়াধীন
১৭	স্থাবর ও অস্থাবর সম্পতির হালনাগদ তালিকা প্রস্তুত করা	রেজিস্টার	১. স্থাবর সম্পতি বাস্তবায়িত

			২. অস্থাবর সম্পতি প্রক্রিয়াধীন
১৮	বিটিসিএল এর বিল পরিশোধিত	বিলের কপি	পরিশোধিত
১৯	টেলিফোন বিল পরিশোধিত	বিলের কপি	পরিশোধিত
২০	বিদ্যুৎ বিল পরিশোধিত	বিলের কপি	পরিশোধিত
২১	অডিট আপত্তি সংক্রান্ত জবাব প্রেরিত	জবাবের কপি	প্রযোজ্য নহে
২২	অডিট আপত্তি নিস্পত্তিকৃত	অডিট আপত্তি সংখ্যার কপি	প্রযোজ্য নহে
২৩	ইনোভিশন টিমের মাধ্যমে উদ্ভাবনী কার্যক্রম	গৃহীত কার্যক্রম	বাস্তবায়িত
		বাস্তবায়িত কার্যক্রম	বাস্তবায়িত
২৪	নথি নাম্বার এ নথি কোড ব্যবহার	নথি খোলার রেজিস্টার	রেজিস্টার চালুকৃত
২৫	ই ফাইল ব্যবহার	আইডি দিয়ে খুলে দেখা	বাস্তবায়িত

পড়ব বই, গড়ব দেশ
বঙ্গবন্ধুর বাংলাদেশ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর
বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার, রাজশাহী
Publiclibrary.rajshahidiv.gov.bd/user

নং-৪৩.২৬.৫০০০.০০১.১৬.০০১.১৮. ২৭৮ তারিখ: ২৫/০৮/২০২০খ্রি.

বিষয়: উডবার্ণ জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, বগুড়া পরিদর্শন প্রতিবেদন।

গ্রন্থাগারটি ২০/০৮/২০২০ তারিখ পরিদর্শন করি। পরিদর্শন কালে কর্মকর্তা ও কর্মচারী সকলকে উপস্থিত পাই। ইতোপূর্বে প্রেরিত ছক মোতাবেকঃ

(ক) গ্রন্থাগারের সংক্ষিপ্ত বিবরণ, স্বল্প-দীর্ঘ মেয়াদি উন্নয়ন সংক্রান্ত কাজের চাহিদার প্রতিটি বিষয় নিরীক্ষা করা হয় এবং স্থানীয় কর্তৃপক্ষসহ উপস্থিত সকল স্টাফদের নিয়ে আলাপ-আলোচনার মাধ্যমে কাজের তালিকা যাচাই-বাছাই করে তালিকাটি সুপারিশ করা হয়। (ছক-"ক" সংযুক্ত)

(খ) পরিদর্শন প্রতিবেদন ছকটিতে ২৫টি কার্যক্রম পর্যায়ক্রমে উপাত্ত ও মন্তব্যসমূহ পর্যবেক্ষণ করা হয়। কিছু কিছু কার্যক্রম সংশোধন করা হয়েছে। কোন কোন ক্ষেত্রে বাস্তবায়ন না হওয়া সত্ত্বেও বাস্তবায়িত লিখা ছিল। এমনি ধরনের অনেকগুলো মন্তব্যে সংশোধন করা হয়েছে এবং কিছু ক্ষেত্রে প্রক্রিয়াধীন হিসেবে উল্লেখ করা হয়েছে। (ছক-"খ" সংযুক্ত)

যেমন- নথি বিনষ্টকরণ, ভূমি নামজারী প্রক্রিয়াধীন ইত্যাদি।

(গ) তাছাড়াও নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নের জন্য পরামর্শ দেয়া হয়েছে।

বিল রেজিষ্টারের সাথে সামঞ্জস্য ও ধারাবাহিকতা বজায় রাখার জন্য ক্যাশ বহি ও চেক-ইএফটি বহি মেইনটেন করার নিমিত্তে বিষয়টি হাতে কলমে বুঝিয়ে দেয়া হয়েছে।

পরিদর্শন প্রতিবেদনে-রেফারেন্স রেজিস্টার ও ইন্টারনেট রেজিস্টার পৃথক ভাবে সংরক্ষণ ও বাস্তবায়ন করতে হবে।

পরিদর্শন প্রতিবেদনের ছকে কিছু কাজ রয়েছে প্রক্রিয়াধীন। এই প্রক্রিয়াধীন কাজগুলো অগামী ২০ দিনের মধ্যে সম্পাদন করে রিপোর্টটি পুনরায় প্রেরণ করতে হবে।

APA ও শুদ্ধাচার কমিটি হালনাগাদ করতে হবে।

নথি বিনষ্টকরণ, ক্রয় পরিকল্পনা, উত্তম চর্চার তালিকা, ও গণশূনানী যথাযথভাবে কার্যাদি সম্পন্ন করণ এবং প্রতিটির প্রতিবেদন ওয়েভ পোর্টালে আপলোড করতে হবে।

অস্থাবর সম্পদের তালিকা আরো পূর্বে প্রস্তুত প্রয়োজন ছিল, এখন ১ সপ্তাহের মধ্যে প্রস্তুত করে আপলোড করতে হবে।

উত্তম চর্চার তালিকাটি আরো সম্প্রসারণ মূলক হওয়া বাঞ্চনীয়।

বাজেট প্রাপ্তির সাথে সাথে ক্রয়পরিকল্পনা কমিটি কর্তৃক সিদ্ধান্ত নিয়ে স্ব স্ব ওয়েভ পোর্টলে আপলোড করতে হবে। পরিকল্পনা মাফিক মালামাল ক্রয়, মেরামত ইত্যাদি বাস্তবায়ন করতে হবে।

প্রতিটি ভাউচার আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরের পূর্বেই প্রত্যয়ন নিশ্চিত হতে হবে।

প্রতিযোগিতায় পুরস্কার অংশগ্রহণকারীগণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মালামাল বা দ্রব্যগুলো বিজয়ীদের মাঝে বিতরণ এবং র‍্যালির ক্ষেত্রে র‍্যালিতে অংশগ্রহণ কারীদের মাঝে বিতরণ হয়েছে মর্মে প্রত্যয়ন থাকা আবশ্যক।

পুরাতন পত্রিকা যথাযথভাবে নিলামে বিক্রি করতে হবে এবং অগ্রিম আয়কর, ভ্যাট ও অন্যান্য কর্তন যথাযথ ভাবে কর্তন করতে হবে।

নিয়মিত স্টক টেকিং ও ক্ষমতার মধ্যে খারিজ করতে হবে।

বিধি সম্মতভাবে পুস্তক ছাঁটাই ও খারিজকরণ সম্পন্ন করতে হবে।

ই- ফাইল প্রত্যহ পর্যবেক্ষণ করতে হবে।

উত্তম চর্চার তালিকাটি আরো সম্প্রসারণ মূলক হওয়া বাঞ্ছনীয়।

অবশিষ্ট বিষয়গুলো প্রতিটি নিষ্পন্ন করে আগামী সেপ্টেম্বর/২০ মাসের মধ্যে জবাব পেশ করতে হবে।

পদ- বগুড়া গণগ্রন্থাগারে অনুমোদিত পদসংখ্যা ৯, বর্তমানে শূন্যপদ ৪, শূন্য পদ পূরণ আবশ্যক।

২৫/০৮/২০২০

পরিচালক
বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার
রাজশাহী
rajshahidpl@gmail.com

কার্যার্থেঃ

১) মহাপরিচালক, গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর, শাহবাগ, ঢাকা।

২) লাইব্রেরিয়ান, জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, বগুড়া ।

ছক - ৫

(২)

জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, বগুড়ার সংক্ষিপ্ত বিবরণী ও স্বল্প-দীর্ঘ মেয়াদী প্রস্তাব :

ক) জায়গা :

১। পরিমান কত : ৪০ শতক
২। দলিল/নাম জারী হয়েছে কি না : হয়েছে
৩। না হয়ে থাকলে কারণ : প্রযোজ্য নহে

খ) ভবন : (বর্তমান ভবনের স্ক্যাচ সংযুক্ত)

১। কত তলা ও পরিমাপ কত : ৪ তলা, ১৪০০০ বর্গফুট (প্লান আছে ৪ তলা)
২। কক্ষের সংখ্যা : ১০
৩। সিসি ক্যামেরা স্থাপন করা হয়েছে : হয়েছে
৪। গ্রন্থাগারের মোট বইয়ের সংখ্যা : ৪৫৮০৭+ উডবাণ ৮০০০ পুরাতন
৫। ক্যাটালগ কৃত বইয়ের হিসাব : শ্রেণিকরণ বইয়ের সংখ্যা: ১৯০০০
৬। নামাজের ব্যবস্থা : আছে
৭। পাঠকদের বিশ্রামের ব্যবস্থা : প্রক্রিয়াধীন
৮। সিটিজেন চাটার্ড প্রদর্শন করা : আছে
৯। ফটোকপিয়ার মেশিনটি : আছে
১০। !) অনুমোদিত পদ সংখ্যা : ৯ টি !!) শূণ্য পদের সংখ্যা : ৪ টি
১১। পাঠকসেবা : শনিবার থেকে বুধবার (সরকারি ছুটির দিন বন্ধ থাকে) সময় : ১০.০০ - ১৮.০০ টা

গ) (!) সাধারণ পাঠকক্ষ (গ্রন্থাগারের পুস্তক সু-সজ্জিত): আয়তন : ৬০*৪০= ২৪০০ ব:ফু:

১। মোট টেবিলের সংখ্যা : ১২ টি
২। মোট চেয়ারের সংখ্যা : ৬০ টি
৩। মোট বুক শেল্ফ : ৪২ টি (আরও ১০টি ষ্টীল ও ৪২টি কাঠের ৪তলায় মজুদ আছে)
৪। আলমিরা কাঠের : ১৮ টি (৪ তলায় আছে)
৫। পত্রিকার র‌্যাগ : ১ টি
৬। বইয়ের সংখ্যা : ২৫০০০ (অবশিষ্ট বই ৪তলায় মজুদ রয়েছে)
৭। দৈনিক পত্রিকা : ১৩ টি
৮। সাময়িকী : ১১
৯। ওজন মাপার যন্ত্র : ১ টি
১০। অভিযোগ/মতামত বাক্স : ১ টি
১১। হেল্প ডেক্স : ১ টি
১২। বঙ্গবন্ধু কর্নার : আছে
১৩। মুক্তিযুদ্ধ কর্নার : আছে
১৪। ব্রিটিশ কাউন্সিল কর্নার : নাই
১৫। রবি কর্নার : নাই
১৬। স্থানীয় সরকার রিসোর্স কর্নার: নাই
১৭। Wi-Fi : আছে

(!!) সাধারণ পাঠকক্ষ (উন্মুক্ত) : আয়তন : ৬০*৪০ = ২৪০০ ব:ফু:

১। মোট টেবিলের সংখ্যা : ২১ টি
২। মোট চেয়ারের সংখ্যা : ৯৭ টি
৩। সাময়িকী ডিসপ্লে র‌্যাগ : ১ টি

ঘ) শিশু পাঠকক্ষ : আয়তন : ২২*১০= ২২০ব:ফু:

১। মোট টেবিলের সংখ্যা : ২ টি
২। মোট চেয়ারের সংখ্যা : ১২ টি
৩। মোট বুক শেল্ফ : ৫ টি
~~৪। আলমিরা কাঠের~~
৫। সাময়িকী ডিসপ্লে র‌্যাগ : নাই
৬। বইয়ের সংখ্যা : ২০১৫
৭। টয়ব্রিক্স : ২ বক্স

ঙ) সেমিনার কক্ষ : নিজস্ব প্রোগামগুলো আয়োজন করা হয়। আয়তন : ৬০*৪০= ২৪০০ ব:ফু:
: আসন সংখ্যা - ১০০

চ) পাঠক হাজিরা : করোনার পূর্ব মাসে -

পাঠক হাজিরা -সাধারণ পাঠক (প্রতিমাসে গড়ে): ৫১৭৪ জন(প্রায়)

পুরুষ - ৪২০২ মহিলা - ৯২১ রেফারেন্স - ৫১

শিশু কিশোর পাঠকক্ষ (প্রতিমাসে গড়ে): ৪৭০ জন(প্রায়)

ছেলে - ৩৭৪ মেয়ে - ৯৬

ছ) অনুষ্ঠান (২০১৯-২০২০ অর্থবছরে) :

মোট অনুষ্ঠানের সংখ্যা = ৪ টি,
অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা = ৪৯৯ জন,
মোট পুরস্কার গ্রহণকারী = ১১৪ জন।

জ) স্বল্প মেয়াদি উন্নয়ন মূলক কাজ :

অফিস ভবন

১। জেনারেটর : দরকার রয়েছে
২। টয়লেট/বাথরুম : সংস্কারসহ টাইলস স্থাপন প্রয়োজন
৩। কোয়ার্টার : প্রয়োজন
৪। সাকেল ষ্ট্যান্ড/গ্যারেজ স্থাপন
৫। অফিস প্রধানের কক্ষে এসি স্থাপনের প্রয়োজন
৬। অডিটোরিয়ামের এসি মেরামত

১৮/০৮/২০২০
(মোঃ আমির হোসেন)
সহকারী লাইব্রেরিয়ান
জেলা সরকারি গণগন্থাগার
বগুড়া।

আসবাবপত্র

১) পুস্তকের জন্য স্টিলের বড় বুক সেল্ফ - ২০ টি

২) বাধাঁই পত্রিকা রাখার জন্য স্টিলের সেল্ফ - ১০ টি

৩) পাঠকদের পড়ার জন্য কাঠের রিডিং টেবিল - ২০ টি

৪) পাঠকদের কাঠের রিডিং চেয়ার - ১০০ টি

৫) শিশুদের জন্য আকর্ষনিয় ডিজাইনের রিডিং টেবিল - ৫ টি ও রিডিং চেয়ার - ২০ টি

৬) স্টাফদের জন্য কাঠের ৫ টি টেবিল ও ৫ টি চেয়ার প্রয়োজন।

ঝ) দীর্ঘ মেয়াদি উন্নয়ন মূলক কাজ : দীর্ঘ মেয়াদি উন্নয়ন মূলক কাজের চাহিদা নিম্নরুপ-

১) পাঠকক্ষ ও অফিস কক্ষে এসি ব্যবস্থাকরণ

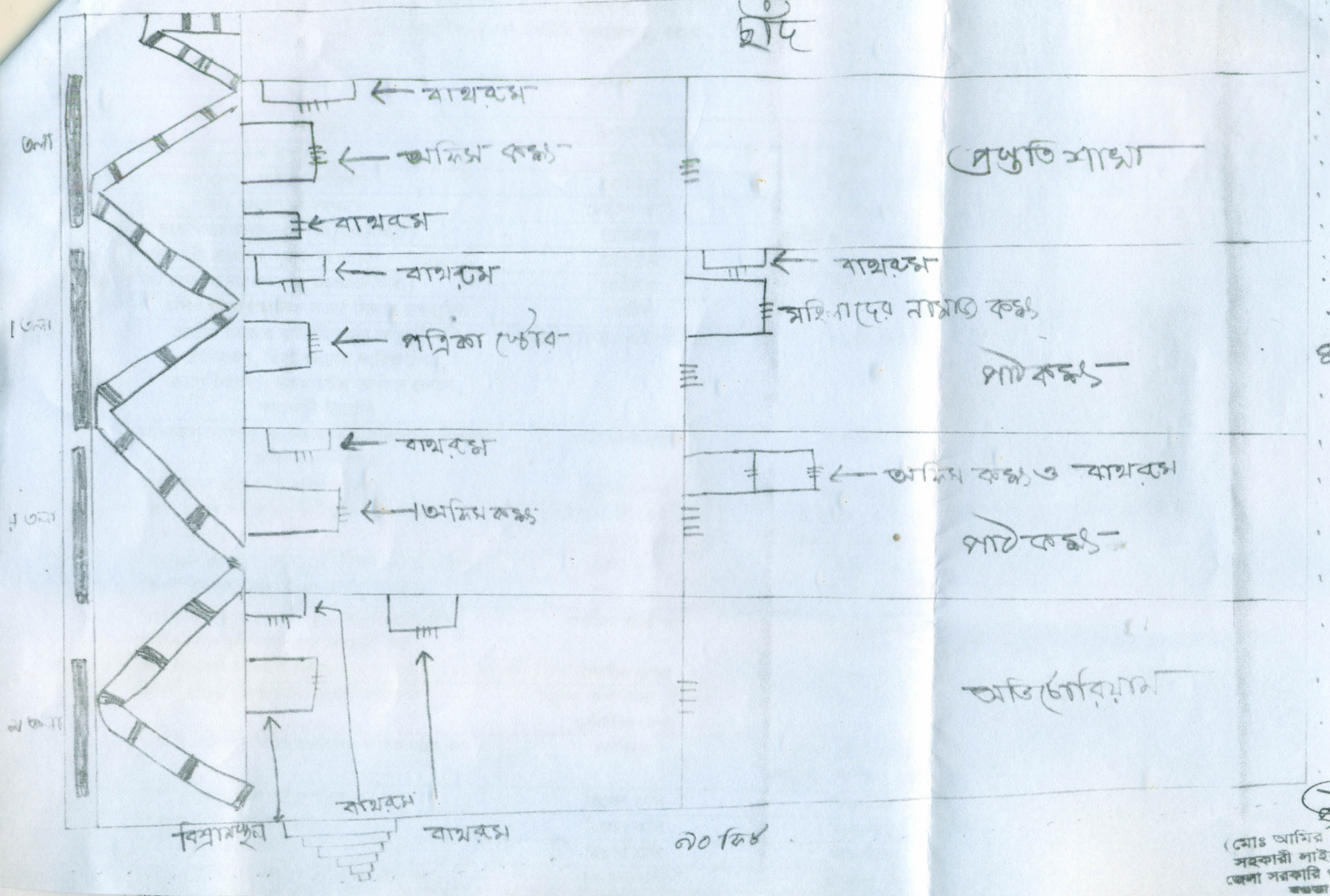
২) জেনারেটর এর ব্যবস্থাকরণ

৩) অডিটোরিয়ামের দশক চেয়ার পুন:স্থাপন

নতুন ভবন: প্রযোজ্য নয়

১২.০৮.২০২০

(মো: আমির হোসেন)
সহকারী লাইব্রেরিয়ান
জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার
বগুড়া
ফোন:০৫১-৬৬৭৮
মোবা:০১৭৪০-০২০৪২৬
e-mail:dgplbogura19@gmail.com



(মোঃ আমির
সহকারী লাইব্রে
জেলা সরকারি গ
বগুড়া।

ছক - ৮৫

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর,শাহবাগ, ঢাকা
বিভাগীয়/ জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, বগুড়া

পরিদর্শনের প্রতিবেদন

কার্যক্রম	উপাত্তসমূহ	মন্তব্য
পাঠকসেবা (পাঠক উপস্থিতি)	রেজিষ্টার	বাস্তবায়িত
রেফারেন্স সেবা (পাঠক উপস্থিতি)	রেজিষ্টার	বাস্তবায়িত
প্রতিযোগিতা/ অনুষ্ঠানের সংখ্যা)	নোটিশ জারি	বাস্তবায়িত
প্রতিযোগিতা অনুষ্ঠানর (অংশগ্রহনকারী)	রেজিষ্টার	রেজিষ্টার তৈরী করতে হ
পাঠসামগ্রী সংগ্রহ (পুস্তক সংখ্যা)	রেজিষ্টার	৪৫৮০৭
ইন্টারনেট সেবা প্রদান (অংশগ্রহনকারী)	রেজিষ্টার	বাস্তবায়িত
এপিএ টিমের মাসিক সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত	নোটিশ	
জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী নথি শ্রেণিকরণ, বিনষ্ঠকরণের জারিকৃতপত্র, ক্রয়পরিকল্পনা, উত্তম চর্চার তালিকা প্রণয়ন, গণশুনানি ইত্যাদি	রেজিষ্টার/নোটিশ/উপস্থিতির সীট	অবাস্তবায়িত
অভিযোগ নিস্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন অফিসে দাখিলকৃত	প্রতিবেদন প্রস্তুত	বাস্তবায়িত
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত	পোর্টাল দেখা	হালনাগাদকৃত
সেবো প্রদান প্রতিশ্রুত (সিটিজেন চার্টার) হালনাগাদকৃত	পোর্টালে সিটিজেন চার্টার আপলোড করা	জরুরি প্রতিবেদন দিতে ((প্রতি ৩ মাসে পরিবর্ত
সেবোগ্রহীতাদের মতামত পরিবীক্ষণ ব্যবস্থা চালুকৃত	সেবা বক্স	বাস্তবায়িত
উদ্ভবনী উদ্যেগ/ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন	SIP দেখা	হালনাগাদকৃত
পিআর এল শুরুর ২ মাস পূবে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পিআরএর ও ছুটি নগদায়নপত্র জারী করা	নোটিশ জারি পত্র	প্রয়োজ্য নয়
তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	পোর্টাল দেখা	হালনাগাদকৃত
ক্রয়পরিকল্পনা মোতাবেক বাজেট বাস্তবায়ন	বিলের কপি দেখা/ বিলের রেজিষ্টার দেখা	বাস্তবায়িত
স্থাবর ও অস্থাবর সম্পতির হালনাগাদ তালিকা প্রস্তুত করা	রেজিষ্টার	হালনাগাদকৃত/অস্থাবর সম্পদের তালিকা করা হ
বিটিসিএর-এর বিল পরিশোধিত	বিলের কপি	বাস্তবায়িত
টেলিফোন বিল পরিশোধিত	বিলের কপি	বাস্তবায়িত
বিদ্যুৎ বিল পরিশোধিত	বিলের কপি	বাস্তবায়িত
অডিট আপত্তি সংক্রান্ত ব্রডসীট জবাব প্রেরিত	জবাবের কপি	প্রয়োজ্য নয়
অডিট আপত্তি নিস্পত্তিকৃত	অডিট আপত্তি সংখ্যার কপি	প্রয়োজ্য নয়
ইনোভিশন টিমের মাধ্যমে উদ্ভাবনী কার্যক্রম	গৃহীত কার্যক্রম	বাস্তবায়িত
	বাস্তবায়িত কার্যক্রম	বাস্তবায়িত
নথি নাম্বার এ নথি কোড ব্যবহার	নথি খোলার রেজিষ্টার	বাস্তবায়িত
ই-ফাইল ব্যবহার	আই ডি দিয়ে খুলে দেখা	বাস্তবায়িত

১২.০৮.২০২০
(মোঃ আমির হোসেন)
সহকারি লাইব্রেরিয়ান
উডবার্ণ সরকারি গণগ্রন্থাগার
বগুড়া।
ফোনঃ ০৫১-৬৬৭৮৫

পড়ব বই, গড়ব দেশ বঙ্গবন্ধুর বাংলাদেশ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর
বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার, রাজশাহী
Publiclibrary.rajshahidiv.gov.bd/user

নং-৪৩.২৬.৫০০০.০০১.১৬.০০১.১৮. ২৭৯ তারিখ: ২৫/০৮/২০২০খ্রি.

বিষয়: জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, সিরাজগঞ্জ পরিদর্শন প্রতিবেদন।

গ্রন্থাগারটি ২১/০৮/২০২০ তারিখ পরিদর্শন করি। পরিদর্শন কালে কর্মকর্তা ও কর্মচারী সকলকে উপস্থিত পাই। ইতোপূর্বে প্রেরিত ছক মোতাবেকঃ

(ক) গ্রন্থাগারের সংক্ষিপ্ত বিবরণ, স্বল্প-দীর্ঘ মেয়াদি উন্নয়ন সংক্রান্ত কাজের চাহিদার প্রতিটি বিষয় নিরীক্ষা করা হয় এবং স্থানীয় কর্তৃপক্ষসহ উপস্থিত সকল স্টাফদের নিয়ে আলাপ-আলোচনার মাধ্যমে কাজের তালিকা যাচাই-বাছাই করে তালিকাটি সুপারিশ করা হয়। (ছক-"ক" সংযুক্ত)

(খ) পরিদর্শন প্রতিবেদন ছকটিতে ২৫টি কার্যক্রম পর্যায়ক্রমে উপাত্ত ও মন্তব্যসমূহ পর্যবেক্ষণ করা হয়। কিছু কিছু কার্যক্রম সংশোধন করা হয়েছে। কোন কোন ক্ষেত্রে বাস্তবায়ন না হওয়া সত্ত্বেও বাস্তবায়িত লিখা ছিল। এমনি ধরনের অনেকগুলো মন্তব্যে সংশোধন করা হয়েছে এবং কিছু ক্ষেত্রে প্রক্রিয়াধীন হিসেবে উল্লেখ করা হয়েছে। (ছক-"খ" সংযুক্ত)
যেমন- নথি বিনষ্টকরণ, ভূমি নামজারী প্রক্রিয়াধীন ইত্যাদি।

(গ) তাছাড়াও নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নের জন্য পরামর্শ দেয়া হয়েছে।

বিল রেজিষ্টারের সাথে সামঞ্জস্য ও ধারাবাহিকতা বজায় রাখার জন্য ক্যাশ বহি ও চেক-ইএফটি বহি মেইনটেন করার নিমিত্তে বিষয়টি হাতে কলমে বুঝিয়ে দেয়া হয়েছে।

পরিদর্শন প্রতিবেদনে বেশ কিছু ক্ষেত্রে রেজিস্টার পৃথক নয়, পাঠকক্ষের সাথে সংযুক্ত। এখন থেকে বা অধিদপ্তরের নির্দেশ মোতাবেক রেফারেন্স রেজিস্টার, ইন্টারনেট রেজিস্টার পৃথকভাবে সংরক্ষণ করতে হবে।

অনেক ক্ষেত্রে প্রতিবেদন ওয়েভ পোর্টালে আপলোড করা হয় না। নিয়মিত প্রতিবেদন (যেমন-নথি বিনষ্টকরণ,বাজেট কর্মপরিকল্পনা, উত্তম শুদ্ধাচার তালিকা প্রনয়ন, গণশুনানী আয়োজন, সিটিজেন চার্টার প্রতি মাসে হালনাগাদ করণ ও অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদন এবং প্রতিটির প্রতিবেদন) আপলোডকরণ করতে হবে।

বিদ্যুৎ বিল যথাযথ হালনাগাদ রাখতে হবে।

পরিদর্শন প্রতিবেদনের ছকে কিছু কাজ রয়েছে প্রক্রিয়াধীন। এই প্রক্রিয়াধীন কাজগুলো অগামী ২০ দিনের মধ্যে সম্পাদন করে রিপোর্টটি পুনরায় প্রেরণ করতে হবে।

APA ও শুদ্ধাচার কমিটি হালনাগাদ করতে হবে।

নথি বিনষ্টকরণ, ক্রয় পরিকল্পনা, উত্তম চর্চার তালিকা, ও গণশূনানী যথাযথভাবে কার্যাদি সম্পন্ন করণ এবং প্রতিটির প্রতিবেদন ওয়েভ পোর্টালে আপলোড করতে হবে।

অস্থাবর সম্পদের তালিকা আরো পূর্বে প্রস্তুত প্রয়োজন ছিল, এখন ১ সপ্তাহের মধ্যে প্রস্তুত করে আপলোড করতে হবে।

উত্তম চর্চার তালিকাটি আরো সম্প্রসারণ মূলক হওয়া বাঞ্চনীয়।

বাজেট প্রাপ্তির সাথে সাথে ক্রয়পরিকল্পনা কমিটি কর্তৃক সিদ্ধান্ত নিয়ে স্ব স্ব ওয়েভ পোর্টলে আপলোড করতে হবে। পরিকল্পনা মাফিক মালামাল ক্রয়, মেরামত ইত্যাদি বাস্তবায়ন করতে হবে।

প্রতিটি ভাউচার আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরের পূর্বেই প্রত্যয়ন নিশ্চিত হতে হবে।

প্রতিযোগিতায় পুরস্কার অংশগ্রহণকারীগণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মালামাল বা দ্রব্যগুলো বিজয়ীদের মাঝে বিতরণ এবং র‍্যালির ক্ষেত্রে র‍্যালিতে অংশগ্রহণ কারীদের মাঝে বিতরণ হয়েছে মর্মে প্রত্যয়ন থাকা আবশ্যক।

পুরাতন পত্রিকা যথাযথভাবে নিলামে বিক্রি করতে হবে এবং অগ্রিম আয়কর, ভ্যাট ও অন্যান্য কর্তন যথাযথ ভাবে কর্তন করতে হবে।

নিয়মিত স্টক টেকিং ও ক্ষমতার মধ্যে খারিজ করতে হবে।

বিধি সম্মতভাবে পুস্তক ছাঁটাই ও খারিজকরণ সম্পন্ন করতে হবে।

ই- ফাইল প্রত্যহ পর্যবেক্ষণ করতে হবে।

উত্তম চর্চার তালিকাটি আরো সম্প্রসারণ মূলক হওয়া বাঞ্ছনীয়।

অবশিষ্ট বিষয়গুলো প্রতিটি নিষ্পন্ন করে আগামী সেপ্টেম্বর/২০ মাসের মধ্যে জবাব পেশ করতে হবে।

এ দপ্তরে ৮টি অনুমোদিত পদের মধ্যে ৪টি পদ শূন্য রয়েছে। সুষ্ঠুভাবে পাঠকসেবা সার্ভিস প্রদানের জন্য শূন্য পদগুলো পূরণ আবশ্যক।

২৫/০৮/২০২০

পরিচালক
বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার
রাজশাহী
rajshahidpl@gmail.com

কার্যার্থেঃ

১) মহাপরিচালক, গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর, শাহবাগ, ঢাকা।
২) লাইব্রেরিয়ান, জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, সিরাজগঞ্জ ।

(৬)

ছক - ক

জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, সিরাজগঞ্জের সংক্ষিপ্ত বিবরণী ও স্বল্প-দীর্ঘ মেয়াদী প্রস্তাব :

ক) জায়গা :

১। পরিমান কত : ০.৩৩ একর।
২। দলিল/নাম জারী হয়েছে কি না : আছে। ~~গেজেটেড কপি সংযুক্ত করতে হবে।~~
৩। না হয়ে থাকলে কারণ : প্রযোজ্য নহে।

খ) ভবন : (বর্তমান ভবনের স্ক্যাচ সংযুক্ত)

১। কত তলা ও পরিমাপ কত : ০১ তলা (প্ল্যান-[illegible]) ২। কক্ষের সংখ্যা : ০৪ টি
৩। সিসি ক্যামেরা স্থাপন করা হয়েছে : হ্যা - ৪ টি ৪। গ্রন্থাগারের মোট বইয়ের সংখ্যা : ২৫,৪৩৭ খানা।
৫। শ্রেনিকরণকৃত বইয়ের হিসাব : ৫২০০ খানা। ৬। নামাজের ব্যবস্থা : আছে।
৭। পাঠকদের বিশ্রামের ব্যবস্থা : আছে। ৮। সিটিজেন চাটার্ড প্রদর্শন করা : আছে। প্রতি তিন মাস পরপর পরিবতন হালনাগাত করতে হবে
৯। ফটোকপিয়ার মেশিনটি : ভালো।
১০। !) অনুমোদিত পদ সংখ্যা : ০৮ টি !!) শূণ্য পদের সংখ্যা : ০৪ টি
১১। পাঠকসেবা : শনিবার থেকে বুধবার (সরকারি ছুটির দিন বন্ধ থাকে) সময় : ১০.০০ - ১৮.০০ টা

গ) (!) সাধারণ পাঠকক্ষ (গ্রন্থাগারের পুস্তক সু-সজ্জিত): আয়তন : ৬১'×৪১'= ২৫০১ ব:ফু:

১। মোট টেবিলের সংখ্যা : ৪২ টি
২। মোট চেয়ারের সংখ্যা : ১৪৩ টি ৩। মোট বুক শেল্ফ : ৪৭টি
৪। আলমিরা কাঠের : ০৮টি ৫। পত্রিকার র‌্যাগ : ০১ টি
৬। বইয়ের সংখ্যা : ১৭,৫০০ খানা। ৭। দৈনিক পত্রিকা : ১০টি
৮। সাময়িকী (সৌজন্যসহ) : ১৬টি ৯। ওজন মাপার যন্ত্র : ০১ টি
১০। অভিযোগ/মতামত বাক্স : ০১ টি ১১। হেল্প ডেক্স : আছে
১২। বঙ্গবন্ধু কর্নার : ০১ টি ১৩। মুক্তিযুদ্ধ কর্নার : ০১ টি
১৪। ব্রিটিশ কাউন্সিল কর্নার : নাই ১৫। রবি কর্নার : নাই
১৬। স্থানীয় সরকার রিসোর্স কর্নার: আছে। ১৭। Wi-Fi : আছে।

(!!) সাধারণ পাঠকক্ষ (উন্মুক্ত) : আয়তন : ৬১'×৪১'= ২৫০১ ব:ফু:

১। মোট টেবিলের সংখ্যা : ২০টি
২। মোট চেয়ারের সংখ্যা : ১০২টি
৩। সাময়িকী ডিসপ্লে র‌্যাগ : ০১টি

ঘ) শিশু পাঠকক্ষ : আয়তন : ৩৯'×২৮'= ১০৯২ ব:ফু:

১। মোট টেবিলের সংখ্যা : ৩টি ২। মোট চেয়ারের সংখ্যা : ১৪টি
৩। মোট বুক শেল্ফ : ০৮টি ৪। আলমিরা কাঠের : ০৩ টি
৫। সাময়িকী ডিসপ্লে র‌্যাগ : ০১টি ৬। বইয়ের সংখ্যা : ৩৪০০ খানা
৭। টয়ব্রিক্স : ০২ বক্স

ঙ) সেমিনার কক্ষ : নিজস্ব প্রোগামগুলো আয়োজন করা হয়। আয়তন : ৪১'×১৫'= ৬১৫ ব:ফু:
: আসন সংখ্যা – ৭০ জন প্রায়

চ) পাঠক হাজিরা : করোনার পূর্ব মাসে -

পাঠক হাজিরা -সাধারণ পাঠক (প্রতিমাসে গড়ে): ৪৬২০ জন

পুরুষ - ৩১৫২ জন মহিলা - ১৩৫৮জন রেফারেন্স - ১১০ জন

শিশু কিশোর পাঠকক্ষ (প্রতিমাসে গড়ে): ১৪৪২ জন

ছেলে - ৮২০ জন মেয়ে – ৬২২ জন

ছ) অনুষ্ঠান (২০১৯-২০২০ অর্থবছরে) :

মোট অনুষ্ঠানের সংখ্যা = ০৪ টি ,
অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা = ৪৫৮ জন,
মোট পুরস্কার গ্রহণকারী = ৯৬ জন।

জ) স্বল্প মেয়াদি উন্নয়ন মূলক কাজ :

অফিস ভবন

১। অফিস ভবনের ছাদ : আংশিক মেরামতের প্রয়োজন

২। বৈদ্যুতিক ওয়ারিং : নতুনভাবে ওয়েরিং এর প্রয়োজন।

৩। লাইব্রেরি চত্বর থেকে পানি নিষ্কাশন ব্যবস্থা : প্রয়োজন ৪। জেনারেটর : প্রয়োজন

৫। টয়লেট/বাথরুম : সংস্কার করা প্রয়োজন ৬। কোয়াটার : নিরাপত্তা প্রহরীর জন্য প্রয়োজন।

৭। ভবনের ভিতর ও বাহির রং করণ করা প্রয়োজন।

৮। গেইট এবং বাউন্ডারী দেয়াল মেরামত ও রং করণ।

৯। দেয়াল সংলগ্ন মাটি সরে যাওয়ার কারনে গর্ত সৃষ্টি হয়েছে গর্ত বড়াটের প্রয়োজন।

১০। অফিস প্রদানদের কক্ষে এ/সি স্থাপন।

১১। মাল্টি মিডিয়া প্রজেক্টর প্রয়োজন।

১২। আসবাবপত্র :

১) পুস্তকের জন্য স্টিলের বড় বুক সেল্ফ - ২০টি

২) বাধাঁই পত্রিকা রাখার জন্য স্টিলের সেল্ফ - ১০টি

৩) পাঠকদের পড়ার জন্য কাঠের রিডিং টেবিল - ২০টি

৪) পাঠকদের কাঠের রিডিং চেয়ার - ৮০টি

৫) শিশুদের জন্য আকর্ষনিয় ডিজাইনের রিডিং টেবিল – ০৬টি

৬। শিশুদের জন্য চেয়ার -- ২৪ টি

৭। স্টাফদের জন্য কাঠের ০৫ টি টেবিল ও ০৫ টি চেয়ার প্রয়োজন।

খ) <u>দীর্ঘ মেয়াদি উন্নয়ন মূলক কাজ :</u>

১। ৩ তলা প্ল্যানের বাস্তবায়ন

২। অডিটোরিয়ামসহ পাঠকক্ষ গুলো এ/সি স্থাপন

৩। অফিসারসহ স্টাফদের কোয়াটারের প্রয়োজন

ভবনের চিত্র:

১০.০৮.২০২০
সেলিনা ইসলাম
লাইব্রেরিয়ান
জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার,
সিরাজগঞ্জ।
librarian.dgpl.sirajgonj.bd11@gmail.com

সবুজ ঘর, সবুজ দেশ
বঙ্গবন্ধুর বাংলাদেশ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর
জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার
সিরাজগঞ্জ
www.publiclibrary.sirajgonj.gov.bd

জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, সিরাজগঞ্জ পরিদর্শনের প্রতিবেদন

ক্রমিক নং	কার্যক্রম	উপাত্তসমূহ	মন্তব্য
১.	পাঠকসেবা (পাঠক উপস্থিতি)	রেজিস্টার	বাস্তবায়িত
২.	রেফারেন্স সেবা (পাঠক উপস্থিতি)	রেজিস্টার	বাস্তবায়িত (পাঠকসেবার সংযুক্ত)
৩.	প্রতিযোগিতা/অনুষ্ঠানের সংখ্যা	নোটিশ জারি	বাস্তবায়িত
৪.	প্রতিযোগিতা অনুষ্ঠান (অংশগ্রহনকারী)	রেজিস্টার	(তবে শীট সংরক্ষণ করা হয়
৫.	পাঠসামগ্রী সংগ্রহ(পুস্তক সংখ্যা)	রেজিস্টার	২৫৪৩৭
৬.	ইন্টারনেট সেবাপ্রদান(অংশগ্রহনকারী)	রেজিস্টার	অবাস্তবায়িত(পাঠকসেবার সংযুক্ত) আছে
৭.	এপিএ টিমের মাসিক সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত	নোটিশ	বাস্তবায়িত
৮.	জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী নথি শ্রেণিকরণ,বিনষ্টকরণেরজারিকৃতপত্র,ক্রয়পরিকল্পনা,উত্তম চর্চার তালিকা প্রণয়ন,গণশুনানি ইত্যাদি।	রেজিস্টার/নোটিশ/উপস্থিতির সীট কার্যবিবরণী	কার্যক্রম অব্যাহত আছে
৯.	অভিযোগ নিস্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্ধবতন অফিসে দাখিলকৃত	প্রতিবেদন প্রস্তুত	অভিযোগ নাই
১০.	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাতকৃত	পোর্টাল দেখা	হালনাগাত
১১.	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) হালনাগাতকৃত	পোর্টালে সিটিজেন চার্টার আপলোড করা	হালনাগাত
১২.	সেবাগ্রহীতাদের মতামত পরিক্ষণ ব্যবস্থা চালুকৃত	সেবা বক্স	হালনাগাত
১৩.	উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন	SIP দেখা	বাস্তবায়িত
১৪.	পিআরএল শুরুর ২মাস পুর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পিআরএল ও ছুটি নগদায়নপত্র জারী করা	নোটিশ জারি পত্র	প্রযোজ্য নয়
১৫.	তথ্য বাতায়ন হালনাগাত করণ	পোর্টাল দেখা	হালনাগাত
১৬.	ক্রয়পরিকল্পনা মোতাবেক বাজেট বাস্তবায়ন	বিলের কপি দেখা/বিলের রেজিস্টার দেখা	বাস্তবায়িত
১৭.	স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির হালনাগাত তালিকা প্রস্তুত করা	রেজিস্টার	হালনাগাত
১৮.	বিটিসিএল এর বির পরিশোধ	বিলের কপি	বাস্তবায়িত
১৯.	টেলিফোন বিল পরিশোধ	বিলের কপি	বাস্তবায়িত
২০.	বিদ্যুৎ বিল পরিশোধ	বিলের কপি	বাজেটের কারনে বকেয়া আছে
২১..	অডিট আপত্তি সংক্রান্ত ব্রডসীট জবাব প্রেরিত	জবাবের কপি	অডিট হয়নি
২২.	অডিট আপত্তি নিস্পত্তিকৃত	অডিট আপত্তি সংখ্যার কপি	প্রযোজ্য নহে
২৩.	ইনোভিশন টিমের মাধ্যমে উদ্ভাবনী কার্যক্রম	গৃহিত কার্যক্রম	বাস্তবায়িত
		বাস্তবায়িত কার্যক্রম	বাস্তবায়িত
২.৪	নথির নাম্বার এ নথি কোড ব্যবহার	নথি খোলার রেজিস্টার	বাস্তবায়িত
২৫.	ই-ফাইল ব্যবহার	আইডি দিয়ে খুলে দেখা	বাস্তবায়িত

১৪.০৮.২০২০

সেলিনা ইসলাম
লাইব্রেরিয়ান
জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার,
সিরাজগঞ্জ।
librarian.dgpl.sirajgonj.bd11@gmail.com

পড়ব বই, গড়ব দেশ
বঙ্গবন্ধুর বাংলাদেশ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর
বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার, রাজশাহী
Publiclibrary.rajshahidiv.gov.bd/user

নং-৪৩.২৬.৫০০০.০০১.১৬.০০১.১৮. ২৮০ তারিখ: ২৫/০৮/২০২০খ্রি.

বিষয়: জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, পাবনা পরিদর্শন প্রতিবেদন।

গ্রন্থাগারটি ২২/০৮/২০২০ তারিখ পরিদর্শন করি। পরিদর্শন কালে কর্মকর্তা ও কর্মচারী সকলকে উপস্থিত পাই। ইতোপূর্বে প্রেরিত ছক মোতাবেকঃ

(ক) গ্রন্থাগারের সংক্ষিপ্ত বিবরণ, স্বল্প-দীর্ঘ মেয়াদি উন্নয়ন সংক্রান্ত কাজের চাহিদার প্রতিটি বিষয় নিরীক্ষা করা হয় এবং স্থানীয় কর্তৃপক্ষসহ উপস্থিত সকল স্টাফদের নিয়ে আলাপ-আলোচনার মাধ্যমে কাজের তালিকা যাচাই-বাছাই করে তালিকাটি সুপারিশ করা হয়। (ছক-"ক" সংযুক্ত)

(খ) পরিদর্শন প্রতিবেদন ছকটিতে ২৫টি কার্যক্রম পর্যায়ক্রমে উপাত্ত ও মন্তব্যসমূহ পর্যবেক্ষণ করা হয়। কিছু কিছু কার্যক্রম সংশোধন করা হয়েছে। কোন কোন ক্ষেত্রে বাস্তবায়ন না হওয়া সত্ত্বেও বাস্তবায়িত লিখা ছিল। এমনি ধরনের অনেকগুলো মন্তব্যে সংশোধন করা হয়েছে এবং কিছু ক্ষেত্রে প্রক্রিয়াধীন হিসেবে উল্লেখ করা হয়েছে। (ছক-"খ" সংযুক্ত)
যেমন- নথি বিনষ্টকরণ, ভূমি নামজারী প্রক্রিয়াধীন ইত্যাদি।

(গ) তাছাড়াও নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নের জন্য পরামর্শ দেয়া হয়েছে।

বিল রেজিষ্টারের সাথে সামঞ্জস্য ও ধারাবাহিকতা বজায় রাখার জন্য ক্যাশ বহি ও চেক-ইএফটি বহি মেইনটেন করার নিমিত্তে বিষয়টি হাতে কলমে বুঝিয়ে দেয়া হয়েছে।

পরিদর্শন প্রতিবেদন পর্যালোচনায় দেখা যায়, অধিকাংশ প্রতিবেদন তৈরী করা হয় না এবং আপলোড থেকে ও বিরত আছে। প্রতিটির প্রতিবেদন তৈরী ও সাথে সাথে আপলোড দিতে হবে।

সিটিজেন চাটার্ড প্রতি ৩ মাস পর পর হালনাগাদ করণের পর ওয়েভ পোর্টালে আপলোড দিতে হবে।

ভূমি নামজারী বিষয়টি তরান্বীত করতে হবে।

ক্যাটালগকৃত বইয়ের সংখ্যা খুবই নগন্য, বৃদ্ধির জন্য আরো গুরুত্ব দিতে হবে।

পরিদর্শন প্রতিবেদনে বেশ কিছু ক্ষেত্রে রেজিস্টার পৃথক নয়, পাঠকক্ষের সাথে সংযুক্ত। এখন থেকে বা অধিদপ্তরের নির্দেশ মোতাবেক রেফারেন্স রেজিস্টার, ইন্টারনেট রেজিস্টার পৃথকভাবে সংরক্ষণ করতে হবে।

অনেক ক্ষেত্রে প্রতিবেদন ওয়েভ পোর্টালে আপলোড করা হয় না। নিয়মিত প্রতিবেদন (যেমন-নথি বিনষ্টকরণ,বাজেট কর্মপরিকল্পনা, উত্তম শুদ্ধাচার তালিকা প্রনয়ন, গণশুনানী আয়োজন, সিটিজেন চার্টার প্রতি মাসে হালনাগাদ করণ ও অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদন এবং প্রতিটির প্রতিবেদন) আপলোডকরণ করতে হবে।

পরিদর্শন প্রতিবেদনের ছকে কিছু কাজ রয়েছে প্রক্রিয়াধীন। এই প্রক্রিয়াধীন কাজগুলো অগামী ২০ দিনের মধ্যে সম্পাদন করে রিপোর্টটি পুনরায় প্রেরণ করতে হবে।

APA ও শুদ্ধাচার কমিটি হালনাগাদ করতে হবে।

নথি বিনষ্টকরণ, ক্রয়পরিকল্পনা, উত্তম চর্চার তালিকা, ও গণশূনানী যথাযথভাবে কার্যাদি সম্পন্নকরণ এবং প্রতিটির প্রতিবেদন ওয়েভ পোর্টালে আপলোড করতেহবে।

অস্থাবর সম্পদের তালিকা আরো পূর্বে প্রস্তুত প্রয়োজন ছিল, এখন ১ সপ্তাহের মধ্যে প্রস্তুত করে আপলোড করতে হবে।

প্রতিযোগিতায় পুরস্কার অংশগ্রহণকারীগণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট মালামাল বা দ্রব্যগুলো বিজয়ীদের মাঝে বিতরণ এবং র‍্যালির ক্ষেত্রে র‍্যালিতে অংশগ্রহণ কারীদের মাঝে বিতরণ হয়েছে মর্মে প্রত্যয়ন থাকা আবশ্যক।

বাজেট প্রাপ্তির সাথে সাথে ক্রয়পরিকল্পনা কমিটি কর্তৃক সিদ্ধান্ত নিয়ে স্ব স্ব ওয়েভ পোর্টলে আপলোড করতে হবে। পরিকল্পনা মাফিক মালামাল ক্রয়, মেরামত ইত্যাদি বাস্তবায়ন করতে হবে।

প্রতিটি ভাউচার আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরের পূর্বেই প্রত্যয়ন নিশ্চিত হতে হবে।

পুরাতন পত্রিকা যথাযথভাবে নিলামে বিক্রি করতে হবে এবং অগ্রিম আয়কর, ভ্যাট ও অন্যান্য কর্তন যথাযথ ভাবে কর্তন করতে হবে।

নিয়মিত স্টক টেকিং ও ক্ষমতার মধ্যে খারিজ করতে হবে।

বিধি সম্মতভাবে পুস্তক ছাঁটাই ও খারিজকরণ সম্পন্ন করতে হবে।

ই- ফাইল প্রত্যহ পর্যবেক্ষণ করতে হবে।

উত্তম চর্চার তালিকাটি আরো সম্প্রসারণ মূলক হওয়া বাঞ্ছনীয়।

অবশিষ্ট বিষয়গুলো প্রতিটি নিষ্পন্ন করে আগামী সেপ্টেম্বর/২০ মাসের মধ্যে জবাব পেশ করতে হবে।

এ কেন্দ্রে ৯ টি পদের মধ্যে ৪ টি শূন্য আছে। সুষ্ঠু পাঠক সেবা প্রদানের জন্য শূন্য পদগুলো পূরণ আবশ্যক।

২৫/৮/২০২০

পরিচালক
বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার
রাজশাহী
rajshahidpl@gmail.com

কার্যার্থেঃ

১) মহাপরিচালক, গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর, শাহবাগ, ঢাকা।

২) লাইব্রেরিয়ান, জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, পাবনা ।

৭ ছক-ক

জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, পাবনা কার্যালয়ের সংক্ষিপ্ত বিবরণী ও স্বল্প-দীর্ঘ মেয়াদী প্রস্তাব :

ক) জায়গা :

১। পরিমান কত : ৫,০০০ বর্গফুট
২। দলিল/নাম জারী হয়েছে কি না : প্রক্রিয়াধীন
৩। না হয়ে থাকলে কারণ :

খ) ভবন : (বর্তমান ভবনের স্ক্যাচ সংযুক্ত)

১। কত তলা ও পরিমাপ কত : একতলা, ৪০০০ বর্গফুট (৪ তলা প্লান আছে)
২। কক্ষের সংখ্যা : ৪টি
৩। সিসি ক্যামেরা স্থাপন করা হয়েছে : ৪টি
৪। গ্রন্থাগারের মোট বইয়ের সংখ্যা : ৩৯,৮৩১ টি(অর্ন্তভুক্তি রেজিস্টার অনুযায়ী)
৫। ক্যাটালগ কৃত বইয়ের হিসাব : ৪০০০
৬। নামাজের ব্যবস্থা : আছে
৭। পাঠকদের বিশ্রামের ব্যবস্থা : কক্ষ স্বল্পতার কারনে পাঠকদের বিশ্রামের জন্য পাঠকক্ষ ব্যতিত অন্য কোন স্থান নাই।
৮ সিটিজেন চার্টার্ড প্রদর্শন করা : আছে
৯। ফটোকপিয়ার মেশিনটি : ১ টি
১৪। i) অনুমোদিত পদ সংখ্যা : ৯ টি ii) শূণ্য পদের সংখ্যা : ৪ টি
১৫। পাঠকসেবা : শনিবার থেকে বুধবার (সরকারি ছুটির দিন বন্ধ থাকে) সময় : ১০.০০ - ১৮.০০ টা

গ) (i) সাধারণ পাঠকক্ষ (গ্রন্থাগারের পুস্তক সু-সজ্জিত): আয়তন : ---'x---'= ৩৮০০ ব:ফু:

১। মোট টেবিলের সংখ্যা : ৩০ টি
২। মোট চেয়ারের সংখ্যা : ১৭০ টি
৩। মোট বুক শেল্ফ : ৫২ টি
৪। আলমিরা কাঠের : ১১ টি
৫। পত্রিকার র‍্যাগ : ৪ টি
৬। বইয়ের সংখ্যা : ৩৫,১২৪ টি
৭। দৈনিক পত্রিকা : ১১টি
৮। সাময়িকী : ৫ টি
৯। ওজন মাপার যন্ত্র : ১ টি
১০। অভিযোগ/মতামত বাক্স : ১ টি
১১। হেল্ফ ডেক্স : আছে
১২। বঙ্গবন্ধু কর্নার : আছে
১৩। মুক্তিযুদ্ধ কর্নার : আছে
১৪। ব্রিটিশ কাউন্সিল কর্নার : নাই
১৫। রবি কর্নার : নাই
১৬। স্থানীয় সরকার রিসোর্স কর্নার: নাই
১৭। Wi-Fi : আছে

(ii) সাধারণ পাঠকক্ষ (উন্মুক্ত) : আয়তন : ৬০'x৪০'= ২৪০০ ব:ফু:

১। মোট টেবিলের সংখ্যা : ১৪ টি
২। মোট চেয়ারের সংখ্যা : ৮৪ টি
৩। সাময়িকী ডিসপ্লে র‍্যাগ : ১ টি

ঘ) শিশু পাঠকক্ষ : আয়তন : ১০'x১০'= ১০০ ব:ফু: (সাধারন পাঠকক্ষে ব্যবস্থা করা আছে)

১। মোট টেবিলের সংখ্যা : ২ টি
২। মোট চেয়ারের সংখ্যা : ১২ টি
৩। মোট বুক শেল্ফ : ৩ টি
৪। আলমিরা কাঠের : নাই টি
৫। সাময়িকী ডিসপ্লে র‍্যাগ : ১ টি
৬। বইয়ের সংখ্যা : ৪০০০ টি
৭। টয়ব্রিক্স : আছে

ঙ) সেমিনার কক্ষ : নিজস্ব প্রোগামগুলো আয়োজন করা হয়। আয়তন : ৬০'x৪০'= ২৪০০ ব:ফু:
: আসন সংখ্যা - ২০০

চ) পাঠক হাজিরা : করোনার পূর্ব মাসে -

পাঠক হাজিরা -সাধারণ পাঠক (প্রতিমাসে গড়ে):- মোটঃ-৪১৯৫ জন

পুরুষ - ২৫০০ জন   মহিলা - ১৬০০ জন   রেফারেন্স - ৯৫ জন

শিশু কিশোর পাঠকক্ষ (প্রতিমাসে গড়ে): মোটঃ- ৭২০ জন

ছেলে - ৪০০ মেয়ে - ৩২০

ছ) অনুষ্ঠান (২০১৯-২০২০ অর্থবছরে) :

মোট অনুষ্ঠানের সংখ্যা = ৬ টি ।
অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা = ৩১৩ জন।
মোট পুরস্কার গ্রহণকারী = ১১৮ জন।

জ) স্বল্প মেয়াদি উন্নয়ন মূলক কাজ :

অফিস ভবন

১। অফিস ভবন : অফিসের পুরো ভবন মেরামত প্রয়োজন
২।বৈদ্যুতিক ওয়ারিং পুনঃ স্থাপন

৩। লাইব্রেরি চত্বর থেকে পানি নিষ্কাশন ব্যবস্থা : সংস্কার প্রয়োজন
৪। জেনারেটর : প্রয়োজন

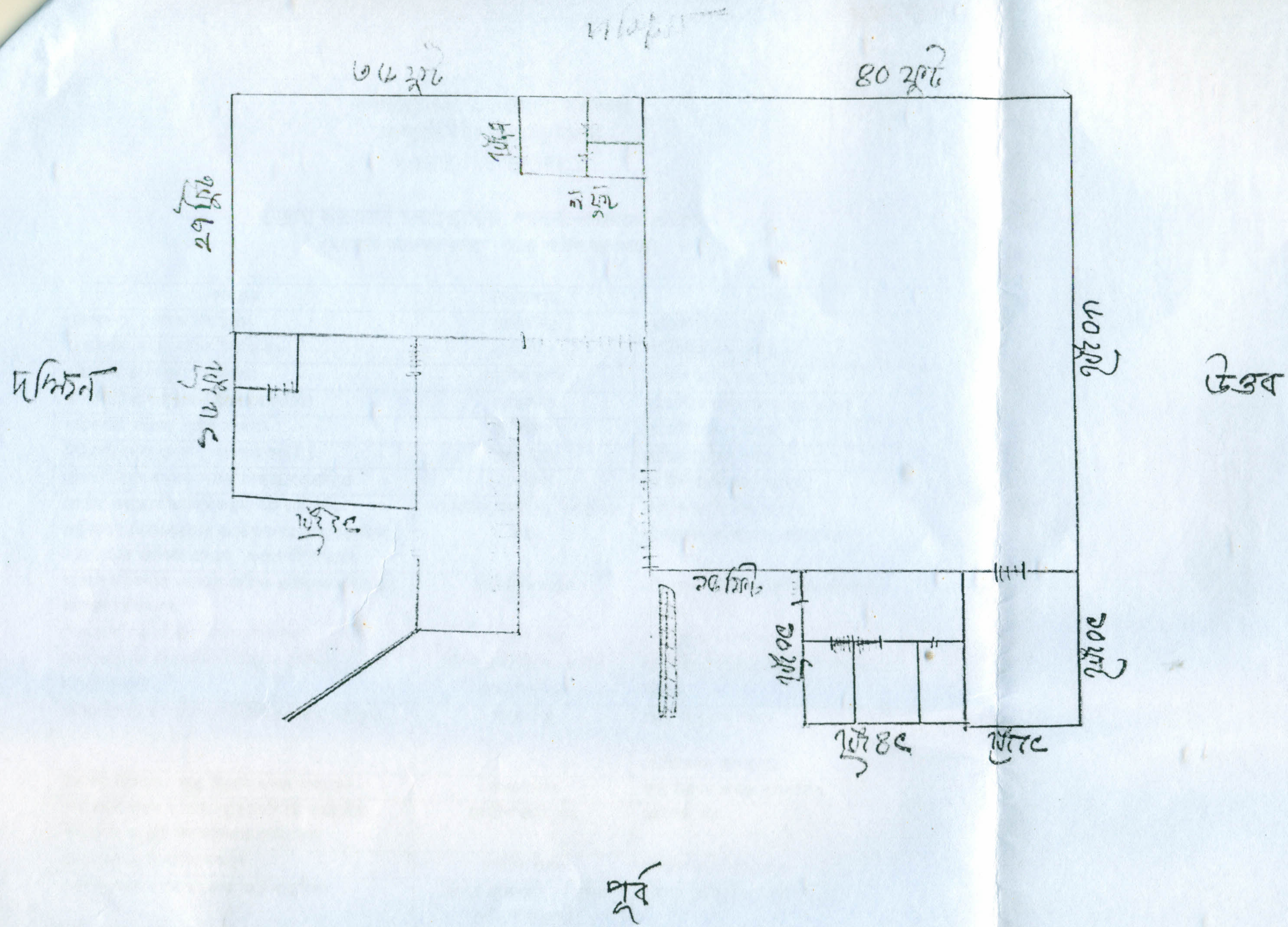
৫। টয়লেট/বাথরুম : ২টি পুরুষ ও ২ টি মহিলা টয়লেট/বাথরুম প্রয়োজন ।
৬। কোয়াটার : নিরাপত্তা প্রহরীর জন্য কোয়াটার প্রয়োজন ।
৭। আসবাবপত্র :

১) পুস্তকের জন্য স্টিলের বড় বুক সেল্ফ - ২৪ টি
২) বাধাঁই পত্রিকা রাখার জন্য স্টিলের সেল্ফ - ৫ টি
৩) পাঠকদের পড়ার জন্য কাঠের রিডিং টেবিল - ১৪ টি
৪) পাঠকদের কাঠের রিডিং চেয়ার - ৮৪ টি
৫) শিশুদের জন্য আকর্ষনিয় ডিজাইনের রিডিং টেবিল:- ৪টি ও চেয়ার ২৪ টি ।
৬) স্টাফ প্রদের জন্য কাঠের ৩টি টেবিল ৫ টি চেয়ার প্রয়োজন।
৭) অফিস প্রধানের কক্ষে এসি স্থাপন
৮) সাইকেল স্ট্যান্ড/ গ্যারেজ স্থাপন
৯) নলকুপ স্থাপন
১০) দেওয়ালে ও গেটে রং করা প্রয়োজন
১১) ফুলের বাগানে গ্রীল স্থাপন ।

ঝ) দীর্ঘ মেয়াদি উন্নয়ন মূলক কাজ :

১) প্লান মতে ৪ তলা ভবন তৈরী (বর্তমান ভবনের অবস্থা খুবই খারাপ)
২) পাঠকদের জন্য এসি ব্যবস্থা প্রয়োজন
৩) পাঠসামগ্রী ডিজিটাল ফরমে আনা প্রয়োজন
৪) যানবাহনের ব্যবস্থা করা প্রয়োজন

১৫.০৮.২০২০
(মো: এনামুল হক)
সহকারী লাইব্রেরিয়ান
জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার
পাবনা



Scanned with CamScanner

ছক-১৮

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদশে সরকার
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রনালয়
গণগ্রন্থাগার অধদিপ্তর

জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, পাবনা পরিদর্শনের প্রতিবেদন
(মহামারি করোনার কারণে পাঠক সার্ভিস বন্ধ আছে)

কার্যক্রম	উপাত্তসমূহ	মন্তব্য
পাঠকসেবা (পাঠক উপস্থিতি)	রেজিস্টার	রেজিস্টার চালু আছে
রেফারেন্স সেবা (পাঠক উপস্থিতি)	রেজিস্টার	রেজিস্টার চালু আছে
প্রতিযোগীতা/অনুষ্ঠানের সংখ্যা	নোটিশ জারি	নোটিশ জারি করা হয়েছে
প্রতিযোগীতা অনুষ্ঠান (অংশগ্রহণকারী)	রেজিস্টার	রেজিস্টার চালু আছে ৩৯,৮৩২
পাঠসামগ্রী সংগ্রহ(পুস্তক সংখ্যা)	রেজিস্টার	রেজিস্টার চালু আছে
ইন্টানেট সেবা প্রদান (অংশগ্রহণকারী)	রেজিস্টার	রেজিস্টার চালু আছে
এপিএ টিমের মাসিক সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত	নোটিশ	নোটিশ জারি করা হয়েছে
জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী নথি শ্রেনিকরণ,বিনষ্ঠকরনের জারিকৃতপত্র,ক্রয়পরিকল্পনা, উত্তম চর্চার তালিকা প্রনয়ন, গণশুনানী ইত্যাদি	রেজিস্টার/নোটিশ/ উপস্থিতির সিট	নোটিশ জারি করা হয়েছে (প্রতিবেদন আপলোড করতে হবে)
অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন অফিসে দাখিলকৃত	প্রতিবেদন প্রস্তুত	প্রতিবেদন উর্ধ্বতন অফিসে দাখিলকরা হয়েছে (ঐ)
সেবা প্রদানের প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত	পোর্টাল দেখা	পোর্টাল হালনাগাদকৃত
সেবা প্রদানের প্রতিশ্রুতি(সিটিজেন চার্টার) হালনাগাদকৃত	পোর্টালে সিটিজেন চার্টার আপলোড করা	পোর্টালে সিটিজেন চার্টার আপলোড করা হয়েছে
সেবাগ্রহীতাদের মতামত পরিবীক্ষণ ব্যবস্থা চালুকৃত	সেবা বক্স	সেবা বক্স চালু আছে (প্রতিবেদন আপলোড)
উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন	ঝওচ দেখা	ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়িত
পিআরএল শুরুর ২ মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পিআরএল ও ছুটি নগদায়নপত্র জারি করা	নোটিশ জারি পত্র	প্রযোজ্য নয়
তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	পোর্টাল দেখা	পোর্টাল হালনাগাদকৃত
ক্রয়পরিকল্পনা মোতাবেক বাজেট বাস্তবায়ন	বিলের কপি দেখা/ বিলের রেজিস্টার দেখা	বিলের রেজিস্টার দেখা হয়েছে
স্থাবর অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা হালনাগাদকৃত	রেজিস্টার	প্রক্রিয়াধীন
বিটিসিএল-এর বিল পরিশোধিত	বিলের কপি	বিল পরিশোধিত
টেলিফোন বিল পরিশোধিত	বিলের কপি	বিল পরিশোধিত
বিদ্যুৎ বিল পরিশোধিত	বিলের কপি	বিল পরিশোধিত
অডিট আপত্তি সংক্রান্ত ব্রডসীটের জবাব প্রেরিত	জবাবের কপি	প্রযোজ্য নয়

অডিট আপত্তি নিস্পত্তিকৃত	অডিট আপত্তি সংখ্যার কপি	প্রযোজ্য নয়
ইনোভেশন টিমের মাধ্যমে উদ্ভাবনী কার্যক্রম	গৃহীত কার্যক্রম	১.ডাস্টবিন স্থাপন ২. ওজন মাপার মেশিন ৩.ফ্লোরে কার্পেট বিছানো ৪.শিশুদের ব্যবহৃত টেবিল রং করা ৫.রাস্তায় দিকনির্দেশনামুলক সাইনবোর্ড স্থাপন
	বাস্তবায়িত কার্যক্রম	১.ফিশ এ্যাকুরিয়াম ২. ডিজিটাল ঘড়ি ৩.পানির ফিল্টার ৪.ফুলের বাগান
নথি নাম্বারে নথি কোড ব্যবহার	নথি রেজিস্টার	নথি রেজিস্টার চালু আছে
ই-নথি ব্যবহার	আইডি দিয়ে খুলে দেখা	আইডি দিয়ে দেখা হয়েছে

১৫.০৮.২০২০

(মো: এনামুল হক)
সহকারী লাইব্রেরিয়ান
জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার
পাবনা
ই-মেইল:
dgpl.pabna@gmail.com