

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 নিয়ন্ত্রনাধীন জেলাসমূহে স্বল্প-দীর্ঘ মেয়াদী প্রস্তাব ও পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রেরণ প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ে সদয় জ্ঞাতার্থে জানানো যাচ্ছে যে, গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তরের মহাপরিচালক মহোদয়ের টেলিফোনিক নির্দেশে এবিভাগের নিয়ন্ত্রনাধীন 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।

মহাপরিচালক
গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর
শাহবাগ, ঢাকা।


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

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 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 রেজিস্টারের 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 রেজিস্টারে (ডেডস্টক ও মনোহরি) রেজিস্টার 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 অতীত জরুরি।

চেক ইস্যু একটি রেজিস্টার পূর্ব থেকে নিয়মিতভাবে চালু ছিল। উক্ত রেজিস্টারে পূর্বের ন্যায় এন্ট্রিতে গড়িমশি পরিলক্ষিত হচ্ছে। আর্থিক বিষয়ে এ ধরনের কার্যকলাপ অব্যাহত। 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 অংশগ্রহণকারীদের মাঝে বিতরণ হয়েছে মর্মে প্রত্যয়ন থাকা আবশ্যিক।

বাজেট প্রাপ্তির সাথে সাথে ক্রয়পরিকল্পনা কমিটি কর্তৃক সিদ্ধান্ত নিয়ে স্ব স্ব ওয়েব 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 নিম্পন্ন করে আগামী সেপ্টেম্বর/২০ মাসের মধ্যে জবাব পেশ করতে হবে।

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

পরিচালক
বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার
রাজশাহী
rajshahidpl@gmail.com

কার্যার্থেঃ

১) মহাপরিচালক, গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর শাহবাগ, ঢাকা।

২) লাইব্রেরিয়ান, জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, চাঁপাইনবাবগঞ্জ।

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

ক) জায়গা :

- ১। পরিমাপ 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 অন্তর্ভুক্ত।

খ) ভবন : (বর্তমান ভবনের স্কাচ 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 চার্টার্ড 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) (১) সাধারণ পাঠকক্ষ (গ্রন্থাগারের পুস্তক সু-সজ্জিত): আয়তন : $৬০ \times ৪১' = ২৪৬০$ 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 : ৮ 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 ডেস্ক : 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 : $৩২ \times ২৪ = ৭৬৮$ 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 প্রোগ্রামগুলো আয়োজন করা হয়। আয়তন : $৬০ \times ৪১' = ২৪৬০$ 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 মূলক কাজ :

অফিস ভবন

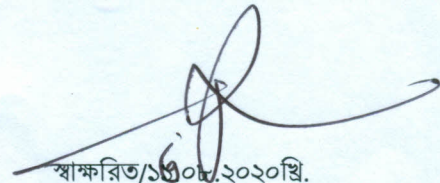
- ১। অফিস ভবনের : মেরামত সংরক্ষণ ও প্রয়োজন।
- ২। ভবনের মেঝে : টাইলস করা খুবই জরুরী
- ৩। ভবনের দরজা-জানালা : মেরামত প্রয়োজন
- ৪। বৈদ্যুতিক ওয়ারিং : সম্পূর্ণ ওয়ারিং করা প্রয়োজন
- ৫। লাইব্রেরি চত্বর থেকে পানি নিষ্কাশন ব্যবস্থা : পরিপূর্ণ পানি নিষ্কাশন ব্যবস্থা প্রয়োজন
- ৬। জেনারেটর : নাই কিন্তু প্রয়োজন।
- ৭। টয়লেট/বাথরুম : টয়লেট বৃদ্ধি প্রয়োজন।
- ৮। অফিস প্রধানের টয়লেট/ওয়াশরুম প্রয়োজন।
- ৯। কোয়ার্টার : 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 শেল্ফ - ২৫টি
- ২) বাধাই পত্রিকা রাখার জন্য স্টিলের শেল্ফ - ১০টি
- ৩) পাঠকদের পড়ার জন্য কাঠের রিডিং টেবিল - ৮টি
- ৪) পাঠকদের কাঠের রিডিং চেয়ার - ৩০টি
- ৫) শিশুদের জন্য আকর্ষণীয় ডিজাইনের রিডিং টেবিল - ৫টি ও চেয়ার ৩০টি
- ৬) স্টাফদের জন্য কাঠের ৬ টি টেবিল ৬টি চেয়ার প্রয়োজন।

ঝ) দীর্ঘ মেয়াদি উন্নয়ন মূলক কাজ :

- ১) গ্রন্থাগারের ঊর্ধ্বমুখী সম্প্রসারণ করা খুবই প্রয়োজন। তিনতলা ভিত্তি পুরোটা তৈরী হলে পাঠকদের চাহিদা মেটানো সম্ভব হবে। সম্পূর্ণ ভবন পুনরায় পলস্তার ও রং করা প্রয়োজন।
- ২) পাঠকশ্রম ও মিলনায়তন এসি স্থাপন করা প্রয়োজন।
- ৩) স্টাফদের জন্য আবাসন প্রয়োজন।



স্বাক্ষরিত/১৬/০৮/২০২০খ্রি.

মোঃ মাসুদ রানা

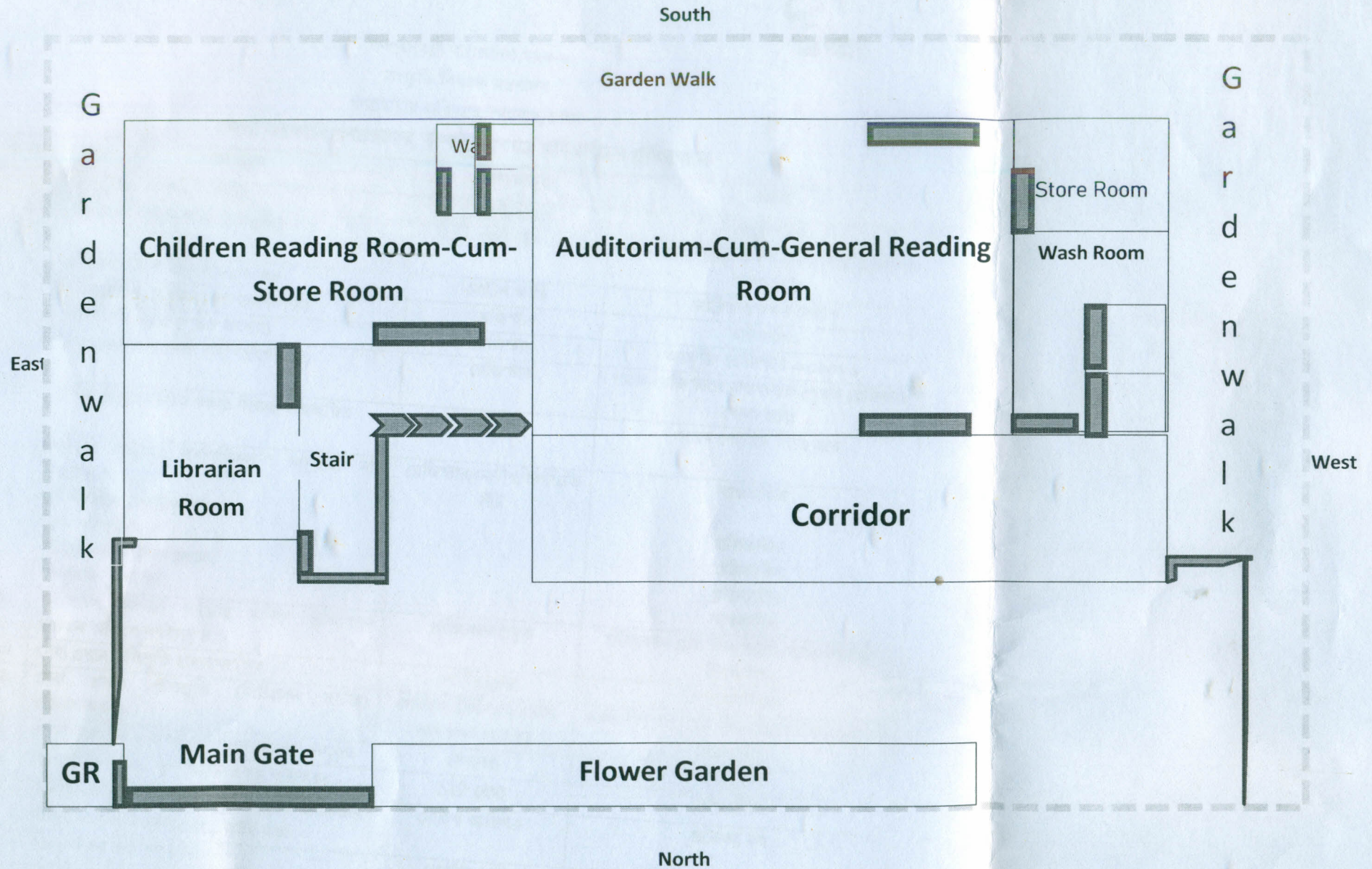
লাইব্রেরিয়ান

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	অন্তর্ভুক্ত 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।	রেজিস্টার/নোটিশ/উপস্থিতি সীট	বাস্তবায়িত প্রক্রিয়াধীন প্রক্রিয়াধীন প্রক্রিয়াধীন বাস্তবায়িত
৯.	অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উদ্ধতন 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 পরীক্ষণ ব্যবস্থা চালুকৃত	সেবাবক্স	বাস্তবায়িত
১৩.	উদ্ভাবনী উদ্যোগ বা ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন	SIP দেখা	বাস্তবায়িত
১৪.	পিআরএল শুরুর দুই মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পিআরএল ও ছুটি নগদায়নপত্র জারি করা	নোটিশ জারিপত্র	প্রয়োজ্য নয়
১৫.	তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	পোর্টাল দেখা	হালনাগাদকৃত
১৬.	ক্রয়পরিকল্পনা মোতাবেক বাজেট বাস্তবায়ন	বিলের কপি দেখা/বিলের রেজিস্টার দেখা	বাস্তবায়িত
১৭.	স্বাবর ও অস্বাবর সম্পত্তির হালনাগাদ তালিকা প্রস্তুত করা	রেজিস্টার	স্বাবর (ডিসি অফিস কর্তৃক প্রদত্ত অনাপত্তিপত্র রয়েছে), অস্বাবর, (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

মোঃ মাসুদ রানা

সাইবেরিয়ান

জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার

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

বাজেট প্রাপ্তির সাথে সাথে ক্রয়পরিকল্পনা কমিটি কর্তৃক সিদ্ধান্ত নিয়ে স্ব স্ব ওয়েব পোর্টালে 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 অংশগ্রহণকারীদের মাঝে বিতরণ হয়েছে মর্মে প্রত্যয়ন থাকা আবশ্যিক।

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 আবশ্যিক।

কার্যার্থেঃ

১) মহাপরিচালক, গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর, শাহবাগ, ঢাকা।

২) লাইব্রেরিয়ান, জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, নওগাঁ।

পরিচালক

বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার
রাজশাহী
rajshahidpl@gmail.com

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

ক) জায়গা :

- ১। পরিমাপ কত : ৩৩ শতক।
- ২। দলিল/নাম জারী হয়েছে কি না : নামজারী প্রক্রিয়াধীন আছে।
- ৩। না হয়ে থাকলে কারণ : প্রযোজ্য নহে।

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

- ১। কত তলা ও পরিমাপ কত : এক তলা
- 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 নষ্ট 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---'x-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 ডেস্ক	: ১ টি
১২। বজাবন্ধু কর্নার	: ১ টি	১৩। মুক্তিযুদ্ধ কর্নার	: ১ টি
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।

জ) 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 নিষ্কাশন ব্যবস্থা : লাইব্রেরি চত্বর থেকে পানি নিষ্কাশন ব্যবস্থা নতুন ভাবে করতে হবে
- ৬। জেনারেটর : প্রয়োজনীয়।
- ৭। টয়লেট : মহিলা ও কর্মচারীদের জন্য আলাদা দুটি টয়লেট জরুরীভিত্তিতে প্রয়োজন।
- ৮। কোয়ার্টার : প্রয়োজন নেই।
- ৯। বাউন্ডারি ওয়ালঃ জরুরীভিত্তিতে ওয়াল আরো ৩ ফুট উঁচু করে তারকাটা দিতে ঘিরে দিতে হবে।
- ১০। এসিঃ লাইব্রেরিয়ানের কক্ষে (জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের, 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 সেক্ষ - ২০ টি
- ২) বাধাই পত্রিকা রাখার জন্য স্টিলের সেক্ষ - ৬ টি
- ৩) পাঠকদের পড়ার জন্য কাঠের রিডিং টেবিল - ৫ টি
- ৪) পাঠকদের কাঠের রিডিং চেয়ার - ২০ টি
- ৫) শিশুদের জন্য আকর্ষনীয় 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।

ঝ) দীর্ঘ মেয়াদি উন্নয়ন মূলক কাজ :

১. ভবনের উর্ধ্বমুখি সম্প্রসারণ (৪ তলা পর্যন্ত)।
২. কম্পিউটার ল্যাব স্থাপন (কমপক্ষে ৩০ টি কম্পিউটার ধারণক্ষমতা সম্পন্ন)
৩. নিজস্ব যানবাহনের ব্যবস্থা।
৪. সম্পূর্ণ ডিজিটাইজড পাবলিক লাইব্রেরি গড়ে তোলা।

এম এম আশিফ

১৭.৮.২০২০

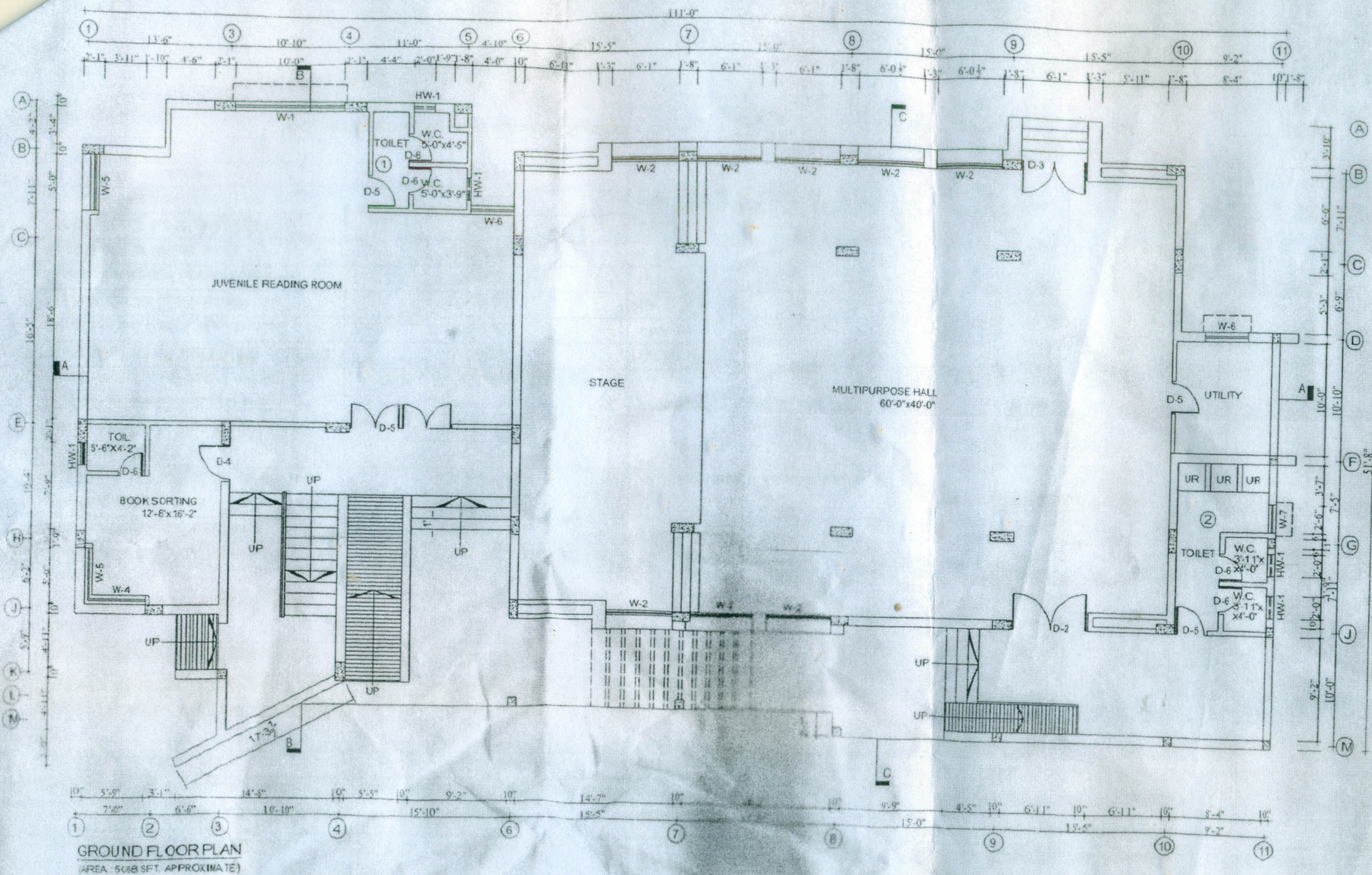
(এস এম আশিফ)

লাইব্রেরিয়ান

জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, নওগাঁ।

ফোনঃ ০৭৪১ - ৮১৪০৬

ই-মেইলঃ naogaondgpl@gmail.com



২৫-১১

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 কম্প্রিকল্পনা অনুযায়ী নথি শ্রেণিকর, 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।
স্বাবর ও অস্বাবর সম্পত্তির হালনাগাদ তালিকা প্রস্তুত করা	রেজিস্টার	স্বাবর সম্পত্তির তালিকা প্রস্তুত আছে, নামজারী প্রক্রিয়াধীন অস্বাবর 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
ইনোভেশন টিমের মাধ্যমে উদ্ভাবনী কার্যক্রম	গৃহীত কার্যক্রম	‘এসো বইয়ের গল্প শুন’ পরিকল্পনা
	বাস্তবায়িত কার্যক্রম	বাস্তবায়িত
নথি নাম্বার এ নথি কোড ব্যবহার	নথি খোলার রেজিস্টার	যথাযথ আছে
ই-ফাইল ব্যবহার	আইডি দিয়ে খুলে দেখা	যথাযথ আছে (কোন পেভিং নথি নেই)



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 রেজিস্টারের 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 অংশগ্রহণকারীদের মাঝে বিতরণ হয়েছে মর্মে প্রত্যয়ন থাকা আবশ্যিক।

বাজেট প্রাপ্তির সাথে সাথে ক্রয়পরিকল্পনা কমিটি কর্তৃক সিদ্ধান্ত নিয়ে স্ব স্ব ওয়েব পোর্টালে 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 মাতৃকালীন 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। অন্যান্য ৩ জন না হলে লাইব্রেরি সার্ভিস কোন অবস্থাতেই চলমান হতে পারে না।

পরিচালক
বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার
রাজশাহী
rajshahidpl@gmail.com

কার্যার্থেঃ

১) মহাপরিচালক, গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর, শাহবাগ, ঢাকা।

২) লাইব্রেরিয়ান, জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, জয়পুরহাট।

৩

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

ক) জায়গা :

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

খ) ভবন : বর্তমান ভবনের ক্ষয়/চ ক্ষয় : 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 : ৩১৬৪
- ৫। প্রতিকৃত বইয়ের হিসাব : ৮০০০ : ৬। নামাজের ব্যবস্থা : নাই
- ৭। পাঠকদের বিশ্রামের ব্যবস্থা : নাই : ৮। সিটিজেন চাটার্ড প্রদর্শন করা : হ্যা
- ৯। ফটোকপিয়ার মেশিনটি : আছে

১৪। ১) অনুমোদিত পদ সংখ্যা : ৮ টি : ২) শূণ্য পদের সংখ্যা : ৪ টি

১৫। পাঠকসেবা : শ্রমিকদের থেকে বৃদ্ধদের (সরকারি ছুটির দিন বন্ধ থাকে) সময় : ১০.০০ - ০৬.০০ টা

গ) ১) সাধারণ পাঠক (গ্রন্থাগারের পুস্তক সু-সজ্জিত) : আয়তন : ৪১'x৬০' = ২৪৬০ব:ফু:

- ১। মোট টেবিলের সংখ্যা : ২৮ টি
- ২। মোট চেয়ারের সংখ্যা : ১৩৭ টি
- ৩। মোট বুক শেলফ : ৪৬টি
- ৪। আলমিরার কাঠের : ৬ টি
- ৫। পত্রিকার র‍্যাপ : : নাই
- ৬। বইয়ের সংখ্যা : ২৬১০০ : ৭। দৈনিক পত্রিকা : : ৯টি
- ৮। সাময়িকী : ৯টি : ৯। ওজন মাপার যন্ত্র : : ১ টি
- ১০। অভিযোগ/মতামত বাস : ১ টি : ১১। বৈজ্ঞানিক ডেস্ক : : আছে
- ১২। বস্তাবন্ধু 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

(১১) সাধারণ পাঠক (উচ্চ) : আয়তন :

- ১। মোট টেবিলের সংখ্যা : ২৮ টি
- ২। মোট চেয়ারের সংখ্যা : ১৫৫ টি
- ৩। সাময়িকী ডিসপেন্সার : ১ টি

ঘ) বিশু পাঠক : আয়তন :

- ১। মোট টেবিলের সংখ্যা : ৩টি
- ২। মোট চেয়ারের সংখ্যা : ১৮ টি
- ৩। মোট বুক শেলফ : ০৪ টি
- ৪। আলমিরার কাঠের : : ৬ টি
- ৫। সাময়িকী ডিসপেন্সার : ১ টি
- ৬। বইয়ের সংখ্যা : ২০০০
- ৭। টায়ার : : আছে

ঙ) সিনিয়ার কক্ষ : নিজস্ব প্রোগ্রামগুলো আয়োজন করা হয়। হ্যা আয়তন : ৪১'x৬০' = ২৪৬০ ব:ফু: সাধারণ পাঠক সিনিয়ার কক্ষ হিসেবে ব্যবহৃত হয়।

: আসন সংখ্যা - ২০০

চ) পাঠক হাজিরা : করোনার পূর্ব মাসে -

পাঠক হাজিরা -সাধারণ পাঠক (প্রতিমাসে গড়ে) : ৬০৮২

পুরুষ - ৪২০০

মহিলা - ১৪৪০

রেফারেন্স - ৪৪২

বিশু কিশোর পাঠক (প্রতিমাসে গড়ে) : ৫৬০

হেলে - ৫০০

মেয়ে - ৬০

ছ) অনুষ্ঠান (২০১৯-২০২০ অর্থবছরে) :

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

জ) স্বল্প মেয়াদি উন্নয়ন মূলক কাজ :

অফিস ভবন

- ১। ভবনের মেঝেতে টাইলস 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।

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 শেল্ফ প্রয়োজন। ১৫ টি
- ২) বাথাই পত্রিকা রাখার জন্য স্টিলের শেল্ফ প্রয়োজন। ৪টি
- ৩) পাঠকদের পড়ার জন্য কাঠের রিডিং টেবিল প্রয়োজন। ১০ টি
- ৪) পাঠকদের কাঠের রিডিং চেয়ার প্রয়োজন। ৩০ টি
- ৫) শিশুদের জন্য আকর্ষনীয় 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।

ঝ) দীর্ঘ মেয়াদি উন্নয়ন মূলক কাজ :

১। দীর্ঘমেয়াদী পরিকল্পনার জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, জয়পুরহাট-এর সাংগঠনিক কার্যক্রম বৃদ্ধিকরণসহ লাইব্রেরি ভবনের উর্দ্ধমুখী সম্প্রসারণমূলক কাজ করা প্রয়োজন।

২। অডিটরিয়াম কক্ষটি আধুনিকীকরণ করা প্রয়োজন।

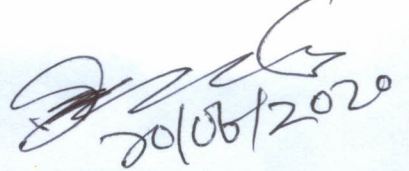
৩। গ্রন্থাগারের পাঠকক্ষে শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত ব্যবস্থা চালু করা প্রয়োজন।

৪। অনলাইন লাইব্রেরি ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম চালু করা প্রয়োজন।

৫। অফিসারের কক্ষ শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত করা প্রয়োজন।

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

নতুন ভবনঃ বিদ্যামান লাইব্রেরি ভবনের ৪র্থ তলা পর্যন্ত উর্দ্ধমুখী সম্প্রসারণমূলক কাজ করা প্রয়োজন।


২০/০৬/২০২০

(মোঃ রোকনুজ্জামান)

লাইব্রেরিয়ান

জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার

জয়পুরহাট।

ফোন নং ০৫৭১-৫১৩৩৩

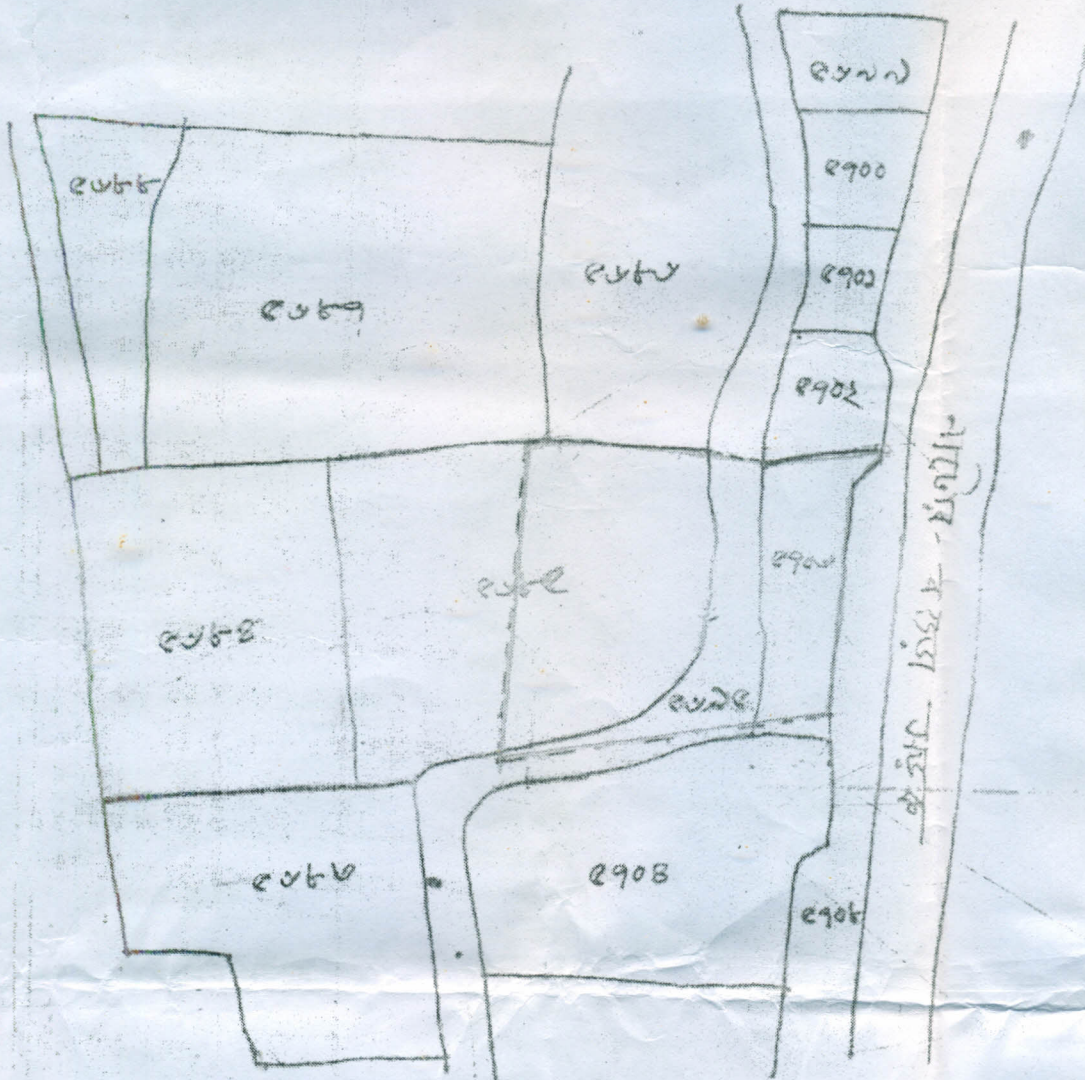
মোবাইল নং ০১৭৩৭-৭৫৪৩৯৮

ই-মেইল: govtpubliclibraryjoypurhat@gmail.com

জেলা পাবলিক লাইব্রেরী সমূহের উন্নয়ন শীর্ষক (তৃতীয় পর্যায়) প্রকল্পের আওতাধীন জেলা
পাবলিক লাইব্রেরী স্থাপনকল্পে ভূমি অধিগ্রহণ নকশা (আরএস নকশা) মতে

প্রস্তাবিত জমির চিত্র:

উত্তর
↑



স্কেল: ৬৪" = ১ মাইল।

মোজা: নাটোর, জে, এল নং-১৫১।

উপজেলা: নাটোর সদর।

জেলা: নাটোর।

স্বাক্ষরিত
২৭/৬/০৭

(স্বাক্ষরিত)

৭৭ নং অফিস

সহস্বাক্ষর

স্বাক্ষর

ভূমি তফসিল:

আরএস খতিয়ান নং	আরএস দাগ নং	রেকর্ডার 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।



জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, জয়পুরহাট অফিসের পরিদর্শনের প্রতিবেদন।

ক্র.নং	কার্যক্রম	উপাওসমূহ	মন্তব্য
১	পাঠকসেবা (পাঠক উপস্থিতি)	রেজিস্টার	লক্ষ্যমাত্রা 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 শূদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী নথি প্রণয়ন বিনষ্টকরণের জারিকৃত পত্র ক্রয়পরিকল্পনা, উত্তম চর্চার তালিকা প্রণয়ন, গুনশুনানি ইত্যাদি	রেজিস্টার/নোটিশ/উপস্থিতির সীট	বাস্তবায়িত (১৭০৫৫৫৩৬৩ ২৩)
৯	অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উদ্ভূত অফিসে দাখিলকৃত	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	সেবা গৃহীতাদের মতামত পরীক্ষণ 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	প্রয়োজ্য নহে
১৫	তথ্য বাতায়ন হালানাগাদকরণ	পোর্টাল দেখা	হালানাগাদকৃত
১৬	ক্রয়পরিকল্পনা মোতাবেক বাজেট বাস্তবায়ন	বিলের কপি দেখা/বিলের রেজিস্টার দেখা	বাস্তবায়িত
১৭	স্বাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির হালনাগাদ 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	প্রয়োজ্য নহে
২২	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত	অডিট আপত্তি সংখ্যার কপি	প্রয়োজ্য নহে
২৩	ইনোভেশন টিমের মাধ্যমে উদ্ভাবনী কার্যক্রম	গৃহীত কার্যক্রম বাস্তবায়িত কার্যক্রম	বাস্তবায়িত
২৪	নথি নাম্বার এ নথি কোড ব্যবহার	নথি খোলার রেজিস্টার	রেজিস্টার চালুকৃত
২৫	ই ফাইল ব্যবহার	আইডি দিয়ে খুলে দেখা	বাস্তবায়িত

স্বাক্ষর
মোঃ রোকনুজ্জামান
আইনজ্ঞান
জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার
জয়পুরহাট।

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 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 রেজিস্টারের 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 আগামী 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 বাঞ্ছনীয়।

বাজেট প্রাপ্তির সাথে সাথে ক্রয়পরিকল্পনা কমিটি কর্তৃক সিদ্ধান্ত নিয়ে স্ব স্ব ওয়েব পোর্টলে আপলোড করতে হবে। পরিকল্পনা মাফিক মালামাল ক্রয়, মোরামত 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 অংশগ্রহণকারীদের মাঝে বিতরণ হয়েছে মর্মে প্রত্যয়ন থাকা আবশ্যিক।

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।



পরিচালক

বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার

রাজশাহী

rajshahidpl@gmail.com

কার্যার্থেঃ

১) মহাপরিচালক, গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর, শাহবাগ, ঢাকা।

২) লাইব্রেরিয়ান, জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, নাটোর।

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

ক) জায়গা :

- ১। পরিমাপ কত : ৩৩ শতাংশ
 ২। দলিল/নাম জারী হয়েছে কি না : নাম জারী করা হয়েছে
 ৩। না হয়ে থাকলে কারণ :

খ) ভবন : (বর্তমান ভবনের স্কাচ 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 প্রশ্রামের ব্যবস্থা : রয়েছে ৮। সিটিজেন চার্টার্ড 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 | ৩। মোট বুক শেল্ফ : ৩৯ টি |
| ২। মোট চেয়ারের সংখ্যা : ১১৯ টি | ৫। পত্রিকার র্যাগ : ০৩ টি |
| ৪। আলমিরা কাঠের : ০৪ টি | ৭। দৈনিক পত্রিকা : ১২ টি |
| ৬। বইয়ের সংখ্যা : ১৮৩২৭ টি | ৯। ওজন মাপার যন্ত্র : ০১ টি |
| ৮। সাময়িকী : ০৯ টি | ১১। হেল্প ডেস্ক : রয়েছে |
| ১০। অভিযোগ/মতামত বাক্স : ০১ টি | ১৩। মুক্তিযুদ্ধ কর্নার : রয়েছে |
| ১২। বঙ্গবন্ধু কর্নার : রয়েছে | ১৫। রবি কর্নার : নাই |
| ১৪। ব্রিটিশ কাউন্সিল কর্নার : নাই | ১৭। Wi-Fi : রয়েছে |
| ১৬। স্থানীয় সরকার রিসোর্স কর্নার : নাই | |

ঘ) শিশু পাঠকক্ষ : আয়তন : ৫০x৩০= ১৫০০ ব.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 প্রোগ্রামগুলো সাধারণ পাঠকক্ষে আয়োজন করা হয়।
 আসন সংখ্যা - ২০০ জন

চ) পাঠক হাজিরা : করোনার পূর্ব মাসে -১৭৬০

পাঠক হাজিরা -সাধারণ পাঠক (প্রতিমাসে গড়ে): ৩১১৫

পুরুষ - ১৮১৫

মহিলা - ৮৮৫

রেফারেন্স - ৩৪৫

শিশু কিশোর পাঠকক্ষ (প্রতিমাসে গড়ে): ৪৬৬

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 নিষ্কাশন ব্যবস্থা : সংস্কার করা প্রয়োজন ৬। জেনারেটর : প্রয়োজন
৭। টয়লেট/বাথরুম : সংস্কার ও বৃদ্ধি প্রয়োজন ৮। কোয়ার্টার : নিরাপত্তা প্রহরীর জন্য কোয়ার্টার 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 শেল্ফ - ২০ টি
২) বাথরুম পত্রিকা রাখার জন্য স্টিলের শেল্ফ - ০৫ টি
৩) পাঠকদের পড়ার জন্য কাঠের রিডিং টেবিল - ১৫ টি
৪) পাঠকদের কাঠের রিডিং চেয়ার - ৪০ টি
৫) শিশুদের জন্য আকর্ষণীয় ডিজাইনের রিডিং টেবিল - ১০ টি ও চেয়ার ৪০ টি
৬) স্টাফ প্রদেয় জন্য কাঠের ০৫ টি টেবিল ০৫ টি চেয়ার প্রয়োজন।

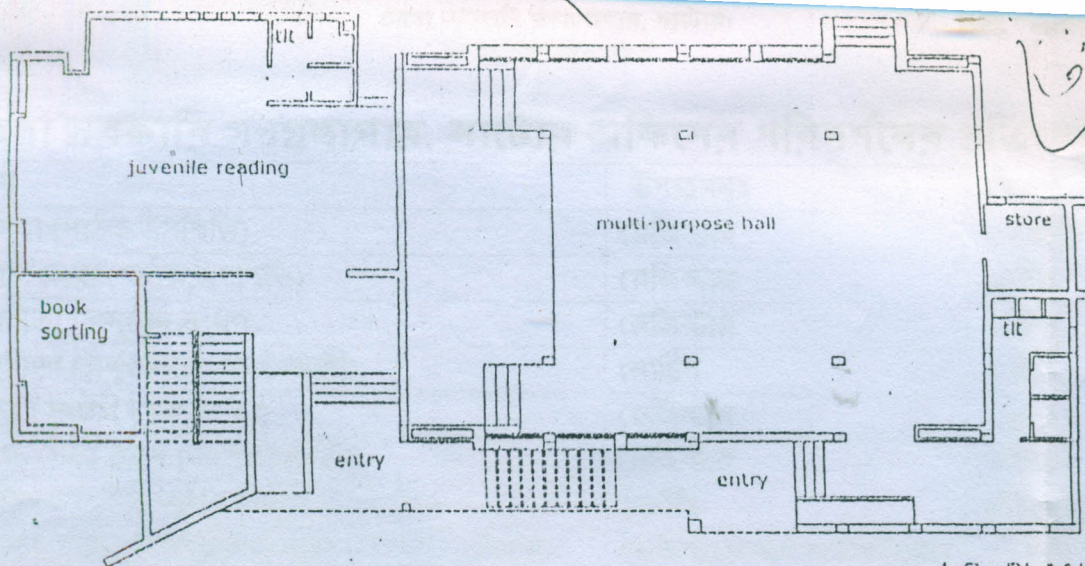
ঝ) দীর্ঘ মেয়াদি উন্নয়ন মূলক কাজ :

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 করনা

নতুন ভবন: পাঠক সংখ্যা বৃদ্ধি ফলে, পাঠকদের চাহিদা অনুযায়ী আধুনিক উর্দ্ধমুখী (০৪
তলা) ভবন তৈরি করা প্রয়োজনা

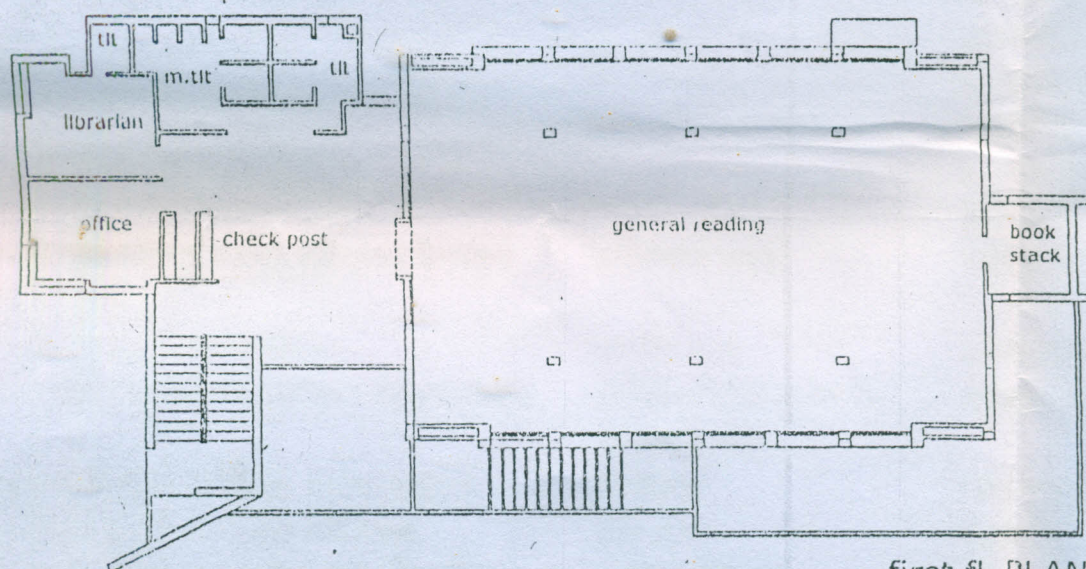
পাঠকক্ষ: পাঠকক্ষগুলো এসি ও স্টাইলস্ স্থাপন করা প্রয়োজনা

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

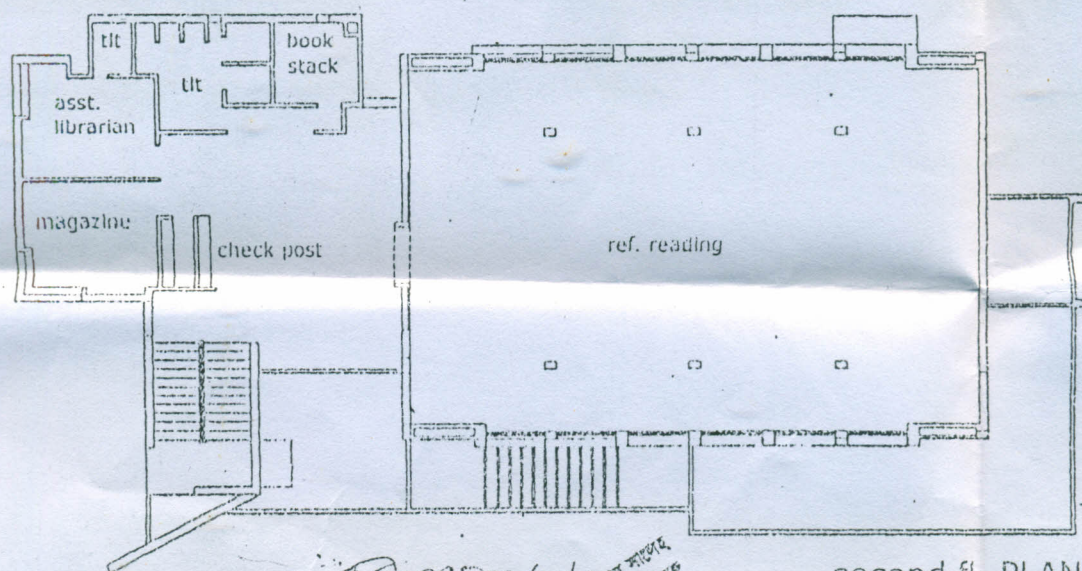


district PUBLIC LIBRARY

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



first fl. PLAN



second fl. PLAN

Handwritten notes:
 1. 1st floor
 2. 2nd floor
 3. 3rd floor
 4. 4th floor
 5. 5th floor
 6. 6th floor
 7. 7th floor
 8. 8th floor
 9. 9th floor
 10. 10th floor
 11. 11th floor
 12. 12th floor
 13. 13th floor
 14. 14th floor
 15. 15th floor
 16. 16th floor
 17. 17th floor
 18. 18th floor
 19. 19th floor
 20. 20th floor
 21. 21st floor
 22. 22nd floor
 23. 23rd floor
 24. 24th floor
 25. 25th floor
 26. 26th floor
 27. 27th floor
 28. 28th floor
 29. 29th floor
 30. 30th floor
 31. 31st floor
 32. 32nd floor
 33. 33rd floor
 34. 34th floor
 35. 35th floor
 36. 36th floor
 37. 37th floor
 38. 38th floor
 39. 39th floor
 40. 40th floor
 41. 41st floor
 42. 42nd floor
 43. 43rd floor
 44. 44th floor
 45. 45th floor
 46. 46th floor
 47. 47th floor
 48. 48th floor
 49. 49th floor
 50. 50th floor
 51. 51st floor
 52. 52nd floor
 53. 53rd floor
 54. 54th floor
 55. 55th floor
 56. 56th floor
 57. 57th floor
 58. 58th floor
 59. 59th floor
 60. 60th floor
 61. 61st floor
 62. 62nd floor
 63. 63rd floor
 64. 64th floor
 65. 65th floor
 66. 66th floor
 67. 67th floor
 68. 68th floor
 69. 69th floor
 70. 70th floor
 71. 71st floor
 72. 72nd floor
 73. 73rd floor
 74. 74th floor
 75. 75th floor
 76. 76th floor
 77. 77th floor
 78. 78th floor
 79. 79th floor
 80. 80th floor
 81. 81st floor
 82. 82nd floor
 83. 83rd floor
 84. 84th floor
 85. 85th floor
 86. 86th floor
 87. 87th floor
 88. 88th floor
 89. 89th floor
 90. 90th floor
 91. 91st floor
 92. 92nd floor
 93. 93rd floor
 94. 94th floor
 95. 95th floor
 96. 96th floor
 97. 97th floor
 98. 98th floor
 99. 99th floor
 100. 100th floor
 101. 101st floor
 102. 102nd floor
 103. 103rd floor
 104. 104th floor
 105. 105th floor
 106. 106th floor
 107. 107th floor
 108. 108th floor
 109. 109th floor
 110. 110th floor
 111. 111th floor
 112. 112th floor
 113. 113th floor
 114. 114th floor
 115. 115th floor
 116. 116th floor
 117. 117th floor
 118. 118th floor
 119. 119th floor
 120. 120th floor
 121. 121st floor
 122. 122nd floor
 123. 123rd floor
 124. 124th floor
 125. 125th floor
 126. 126th floor
 127. 127th floor
 128. 128th floor
 129. 129th floor
 130. 130th floor
 131. 131st floor
 132. 132nd floor
 133. 133rd floor
 134. 134th floor
 135. 135th floor
 136. 136th floor
 137. 137th floor
 138. 138th floor
 139. 139th floor
 140. 140th floor
 141. 141st floor
 142. 142nd floor
 143. 143rd floor
 144. 144th floor
 145. 145th floor
 146. 146th floor
 147. 147th floor
 148. 148th floor
 149. 149th floor
 150. 150th floor
 151. 151st floor
 152. 152nd floor
 153. 153rd floor
 154. 154th floor
 155. 155th floor
 156. 156th floor
 157. 157th floor
 158. 158th floor
 159. 159th floor
 160. 160th floor
 161. 161st floor
 162. 162nd floor
 163. 163rd floor
 164. 164th floor
 165. 165th floor
 166. 166th floor
 167. 167th floor
 168. 168th floor
 169. 169th floor
 170. 170th floor
 171. 171st floor
 172. 172nd floor
 173. 173rd floor
 174. 174th floor
 175. 175th floor
 176. 176th floor
 177. 177th floor
 178. 178th floor
 179. 179th floor
 180. 180th floor
 181. 181st floor
 182. 182nd floor
 183. 183rd floor
 184. 184th floor
 185. 185th floor
 186. 186th floor
 187. 187th floor
 188. 188th floor
 189. 189th floor
 190. 190th floor
 191. 191st floor
 192. 192nd floor
 193. 193rd floor
 194. 194th floor
 195. 195th floor
 196. 196th floor
 197. 197th floor
 198. 198th floor
 199. 199th floor
 200. 200th floor
 201. 201st floor
 202. 202nd floor
 203. 203rd floor
 204. 204th floor
 205. 205th floor
 206. 206th floor
 207. 207th floor
 208. 208th floor
 209. 209th floor
 210. 210th floor
 211. 211st floor
 212. 212nd floor
 213. 213rd floor
 214. 214th floor
 215. 215th floor
 216. 216th floor
 217. 217th floor
 218. 218th floor
 219. 219th floor
 220. 220th floor
 221. 221st floor
 222. 222nd floor
 223. 223rd floor
 224. 224th floor
 225. 225th floor
 226. 226th floor
 227. 227th floor
 228. 228th floor
 229. 229th floor
 230. 230th floor
 231. 231st floor
 232. 232nd floor
 233. 233rd floor
 234. 234th floor
 235. 235th floor
 236. 236th floor
 237. 237th floor
 238. 238th floor
 239. 239th floor
 240. 240th floor
 241. 241st floor
 242. 242nd floor
 243. 243rd floor
 244. 244th floor
 245. 245th floor
 246. 246th floor
 247. 247th floor
 248. 248th floor
 249. 249th floor
 250. 250th floor
 251. 251st floor
 252. 252nd floor
 253. 253rd floor
 254. 254th floor
 255. 255th floor
 256. 256th floor
 257. 257th floor
 258. 258th floor
 259. 259th floor
 260. 260th floor
 261. 261st floor
 262. 262nd floor
 263. 263rd floor
 264. 264th floor
 265. 265th floor
 266. 266th floor
 267. 267th floor
 268. 268th floor
 269. 269th floor
 270. 270th floor
 271. 271st floor
 272. 272nd floor
 273. 273rd floor
 274. 274th floor
 275. 275th floor
 276. 276th floor
 277. 277th floor
 278. 278th floor
 279. 279th floor
 280. 280th floor
 281. 281st floor
 282. 282nd floor
 283. 283rd floor
 284. 284th floor
 285. 285th floor
 286. 286th floor
 287. 287th floor
 288. 288th floor
 289. 289th floor
 290. 290th floor
 291. 291st floor
 292. 292nd floor
 293. 293rd floor
 294. 294th floor
 295. 295th floor
 296. 296th floor
 297. 297th floor
 298. 298th floor
 299. 299th floor
 300. 300th floor
 301. 301st floor
 302. 302nd floor
 303. 303rd floor
 304. 304th floor
 305. 305th floor
 306. 306th floor
 307. 307th floor
 308. 308th floor
 309. 309th floor
 310. 310th floor
 311. 311st floor
 312. 312nd floor
 313. 313rd floor
 314. 314th floor
 315. 315th floor
 316. 316th floor
 317. 317th floor
 318. 318th floor
 319. 319th floor
 320. 320th floor
 321. 321st floor
 322. 322nd floor
 323. 323rd floor
 324. 324th floor
 325. 325th floor
 326. 326th floor
 327. 327th floor
 328. 328th floor
 329. 329th floor
 330. 330th floor
 331. 331st floor
 332. 332nd floor
 333. 333rd floor
 334. 334th floor
 335. 335th floor
 336. 336th floor
 337. 337th floor
 338. 338th floor
 339. 339th floor
 340. 340th floor
 341. 341st floor
 342. 342nd floor
 343. 343rd floor
 344. 344th floor
 345. 345th floor
 346. 346th floor
 347. 347th floor
 348. 348th floor
 349. 349th floor
 350. 350th floor
 351. 351st floor
 352. 352nd floor
 353. 353rd floor
 354. 354th floor
 355. 355th floor
 356. 356th floor
 357. 357th floor
 358. 358th floor
 359. 359th floor
 360. 360th floor
 361. 361st floor
 362. 362nd floor
 363. 363rd floor
 364. 364th floor
 365. 365th floor
 366. 366th floor
 367. 367th floor
 368. 368th floor
 369. 369th floor
 370. 370th floor
 371. 371st floor
 372. 372nd floor
 373. 373rd floor
 374. 374th floor
 375. 375th floor
 376. 376th floor
 377. 377th floor
 378. 378th floor
 379. 379th floor
 380. 380th floor
 381. 381st floor
 382. 382nd floor
 383. 383rd floor
 384. 384th floor
 385. 385th floor
 386. 386th floor
 387. 387th floor
 388. 388th floor
 389. 389th floor
 390. 390th floor
 391. 391st floor
 392. 392nd floor
 393. 393rd floor
 394. 394th floor
 395. 395th floor
 396. 396th floor
 397. 397th floor
 398. 398th floor
 399. 399th floor
 400. 400th floor
 401. 401st floor
 402. 402nd floor
 403. 403rd floor
 404. 404th floor
 405. 405th floor
 406. 406th floor
 407. 407th floor
 408. 408th floor
 409. 409th floor
 410. 410th floor
 411. 411st floor
 412. 412nd floor
 413. 413rd floor
 414. 414th floor
 415. 415th floor
 416. 416th floor
 417. 417th floor
 418. 418th floor
 419. 419th floor
 420. 420th floor
 421. 421st floor
 422. 422nd floor
 423. 423rd floor
 424. 424th floor
 425. 425th floor
 426. 426th floor
 427. 427th floor
 428. 428th floor
 429. 429th floor
 430. 430th floor
 431. 431st floor
 432. 432nd floor
 433. 433rd floor
 434. 434th floor
 435. 435th floor
 436. 436th floor
 437. 437th floor
 438. 438th floor
 439. 439th floor
 440. 440th floor
 441. 441st floor
 442. 442nd floor
 443. 443rd floor
 444. 444th floor
 445. 445th floor
 446. 446th floor
 447. 447th floor
 448. 448th floor
 449. 449th floor
 450. 450th floor
 451. 451st floor
 452. 452nd floor
 453. 453rd floor
 454. 454th floor
 455. 455th floor
 456. 456th floor
 457. 457th floor
 458. 458th floor
 459. 459th floor
 460. 460th floor
 461. 461st floor
 462. 462nd floor
 463. 463rd floor
 464. 464th floor
 465. 465th floor
 466. 466th floor
 467. 467th floor
 468. 468th floor
 469. 469th floor
 470. 470th floor
 471. 471st floor
 472. 472nd floor
 473. 473rd floor
 474. 474th floor
 475. 475th floor
 476. 476th floor
 477. 477th floor
 478. 478th floor
 479. 479th floor
 480. 480th floor
 481. 481st floor
 482. 482nd floor
 483. 483rd floor
 484. 484th floor
 485. 485th floor
 486. 486th floor
 487. 487th floor
 488. 488th floor
 489. 489th floor
 490. 490th floor
 491. 491st floor
 492. 492nd floor
 493. 493rd floor
 494. 494th floor
 495. 495th floor
 496. 496th floor
 497. 497th floor
 498. 498th floor
 499. 499th floor
 500. 500th floor
 501. 501st floor
 502. 502nd floor
 503. 503rd floor
 504. 504th floor
 505. 505th floor
 506. 506th floor
 507. 507th floor
 508. 508th floor
 509. 509th floor
 510. 510th floor
 511. 511st floor
 512. 512nd floor
 513. 513rd floor
 514. 514th floor
 515. 515th floor
 516. 516th floor
 517. 517th floor
 518. 518th floor
 519. 519th floor
 520. 520th floor
 521. 521st floor
 522. 522nd floor
 523. 523rd floor
 524. 524th floor
 525. 525th floor
 526. 526th floor
 527. 527th floor
 528. 528th floor
 529. 529th floor
 530. 530th floor
 531. 531st floor
 532. 532nd floor
 533. 533rd floor
 534. 534th floor
 535. 535th floor
 536. 536th floor
 537. 537th floor
 538. 538th floor
 539. 539th floor
 540. 540th floor
 541. 541st floor
 542. 542nd floor
 543. 543rd floor
 544. 544th floor
 545. 545th floor
 546. 546th floor
 547. 547th floor
 548. 548th floor
 549. 549th floor
 550. 550th floor
 551. 551st floor
 552. 552nd floor
 553. 553rd floor
 554. 554th floor
 555. 555th floor
 556. 556th floor
 557. 557th floor
 558. 558th floor
 559. 559th floor
 560. 560th floor
 561. 561st floor
 562. 562nd floor
 563. 563rd floor
 564. 564th floor
 565. 565th floor
 566. 566th floor
 567. 567th floor
 568. 568th floor
 569. 569th floor
 570. 570th floor
 571. 571st floor
 572. 572nd floor
 573. 573rd floor
 574. 574th floor
 575. 575th floor
 576. 576th floor
 577. 577th floor
 578. 578th floor
 579. 579th floor
 580. 580th floor
 581. 581st floor
 582. 582nd floor
 583. 583rd floor
 584. 584th floor
 585. 585th floor
 586. 586th floor
 587. 587th floor
 588. 588th floor
 589. 589th floor
 590. 590th floor
 591. 591st floor
 592. 592nd floor
 593. 593rd floor
 594. 594th floor
 595. 595th floor
 596. 596th floor
 597. 597th floor
 598. 598th floor
 599. 599th floor
 600. 600th floor
 601. 601st floor
 602. 602nd floor
 603. 603rd floor
 604. 604th floor
 605. 605th floor
 606. 606th floor
 607. 607th floor
 608. 608th floor
 609. 609th floor
 610. 610th floor
 611. 611st floor
 612. 612nd floor
 613. 613rd floor
 614. 614th floor
 615. 615th floor
 616. 616th floor
 617. 617th floor
 618. 618th floor
 619. 619th floor
 620. 620th floor
 621. 621st floor
 622. 622nd floor
 623. 623rd floor
 624. 624th floor
 625. 625th floor
 626. 626th floor
 627. 627th floor
 628. 628th floor
 629. 629th floor
 630. 630th floor
 631. 631st floor
 632. 632nd floor
 633. 633rd floor
 634. 634th floor
 635. 635th floor
 636. 636th floor
 637. 637th floor
 638. 638th floor
 639. 639th floor
 640. 640th floor
 641. 641st floor
 642. 642nd floor
 643. 643rd floor
 644. 644th floor
 645. 645th floor
 646. 646th floor
 647. 647th floor
 648. 648th floor
 649. 649th floor
 650. 650th floor
 651. 651st floor
 652. 652nd floor
 653. 653rd floor
 654. 654th floor
 655. 655th floor
 656. 656th floor
 657. 657th floor
 658. 658th floor
 659. 659th floor
 660. 660th floor
 661. 661st floor
 662. 662nd floor
 663. 663rd floor
 664. 664th floor
 665. 665th floor
 666. 666th floor
 667. 667th floor
 668. 668th floor
 669. 669th floor
 670. 670th floor
 671. 671st floor
 672. 672nd floor
 673. 673rd floor
 674. 674th floor
 675. 675th floor
 676. 676th floor
 677. 677th floor
 678. 678th floor
 679. 679th floor
 680. 680th floor
 681. 681st floor
 682. 682nd floor
 683. 683rd floor
 684. 684th floor
 685. 685th floor
 686. 686th floor
 687. 687th floor
 688. 688th floor
 689. 689th floor
 690. 690th floor
 691. 691st floor
 692. 692nd floor
 693. 693rd floor
 694. 694th floor
 695. 695th floor
 696. 696th floor
 697. 697th floor
 698. 698th floor
 699. 699th floor
 700. 700th floor
 701. 701st floor
 702. 702nd floor
 703. 703rd floor
 704. 704th floor
 705. 705th floor
 706. 706th floor
 707. 707th floor
 708. 708th floor
 709. 709th floor
 710. 710th floor
 711. 711st floor
 712. 712nd floor
 713. 713rd floor
 714. 714th floor
 715. 715th floor
 716. 716th floor
 717. 717th floor
 718. 718th floor
 719. 719th floor
 720. 720th floor
 721. 721st floor
 722. 722nd floor
 723. 723rd floor
 724. 724th floor
 725. 725th floor
 726. 726th floor
 727. 727th floor
 728. 728th floor
 729. 729th floor
 730. 730th floor
 731. 731st floor
 732. 732nd floor
 733. 733rd floor
 734. 734th floor
 735. 735th floor
 736. 736th floor
 737. 737th floor
 738. 738th floor
 739. 739th floor
 740. 740th floor
 741. 741st floor
 742. 742nd floor
 743. 743rd floor
 744. 744th floor
 745. 745th floor
 746. 746th floor
 747. 747th floor
 748. 748th floor
 749. 749th floor
 750. 750th floor
 751. 751st floor
 752. 752nd floor
 753. 753rd floor
 754. 754th floor
 755. 755th floor
 756. 756th floor
 757. 757th floor
 758. 758th floor
 759. 759th floor
 760. 760th floor
 761. 761st floor
 762. 762nd floor
 763. 763rd floor
 764. 764th floor
 765. 765th floor
 766. 766th floor
 767. 767th floor
 768. 768th floor
 769. 769th floor
 770. 770th floor
 771. 771st floor
 772. 772nd floor
 773. 773rd floor
 774. 774th floor
 775. 775th floor
 776. 776th floor
 777. 777th floor
 778. 778th floor
 779. 779th floor
 780. 780th floor
 781. 781st floor
 782. 782nd floor
 783. 783rd floor
 784. 784th floor
 785. 785th floor
 786. 786th floor
 787. 787th floor
 788. 788th floor
 789. 789th floor
 790. 790th floor
 791. 791st floor
 792. 792nd floor
 793. 793rd floor
 794. 794th floor
 795. 795th floor
 796. 796th floor
 797. 797th floor
 798. 798th floor
 799. 799th floor
 800. 800th floor
 801. 801st floor
 802. 802nd floor
 803.

পড়ব বই গড়ব দেশ
বঙ্গবন্ধুর বাংলাদেশ

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



জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, নাটোর অফিসের পরিদর্শনের প্রতিবেদন

ক্র.নং	কার্যক্রম	উপাত্তসমূহ	মন্তব্য
১	পাঠকসেবা (পাঠক উপস্থিতি)	রেজিস্টার	লক্ষ্যমাত্রা 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 আরিকৃত 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 নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন অফিসে দাখিলকৃত	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	সেবাগ্রহীতাদের 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	নোটিশ জারি পত্র	প্রযোজ্য নহে
১৫	তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	পোর্টাল দেখা	হালানাগাদকৃত
১৬	ক্রয়পরিকল্পনা মোতাবেক বাজেট বাস্তবায়ন	বিলের কপি দেখা /বিলের রেজিস্টার দেখা	প্রক্রিয়াধীন
১৭	স্বাবর ও অস্বাবর সম্পত্তির হালনাগাদ তালিকা প্রস্তুত করা	রেজিস্টার	১. স্বাবর সম্পত্তি বাস্তবায়িত

			২. অস্থাবর সম্পত্তি 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 নিষ্পত্তিকৃত	অডিট আপত্তি সংখ্যার কপি	প্রযোজ্য নহে
২৩	ইনোভেশন 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: উডবার্গ 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 রেজিস্টারের 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 আগামী 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 গণশুনানী যথাযথভাবে কার্যাদি সম্পন্ন করণ এবং প্রতিটির প্রতিবেদন ওয়েব 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 বাঞ্ছনীয়।

বাজেট প্রাপ্তির সাথে সাথে ক্রয়পরিকল্পনা কমিটি কর্তৃক সিদ্ধান্ত নিয়ে স্ব স্ব ওয়েব পোর্টালে 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 আবশ্যিক।

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 নিম্নলিখিত করে আগামী সেপ্টেম্বর/২০ মাসের মধ্যে জবাব পেশ করতে হবে।

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

কার্যার্থেঃ

১) মহাপরিচালক, গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর, শাহবাগ, ঢাকা।

২) লাইব্রেরিয়ান, জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, বগুড়া।

পরিচালক

বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার
রাজশাহী
rajshahidpl@gmail.com

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

যগী :

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

খ) ভবন : (বর্তমান ভবনের স্ট্যাচ সংযুক্ত)

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

গ) ১) সাধারণ পাঠকক্ষ (গ্রন্থাগারের পুস্তক সু-সজ্জিত): আয়তন : $৬০ \times ৪০ = ২৪০০$ ব:ফু:

- ১। মোট টেবিলের সংখ্যা : ১২ টি
২। মোট চেয়ারের সংখ্যা : ৬০ টি ৩। মোট বুক শেল্ফ : ৪২ টি (আরও ১০টি স্টীল 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। ফ্রিজে ডেক্স : ১ টি
১২। বজ্রবন্ধু 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

(২) সাধারণ পাঠকক্ষ (উন্মুক্ত) : আয়তন : $৬০ \times ৪০ = ২৪০০$ ব:ফু:

- ১। মোট টেবিলের সংখ্যা : ১১ টি
২। মোট চেয়ারের সংখ্যা : ৯৭ টি ৩। সাময়িকী ডিসপ্লে র্যাগ : ১ টি

ঘ) শিশু পাঠকক্ষ : আয়তন : $১২ \times ১০ = ১২০$ ব: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 প্রোগ্রামগুলো আয়োজন করা হয়। আয়তন : $৬০ \times ৪০ = ২৪০০$ 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 শিশোর 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। স্কেল স্ট্যান্ড/গ্যারেজ স্থাপন
৫। অফিস প্রধানের কক্ষে এসি স্থাপনের প্রয়োজন
৬। অডিটোরিয়ামের এসি মেরামত

১৭/০৮/২০২০
(মোঃ আমির হোসেন)
সহকারী লাইব্রেরিয়ান
জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার
বগুড়া।

আসবাবপত্র :

- ১) পুস্তকের জন্য স্টিলের বড় বুক সেক্স - ২০ টি
- ২) বাধাই পত্রিকা রাখার জন্য স্টিলের সেক্স - ১০ টি
- ৩) পাঠকদের পড়ার জন্য কাঠের রিডিং টেবিল - ২০ টি
- ৪) পাঠকদের কাঠের রিডিং চেয়ার - ১০০ টি
- ৫) শিশুদের জন্য আকর্ষনীয় 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 নিম্নরূপ-

- ১) পাঠকক্ষ ও অফিস কক্ষে এসি ব্যবস্থাকরণ
- ২) জেনারেটর এর ব্যবস্থাকরণ
- ৩) অডিটোরিয়ামের দশক চেয়ার পুনঃস্থাপন

নতুন ভবন: প্রযোজ্য নয়

১২.০৮.২০২০

(মো: আমির হোসেন)

সহকারী লাইব্রেরিয়ান

জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার

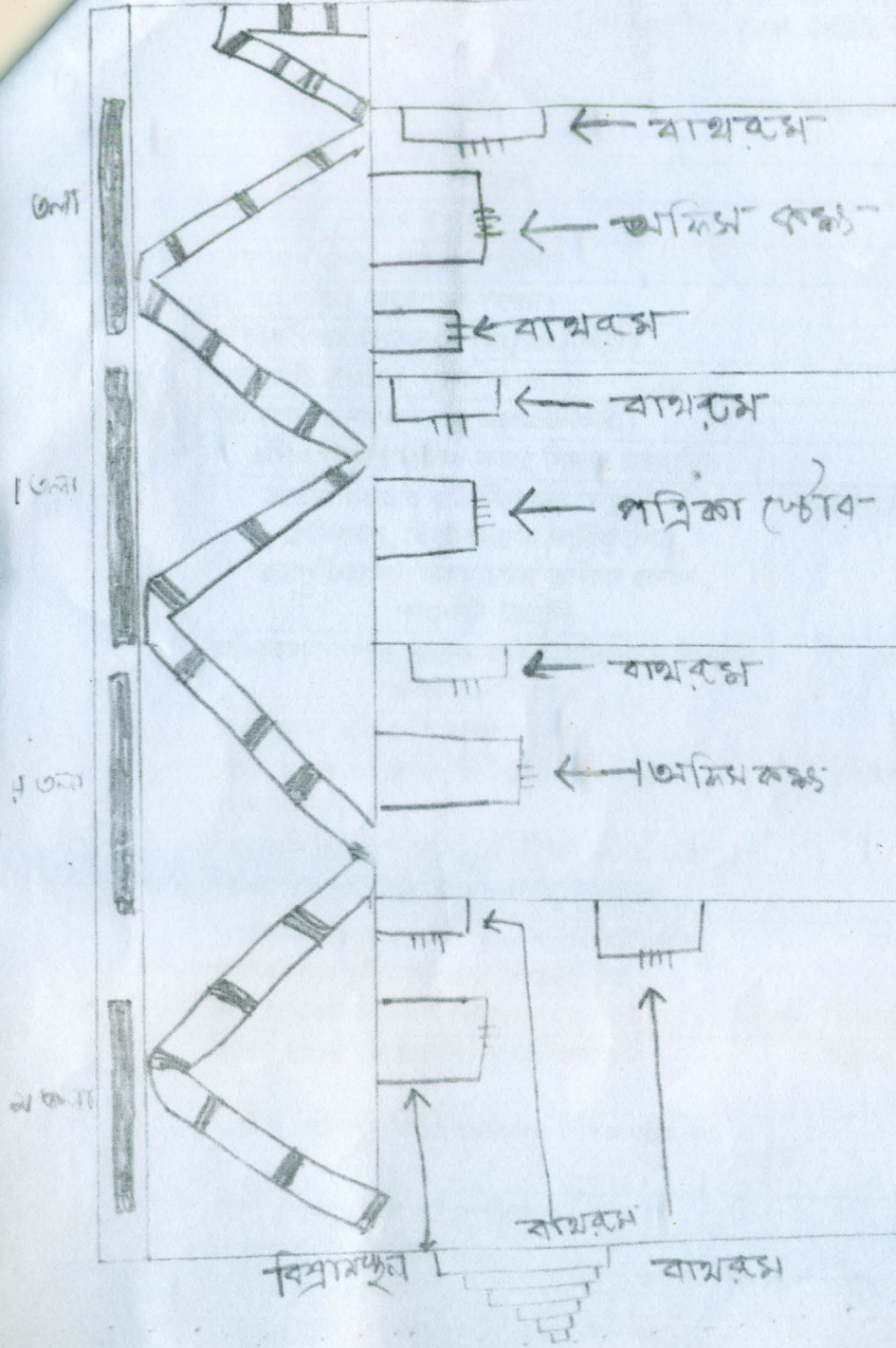
বগুড়া

ফোন: ০৫১-৬৬৭৮

মোবা: ০১৭৪০-০২০৪২৬

e-mail: dgplbogura19@gmail.com

ছাঁদ



প্রকৃতি শাস্ত্রা

বাত্মবহন
সহিষ্ণুতা নান্যাত কল
পাট কল

৪০

অদ্বিগ্ন কল ও বাত্মবহন
পাট কল

অতি চৌকিমান

১০ ফুট

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

৬৮ - ৮৮

পরিদর্শনের প্রতিবেদন

কার্যক্রম	উপাত্তসমূহ	মন্তব্য
পাঠকসেবা (পাঠক উপস্থিতি)	রেজিস্টার	বাস্তবায়িত
রেফারেন্স সেবা (পাঠক উপস্থিতি)	রেজিস্টার	বাস্তবায়িত
প্রতিযোগিতা/ অনুষ্ঠানের সংখ্যা	নোটিশ জারি	বাস্তবায়িত
প্রতিযোগিতা অনুষ্ঠানের (অংশগ্রহনকারী)	রেজিস্টার	রেজিস্টার তৈরী করতে
পাঠসামগ্রী সংগ্রহ (পুস্তক সংখ্যা)	রেজিস্টার	৪৫৮০৭
ইন্টারনেট সেবা প্রদান (অংশগ্রহনকারী)	রেজিস্টার	বাস্তবায়িত
এপিএ টিমের মাসিক সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত	নোটিশ	
জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী নথি শ্রেণিকরণ, বিনষ্টকরণের জারিকৃতপত্র, ক্রয়পরিকল্পনা, উত্তম চর্চার তালিকা প্রণয়ন, গণগুনানি ইত্যাদি	রেজিস্টার/নোটিশ/উপস্থিতির সীট	অবাস্তবায়িত
অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন অফিসে দাখিলকৃত	প্রতিবেদন প্রস্তুত	বাস্তবায়িত
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি হালনাগাদকৃত	পোর্টাল দেখা	হালনাগাদকৃত
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) হালনাগাদকৃত	পোর্টালে সিটিজেন চার্টার আপলোড করা	জরুরি প্রতিবেদন দিতে (প্রতি ৩ মাসে পরিবর্তন)
সেবেগ্রহীতাদের মতামত পরিবীক্ষণ ব্যবস্থা চালুকৃত	সেবা বন্ধ	বাস্তবায়িত
উদ্ভবনী উদ্যোগ/ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন	SIP দেখা	হালনাগাদকৃত
পিআর এল শুরুর ২ মাস পূর্বে 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 রেজিস্টার দেখা	বাস্তবায়িত
স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির হালনাগাদ তালিকা প্রস্তুত করা	রেজিস্টার	হালনাগাদকৃত/অস্থাবর সম্পদের তালিকা করা
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 নিষ্পত্তিকৃত	অডিট আপত্তি সংখ্যার কপি	প্রয়োজ্য নয়
ইনোভেশন টিমের মাধ্যমে উদ্ভবনী কার্যক্রম	গৃহীত কার্যক্রম	বাস্তবায়িত
	বাস্তবায়িত কার্যক্রম	বাস্তবায়িত
নথি নাম্বার এ নথি কোড ব্যবহার	নথি খোলার রেজিস্টার	বাস্তবায়িত
ই-ফাইল ব্যবহার	আই ডি দিয়ে খুলে দেখা	বাস্তবায়িত

১২.০৮.২০২০

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



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 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 রেজিস্টারের সাথে সামঞ্জস্য ও ধারাবাহিকতা বজায় রাখার জন্য ক্যাশ বই ও চেক-ইএফটি বই 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 ওয়েব 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 আগামী 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 গণশুনানী যথাযথভাবে কার্যাদি সম্পন্ন করণ এবং প্রতিটির প্রতিবেদন ওয়েব 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 বাঞ্ছনীয়।

বাজেট প্রাপ্তির সাথে সাথে ক্রয়পরিকল্পনা কমিটি কর্তৃক সিদ্ধান্ত নিয়ে স্ব স্ব ওয়েব পোর্টালে আপলোড করতে হবে। পরিকল্পনা মাসিক 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 অংশগ্রহণকারীদের মাঝে বিতরণ হয়েছে মর্মে প্রত্যয়ন থাকা আবশ্যিক।

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 আবশ্যিক।

কার্যার্থেঃ

১) মহাপরিচালক, গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর, শাহবাগ, ঢাকা।

২) লাইব্রেরিয়ান, জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, সিরাজগঞ্জ।

পরিচালক
বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার
রাজশাহী
rajshahidpl@gmail.com

(১)

২৬-৮

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

ক) জায়গা :

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

খ) ভবন : (বর্তমান ভবনের স্ক্যাচ সংযুক্ত)

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

গ) (১) সাধারণ পাঠকক্ষ (গ্রন্থাগারের পুস্তক সু-সজ্জিত) : আয়তন : ৬১' x ৪১' = ২৫০১ ব:ফু:

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

(২) সাধারণ পাঠকক্ষ (উন্মুক্ত) : আয়তন : ৬১' x ৪১' = ২৫০১ ব:ফু:

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

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

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

ঙ) সেমিনার কক্ষ : নিজস্ব প্রোগ্রামগুলো আয়োজন করা হয়। আয়তন : ৪১' x 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 - ১৪৬৮ জন

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 ওয়্যারিং : নতুনভাবে ওয়্যারিং এর প্রয়োজন।
৩। লাইব্রেরি চত্বর থেকে পানি নিষ্কাশন ব্যবস্থা : প্রয়োজন ৪। জেনারেটর : প্রয়োজন
৫। টয়লেট/বাথরুম : সংস্কার করা প্রয়োজন ৬। কোয়ার্টার : নিরাপত্তা প্রহরীর জন্য প্রয়োজন।
৭। ভবনের ভিতর ও বাহির রং করণ করা প্রয়োজন।
৮। গেইট এবং ভাউন্ডারী দেয়াল মেরামত ও রং করণ।
৯। দেয়াল সংলগ্ন মাটি সরে যাওয়ার কারনে গর্ত সৃষ্টি হয়েছে গর্ত বড়াক্টের প্রয়োজন।
১০। অফিস প্রদানদের কক্ষে এ/সি স্থাপন।
১১। মাল্টি মিডিয়া প্রজেক্টর প্রয়োজন।

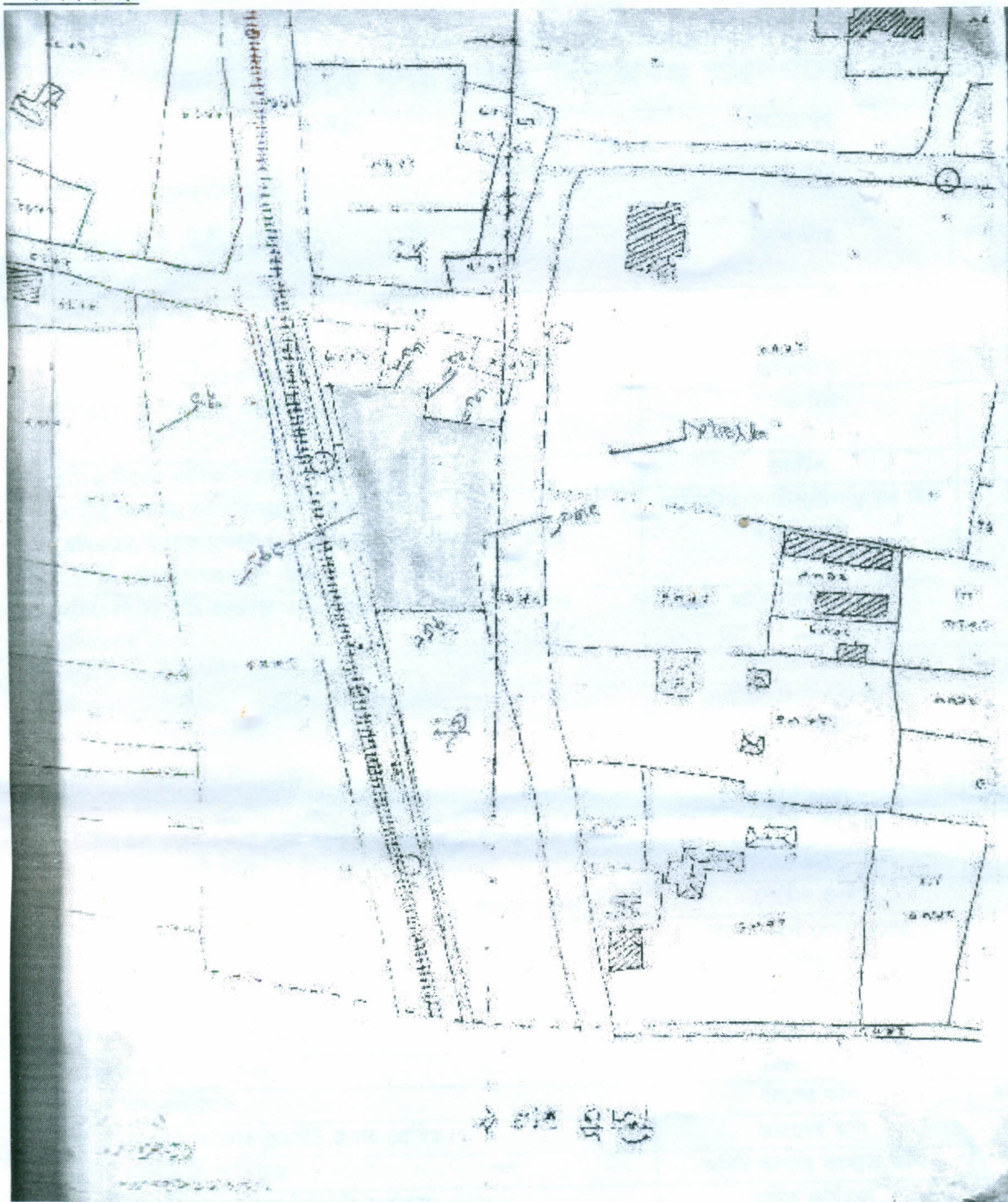
১২। আসবাবপত্র :

- | | | |
|--|----------------------------|-----------|
| ১) পুস্তকের জন্য স্টিলের বড় বুক শেল্ফ | - | ২০টি |
| ২) বাধীই পত্রিকা রাখার জন্য স্টিলের শেল্ফ | - | ১০টি |
| ৩) পাঠকদের পড়ার জন্য কাঠের রিডিং টেবিল | - | ২০টি |
| ৪) পাঠকদের কাঠের রিডিং চেয়ার | - | ৮০টি |
| ৫) শিশুদের জন্য আকর্ষনীয় ডিজাইনের রিডিং টেবিল | - | ০৬টি |
| ৬। শিশুদের জন্য চেয়ার | - | ২৪ টি |
| ৭। স্টাফদের জন্য কাঠের | ০৫ টি টেবিল ও ০৫ টি চেয়ার | প্রয়োজন। |

ঝ) দীর্ঘ মেয়াদি উন্নয়ন মূলক কাজ :

- ১। ৩ তলা প্র্যানের বাস্তবায়ন
২। অডিটোরিয়ামসহ পাঠকক্ষ গুলো এ/সি স্থাপন
৩। অফিসারসহ স্টাফদের কোয়ার্টারের প্রয়োজন

ভবনের চিত্র:



[Signature]

১০.০৮.২০২০

সেলিনা ইসলাম

লাইব্রেরিয়ান

জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার,

সিরাজগঞ্জ।

librarian.dgpl.sirajgonj.bd11@gmail.com

librarian.dgpl.sirajgonj.bd11@gmail.com



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 সেবা প্রদান(অংশগ্রহনকারী)	রেজিস্টার	অবাস্তবায়িত(পাঠকসেবার সংযুক্ত) আছে
৭.	এপিএ টিমের মাসিক সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়িত	নোটিশ	বাস্তবায়িত
৮.	জাতীয় গুচ্ছাচার কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী নথি শ্রেণিকরণ, বিনষ্টকরণের জারিকৃত পত্র, ক্রয়পরিকল্পনা, উত্তম চর্চার তালিকা প্রণয়ন, গণশুনানি ইত্যাদি।	রেজিস্টার/নোটিশ/উপস্থিতির সীট কার্যবিবরণী	কার্যক্রম অব্যাহত আছে
৯.	অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন উর্ধ্বতন 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 গুরুত্ব ২মাস পূর্বে 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.	স্বাবর ও অস্বাবর সম্পত্তির হালনাগাত তালিকা প্রস্তুত করা	রেজিস্টার	হালনাগাত
১৮.	বিটিসিএল এর বিল পরিশোধ	বিলের কপি	বাস্তবায়িত
১৯.	টেলিফোন বিল পরিশোধ	বিলের কপি	বাস্তবায়িত
২০.	বিদ্যুৎ বিল পরিশোধ	বিলের কপি	বাজেটের কারণে বকেয়া আছে
২১.	অডিট আপত্তি সংক্রান্ত ব্রডসীট জবাব প্রেরিত	জবাবের কপি	অডিট হয়নি
২২.	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত	অডিট আপত্তি সংখ্যার কপি	প্রযোজ্য নহে
২৩.	ইনোভেশন টিমের মাধ্যমে উদ্ভাবনী কার্যক্রম	গৃহিত কার্যক্রম বাস্তবায়িত কার্যক্রম	বাস্তবায়িত বাস্তবায়িত
২৪.	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

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 রেজিস্টারের 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 চার্টার্ড প্রতি ৩ মাস পর পর হালনাগাদ করণের পর ওয়েব পোর্টালে আপলোড দিতে হবে।

ভূমি নামজারী বিষয়টি তরাসীত 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 ওয়েব 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 গণশুনানী যথাযথভাবে কার্যাদি সম্পন্নকরণ এবং প্রতিটির প্রতিবেদন ওয়েব পোর্টালে আপলোড করতে হবে।

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 অংশগ্রহণকারীদের মাঝে বিতরণ হয়েছে মর্মে প্রত্যয়ন থাকা আবশ্যিক।

বাজেট প্রাপ্তির সাথে সাথে ক্রয়পরিকল্পনা কমিটি কর্তৃক সিদ্ধান্ত নিয়ে স্ব স্ব ওয়েব পোর্টালে আপলোড করতে হবে। পরিকল্পনা মাসিক 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 অগামী 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 আবশ্যিক।

কার্যার্থেঃ

১) মহাপরিচালক, গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর, শাহবাগ, ঢাকা।

২) লাইব্রেরিয়ান, জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার, পাবনা।

বিভাগীয় সরকারি গণগ্রন্থাগার
রাজশাহী
rajshahidpl@gmail.com

পরিচালক
২৫/০৮/২০২০

৭

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 পান 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 কারণে পাঠকদের বিশ্রামের জন্য পাঠকক্ষ ব্যতীত অন্য কোন স্থান নাই।
- ৮। সিটিজেন চার্টার্ড প্রদর্শন করা : আছে
- ৯। ফটোকপিয়ার মেশিনটি : ১ টি

১৪। ১) অনুমোদিত পদ সংখ্যা : ৯ টি ১১) শূণ্য পদের সংখ্যা : ৪ টি

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

গ) (১) সাধারণ পাঠকক্ষ (গ্রন্থাগারের পুস্তক সু-সজ্জিত) : আয়তন : ---'x---' = ৩৮০০ ব:ফু:

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

(১১) 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: (সাধারণ 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 প্রোগ্রামগুলো 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 ০২৪০৮

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। কোয়ার্টার : নিরাপত্তা প্রহরীর জন্য কোয়ার্টার প্রয়োজন।

৭। আসবাবপত্র:

১) পুস্তকের জন্য স্টিলের বড় বুক শেল্ফ - ২৪ টি

২) বাধাই পত্রিকা রাখার জন্য স্টিলের শেল্ফ - ৫ টি

৩) পাঠকদের পড়ার জন্য কাঠের রিডিং টেবিল - ১৪ টি

৪) পাঠকদের কাঠের রিডিং চেয়ার - ৮৪ টি

৫) শিশুদের জন্য আকর্ষণীয় 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) নলকূপ স্থাপন

১০) দেওয়ালে ও গেটে রং করা প্রয়োজন

১১) ফুলের বাগানে গ্রীল স্থাপন।

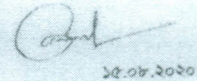
ঝ) দীর্ঘ মেয়াদি উন্নয়ন মূলক কাজ:

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



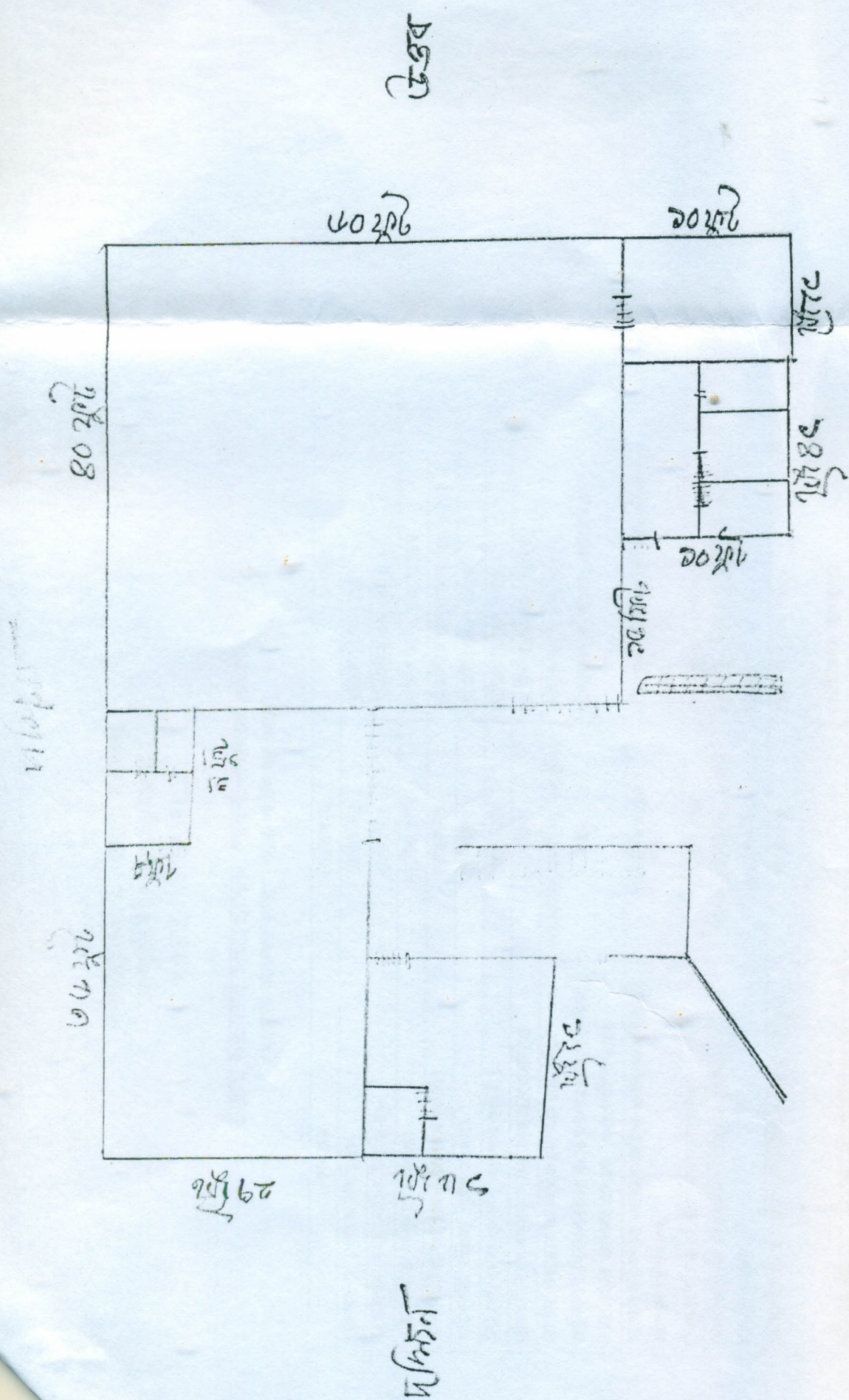
১৫.০৮.২০২০

(মো: এনামুল হক)

সহকারী লাইব্রেরিয়ান

জেলা সরকারি গণগ্রন্থাগার

পাবনা



୨୫୫୮

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
গণগ্রন্থাগার অধিদপ্তর

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
প্রতিযোগিতা/অনুষ্ঠানের সংখ্যা	নোটিশ জারি	নোটিশ জারি করা হয়েছে
প্রতিযোগিতা 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, বিনষ্টকরণের 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 (এ)
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 বন্ধ	সেবা বন্ধ চালু আছে (প্রতিবেদন আপলোড)
উদ্ভাবনী উদ্যোগ/ ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন	বাওচ 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
স্বাবর 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 নিষ্পত্তিকৃত	অডিট আপত্তি সংখ্যার কপি	প্রযোজ্য নয়
ইনোভেশন টিমের মাধ্যমে উদ্ভাবনী কার্যক্রম	গৃহীত কার্যক্রম	১.ডাস্টবিন স্থাপন ২. গুজন মাপার মেশিন ৩.ফ্লোরে কার্পেট বিছানো ৪.শিশুদের ব্যবহৃত টেবিল রং করা ৫.রাস্তায় দিকনির্দেশনামূলক 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