

গঠনতন্ত্র



দীপা স্মৃতি গণ-পাঠাগার

প্রতিষ্ঠাতা : মৃত্যুঞ্জয় মন্ডল

স্থাপিতঃ ১৫ জানুয়ারী ২০১৪ খ্রিঃ

গ্রামঃ বণ্যাবাড়ী, ডাকঘরঃ জোয়ারিয়া, উপজেলা : টুঙ্গিপাড়া, জেলাঃ গোপালগঞ্জ।

প্রথম অধ্যায়

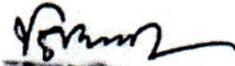
ভূমিকা :

বই মানুষের নৈতিক অবক্ষয় রোধে সহায়ক এবং কার্যকর মাধ্যম। বই মানুষের জ্ঞান ভান্ডারকে সমৃদ্ধ করে। জ্ঞান মানুষকে করে নৈতিক আদর্শে আদর্শবান। কিন্তু দুঃখজনক হলেও সত্যি যে, গ্রাম অঞ্চলের মানুষের প্রাতিষ্ঠানিক বই ছাড়া অন্যান্য বই পড়ার সুযোগ নেই। পাঠাগারের মাধ্যমে জ্ঞানচর্চা পাঠ্যাভ্যাস, সৃষ্টি, গ্রামীণ প্রতিষ্ঠার বিকাশ ও নৈতিক উন্নয়নের লক্ষ্যে গোপালগঞ্জ জেলা ও টুঙ্গিপাড়া উপজেলাধীন গোপালপুর ইউনিয়ন এর স্ক্যাভাড়ী গ্রামের শিক্ষানুরাগীদের এক সভায় ১৫ জানুয়ারী ২০১৪ খ্রিঃ তারিখে প্রতিষ্ঠিত হয় - "দীপা স্মৃতি গণ-পাঠাগার"। প্রতিষ্ঠাতা মৃত্যুঞ্জয় মন্ডলের কনিষ্ঠ কন্যা মেধাবী ছাত্রী দীপার অকাল মৃত্যুতে তার স্মৃতি রক্ষার্থে এই পাঠাগার স্থাপন করা হয়।

প্রতিষ্ঠানের নামকরণ : "দীপা স্মৃতি গণ-পাঠাগার"।

প্রতিষ্ঠানের ঠিকানা (স্থায়ী/অস্থায়ী) : গ্রাম : বণ্যাবাড়ী, ডাকঘরঃ জোয়ারিয়া, উপজেলা : টুঙ্গিপাড়া, জেলাঃ গোপালগঞ্জ।

সংক্রান্ত কার্যক্রমের আওতাভুক্ত এলাকা : সমগ্র গোপালগঞ্জ জেলা। পরবর্তীতে তালিকাভুক্তি করণ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে কার্যক্রম এলাকা সম্প্রসারণ করা হবে।


সংস্থাপক
দীপা স্মৃতি গণ-পাঠাগার

অনুমোদিত

১৫/০১/১৪
তালিকাভুক্তিকরণ কর্তৃপক্ষ
সহকারী পরিচালক
জেলা সচিবালয় পশ্চিমপাড়া
গোপালগঞ্জ।


সহকারী পরিচালক
দীপা স্মৃতি গণ-পাঠাগার

দ্বিতীয় অধ্যায়

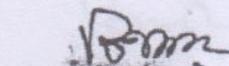
প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যাবলী :

- ১। জনসাধারণকে বই পাঠে উদ্বুদ্ধকরণ।
- ২। বই পাঠ প্রতিযোগিতা।
- ৩। পাঠচক্র।
- ৪। বিভিন্ন জাতীয় দিবস উদ্‌যাপন।
- ৫। সাধারণ জ্ঞান প্রতিযোগিতা।
- ৬। ১৯৯৭ সালে ২৫শে জুলাই দীপার জন্মদিন ২০১৪-৮ জানুয়ারী দেহ ত্যাগ করেন এই দুই দিনে বাৎসরিক কর্মসূচী পাঠাগার শিক্ষা বৃত্তি
- ৭। পরিবার পরিকল্পনা।
- ৮। সমাজ জঘতবোধ দায়িত্ব পালন করিবার উদ্দেশ্যে সামাজিক শিক্ষা, বয়স্ক শিক্ষা, ব্যবহারিক শিক্ষা, গণ শিক্ষা, কম্পিউটার শিক্ষা।
- ৯। কিশোর অপরাধীর কল্যাণ।
- ১০। শারীরিক ও মানসিক প্রতিবন্ধীদের কল্যাণ।
- ১১। কারামুক্ত কয়েদীদের কল্যাণ ও পুনর্বাসন।
- ১২। কিশোর অপরাধীদের কল্যাণ।
- ১৩। বৃদ্ধ ও দৈহিক অক্ষম ব্যক্তিদের কল্যাণ।
- ১৪। সামাজিক কল্যাণমূলক সংস্থার মধ্যে সমন্বয় সাধন ইত্যাদি।

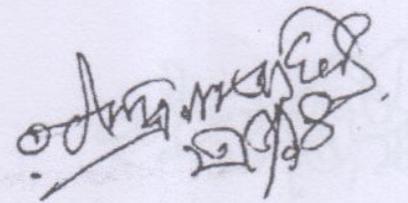
তৃতীয় অধ্যায়

সদস্যপদ লাভ :

- ১। শিক্ষিত ও শিক্ষানুরাগী যে কোন সং ও সুস্থ মানুষই ভর্তি ফি এবং বাৎসরিক এককালীন অনুদান প্রদান করে পাঠাগারে সদস্য হতে পারবেন।
- ২। পাঠাগারের সাধারণ সদস্য পদ লাভ করতে হলে কার্যকরী পরিষদ কর্তৃক নির্ধারিত ফরম পূরণ করতে হবে।
- ৩। সদস্যবৃন্দ কার্যকরী পরিষদের সিদ্ধান্তকৃত একটি নির্দিষ্ট হারে মাসিক চাঁদা প্রদান করবেন।
- ৪। পাঠাগারের নিবেদিত ও নিয়মিত কর্মী বা সদস্যরাই কার্যকরী পরিষদের পদে আসীন হবার যোগ্যতা অর্জন করবেন।
- ৫। সদস্যদের অবশ্যই গঠনতন্ত্রের প্রতি শ্রদ্ধাশীল ও অনুগত থাকতে হবে।


সচিব
পাঠাগার

অনুমোদিত
২০/০৭/১৪
আদিকা হুজুরগঞ্জ কর্তৃপক্ষ
সহকারী পরিচালক
কেন্দ্রীয় পঞ্চাঙ্গার
গোপালগঞ্জ।


২০/০৭/১৪

আজীবন সদস্যপদ লাভ :

সদস্য পদ লাভের ধারায় যিনি বিবেচিত হবেন, তিনি সর্বোনিম্ন একাকালীন ৫,০০০/- (পাঁচ হাজার) টাকা মনুদান প্রদান করে আজীবন সদস্যপদ লাভ করতে পারবেন। তাকে বাৎসরিক চাঁদা দিয়ে সদস্যপদ নবায়ন করার প্রয়োজন নেই।

সদস্যপদ সাময়িক স্থগিতকরণ/বাতিলকরণ :

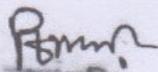
- ১। সদস্যপদ প্রাপ্তির পর ৬ (ছয়) মাস চাঁদা না দিলে।
- ২। পর পর ৩ (তিন) টি সভায় অনুপস্থিত থাকলে।
- ৩। প্রতিষ্ঠানের স্বার্থের পরিপন্থি কোন কাজ করলে।
- ৪। সংস্থায় চাকুরী বেতন ভাতা গ্রহণ করলে।
- ৫। মস্তিষ্ক বিকৃত হলে।
- ৬। আদালত কর্তৃক সাজা প্রাপ্ত হলে ও দেউলিয়া হলে।
- ৭। কোন সদস্য সংস্থা থেকে বেতন ভাতা, সম্মানী বা কোন মুনাকার অংশ গ্রহণ করলে তাঁর সদস্যপদ বাতিল হবে।

পুনঃ সদস্যপদ প্রদান :

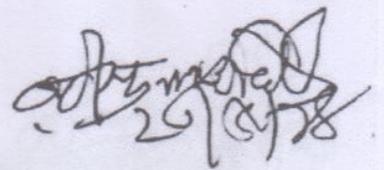
মৃত্যুজনিত কারণ ছাড়া সদস্যপদ বাতিলের অন্যান্য কারণগুলো অপসারিত হলেই কেবলমাত্র বাতিল হওয়ায় কোন সদস্য পুনরায় সদস্যপদ লাভের যোগ্যতা অর্জন করতে পারবেন। কার্যকরী পরিষদের সিদ্ধান্ত মোতাবেক তাকে পুনঃ সদস্যপদ দেয়া যেতে পারে। এক্ষেত্রে পুনঃ সদস্যপদ লাভ করার সময় পর্যন্ত পূর্বকার স্বক্যাচাঁদা পরিশোধ করতে হবে।

চতুর্থ অধ্যায়

প্রতিষ্ঠানের শাখা প্রসঙ্গে : প্রতিষ্ঠানের কোন শাখা থাকবে না।



অনুমোদিত
১০/১০/১৮
আদিকাচারিকরণ কর্তৃপক্ষ
সহকারী সাধারণ সম্পাদক
কেন্দ্রীয় পরিষদ
গোপালপুর।



পঞ্চম অধ্যায়

সংগঠনিক কাঠামো :

পাঠাগারের ২ (দুই) টি ব্যবস্থাপনা পরিষদ থাকবে। যেমন -

(ক) সাধারণ পরিষদ।

(খ) কার্যকরী পরিষদ।

(ক) সাধারণ পরিষদ :

যারা মাসিক ২০ (বিশ) টাকা চাঁদা প্রদান করবেন তারা সাধারণ সদস্য এবং যারা এককালীন ৫০০০/- (পাঁচ হাজার) টাকা পাঠাগারে দান করবেন, তারা আজীবন সদস্য বলে গণ্য হইবে। সাধারণ ও আজীবন সদস্যদের সমন্বয়ে কার্যকরী পরিষদ গঠন করা হবে।

(খ) কার্যকরী পরিষদ :

১। পাঠাগারের কার্য পরিচালনা এবং উদ্দেশ্যাবলী বাস্তবায়নের জন্য একটি কার্যকরী পরিষদ থাকবে; যার মেয়াদকাল ২ (দুই) বছর। মেয়াদ উত্তীর্ণ হবার এক মাস আগেই নির্বাহী পরিচালক পরবর্তী কার্যকরী পরিষদ গঠনের পদক্ষেপ নেবেন।

২। কার্যকরী পরিষদ ২ (দুই) বছরের জন্য সাধারণ পরিষদের ভোটে নির্বাচিত হবে।

৩। কার্যকরী পরিষদের কাঠামো হবে ৭ (সাত) সদস্য বিশিষ্ট।

(ক) সভাপতি

(খ) সহ-সভাপতি

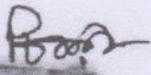
(গ) সাধারণ সম্পাদক

(ঘ) সহ সাধারণ সম্পাদক

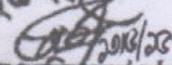
(ঙ) কোষাধ্যক্ষ

(চ) সাংগঠনিক সম্পাদক

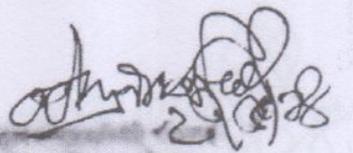
(ছ) প্রচার সম্পাদক


সহকারী পরিচালক

অনুমোদিত


২০১৪/১৫
ডায়েরী নং ১০৩/১৫
অতিরিক্ত পরিচালক

সহকারী পরিচালক
কেন্দ্রীয় পরিচালনা
কোম্পানী


২০১৪/১৫
সহকারী পরিচালক

ষষ্ঠ অধ্যায়

কার্যকরী পরিষদের দায়-দায়িত্ব :

সভাপতি :

সভাপতি হবেন কার্যকরী পরিষদের প্রধান ব্যক্তি। তিনি সকল সভায় সভাপতিত্ব করবেন। পাঠাগারের কার্যকরী পরিষদের যাবতীয় কার্যাবলীতে সভাপতির ভূমিকাই তবে মুখ্য। তিনি অনুদান (অর্থ, বই ও অন্যান্য সামগ্রী) প্রাপ্তির আবেদন ও গ্রহণ করতে পারবেন। সংগৃহীত অর্থ ব্যাংকে পাঠাগারের সঞ্চয়ী হিসাব নম্বরে জমা দান করবেন। বই ও অন্যান্য সামগ্রী জমা দিবেন পাঠাগারের দপ্তরে। তিনি সকল কার্যকরী সম্পাদক ও সন্মানের কাজ তদারকি করবেন। তিনি পাঠাগারের প্রয়োজনে ৬,০০০/- (ছয় হাজার) টাকা ব্যয় করতে পারবেন। তবে পরবর্তী কার্যকরী সভায় ব্যয় অনুমোদন নিতে হবে।

সহ-সভাপতি :

সভাপতির অনুপস্থিতিতে সহ-সভাপতি তরফিক অনুসারে সকল সভায় সভাপতিত্ব করতে পারবেন।

সাধারণ সম্পাদক :

পাঠাগারের কার্যকরী পরিষদের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি সাধারণ সম্পাদক। তাকে সাহায্য করবে কার্যকরী সন্মানবৃন্দ। সম্পাদক মন্ডলীর প্রত্যেকেই সাধারণ সম্পাদকের কাছে তাদের মাসিক, ষাণ্মাসিক এবং বাৎসরিক কাজের প্রতিবেদন পেশ করবেন। সাধারণ সম্পাদক পাঠাগারের স্বার্থে সভাপতির সাথে পরামর্শ নিয়ে বিশেষ জরুরী কাজ সম্পন্ন করতে পারবেন। পরে কার্যকরী পরিষদের সভায় তা অনুমোদন করিয়ে নিতে হবে। তিনি তত্ত্ব কাজের জন্য কার্যকরী পরিষদের কাছে দায়বদ্ধ থাকবেন। সাধারণ সম্পাদক যে কোন সভা আহ্বান করতে পারবেন। তিনি অনুদান (অর্থ, বইপত্র ও অন্যান্য সামগ্রী) প্রাপ্তির জন্য আবেদন ও গ্রহণ করতে পারবেন। সংগৃহীত নগদ অর্থ বা চেক ব্যাংকে পাঠাগারের সঞ্চয়ী হিসাব নম্বরে জমা দান করবেন। বই ও অন্যান্য সামগ্রী পাঠাগারের দপ্তরে জমা দেবেন। তিনি যে কোন সভায় স্বাগত বক্তব্য রাখবেন। তিনি পাঠাগারের প্রয়োজনে ৫,০০০/- (পাঁচ হাজার) টাকা ব্যয় করতে পারবেন তবে পরবর্তী কার্যকরী সভায় ব্যয় অনুমোদন নিতে হবে।

সহসাধারণ সম্পাদক :

সাধারণ সম্পাদকের অনুপস্থিতিতে সহ সাধারণ সম্পাদক সাধারণ সম্পাদকের দায়িত্ব পালন করবেন। এক্ষেত্রে তিনি সাধারণ সম্পাদকের কাজে সহযোগিতা করবেন।

চিহ্ন

অনুমোদিত

২০/০৬/১৪
ডায়েরী নং ১০৬/১৪

সহকারী পরিচালক
কেন্দ্রীয় পঞ্চাঙ্গার
গোপালগঞ্জ।

২০/০৬/১৪



সপ্তম অধ্যায়

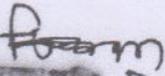
সভা আহ্বানের নিয়মাবলী :

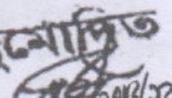
- ১। সভার নাম : সাধারণ সভা, কার্যকরী সভা, জরুরী সভা ইত্যাদি।
- ২। সভার নোটিশ : সাধারণ সভা কমপক্ষে ১৫ (পনের) দিন, কার্যকরী সভা ৭ (সাত) দিন এর নোটিশে অনুষ্ঠিত হবে। সাধারণ পরিষদের জরুরী সভা ৭ (সাত) দিন এবং কার্যকরী পরিষদ এর জরুরী সভা ৩ (তিন) দিন এর নোটিশ আহ্বান করা যাবে।
- ৩। সভার কোরাম : সকল সভার কোরাম দুই তৃতীয়াংশ এর উপস্থিতিতে পূর্ণ হবে।
- ৪। বিশেষ কোরাম : প্রত্যেক সভা পবিত্র গিতা পাঠের মাধ্যমে শুরু হবে।

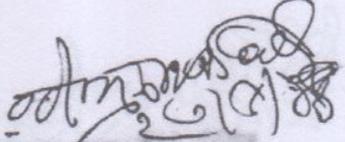
অষ্টম অধ্যায়

অর্থিকব্যবস্থাপনা :

- ১। আর্থিক লেনদেন এবং সরকার অনুমোদিত এলাকার যে কোন ব্যাংকে পাঠাগারের নামে একটি চলতি/সঞ্চয়ী হিসাব খুলতে হবে।
- ২। হিসাবটি প্রতিষ্ঠানের সভাপতি, সাধারণ সম্পাদক ও কোষাধ্যক্ষ এই তিন জনের যে কোন দু'জনের যৌথ স্বাক্ষরে পরিচালিত হবে।
- ৩। সংস্থার নামে সংগৃহীত অর্থ কোন অবস্থাতেই হাতে রাখা যাবে না।
- ৪। সংস্থার প্রয়োজনীয় অর্থ খরচের পূর্বে উত্তোলনের জন্য কার্যকরী পরিষদ সভায় অনুমোদন নিতে হবে এবং বার্ষিক সাধারণ সভায় বার্ষিক বাজেট ও সকল খরচ অনুমোদন করাতে হবে।
- ৫। পাঠাগারের হিসাব নিরীক্ষার জন্য হিসাব নিরীক্ষা পদ্ধতি উল্লেখ করতে হবে। তালিকাভুক্তিকরণ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিতে হবে এবং বার্ষিক সাধারণ সভায় বার্ষিক বাজেট ও সকল খরচ অনুমোদন করাতে হবে। তালিকাভুক্তিকরণ কর্তৃপক্ষের অনুমোদিত ফর্ম কর্মকর্তা দ্বারা অডিট করাতে হবে। সংস্থার অডিট রিপোর্ট ও বার্ষিক কার্য বিবরণী নিয়মিতভাবে তালিকাভুক্তিকরণ কর্তৃপক্ষ বরাবরে প্রেরণ করাতে হবে।


সহকারী সচিব
শিক্ষা নৃত্য সংসদ


অনুমোদিত
২০১৪/১৫
তালিকাভুক্তিকরণ কর্তৃপক্ষ
সহকারী সচিবেরিয়ন
কোলা সরকারি পঞ্চাঙ্গাগার
গোপালপুর।


২০১৪/১৫

নবম অধ্যায়

গঠনতন্ত্র সংশোধন পদ্ধতি :

গঠনতন্ত্রের যে কোন ধারার পরিবর্তন আনতে হলে পাঠাগারের সাধারণ পরিষদের তিনের দুই ভাগ ফনসের অনুমোদন ক্রমে সংশোধন করা যাবে। তবে উহা তালিকাভুক্তিকরণ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর কার্যকর হবে।

দশম অধ্যায়

ধতিষ্ঠানের তহবিল গঠন :

- ১। পৃষ্ঠপোষক, আজীবন সদস্যদের চাঁদা, এককালীন বিশেষ অনুদান, সরকারি ও বেসরকারি মহলের অনুদানের মাধ্যমে পাঠাগারের তহবিল গঠন করা হবে।
- ২। পাঠাগারের সম্পদ বলতে বই-পুস্তক, বুক সেলফ, আসবাপত্র, যাবতীয় মালামাল, জমি পাঠাগারের সম্পদ বলে বিবেচিত হবে।
- ৩। যে কোন বৈধভাবে আহরিত অর্থ/ফসল পাঠাগারের সম্পদ বলে গণ্য হবে।
- ৪। ধতিষ্ঠানের তহবিল বৃদ্ধিকল্পে যে কোন প্রকার প্রকল্প/কর্মসূচী/অনুষ্ঠান পরিচালনার পূর্বে তালিকাভুক্তিকরণ কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতি গ্রহণ করতে হবে এবং গৃহীত প্রকল্প/কর্মসূচী/অনুষ্ঠান এর আয়-ব্যয় এর হিসাব তালিকাভুক্তিকরণ কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করতে হবে।

অডিট :

সংস্থার বাৎসরিক আয়-ব্যয় হিসাব নিকাশ তালিকাভুক্তিকরণ কর্তৃপক্ষের অনুমোদিত ফর্ম দিয়ে অডিট করিয়ে নিতে হবে। সংস্থার সকল হিসাব নিকাশ ও কাগজপত্র বছরে কমপক্ষে একবার ও প্রয়োজনে একাধিকবার অডিট করতে হবে।

অনুমোদিত

২০১৬/১৬
তালিকাভুক্তিকরণ কর্তৃপক্ষ

সহকারী পরিচালক
কেন্দ্রীয় সরকারি পঞ্চাঙ্গাগার
গোপালদাঙ ৫।

[Signature]

[Signature]
২০১৬/১৬



একাদশ অধ্যায়

গঠনতন্ত্র প্রাসঙ্গিক :

কোন সদস্য গঠনতন্ত্রের অবাধ্য হলে অথবা গঠনতন্ত্র বিরোধী কোন কাজ করলে তার বিরুদ্ধে যে কোন ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে।

সংস্থ বিলুপ্তিকরণ :

১। যদি কোন সুনির্দিষ্ট কারণে মোট সদস্যের তিন পঞ্চমাংশ সদস্য সংস্থার বিলুপ্তি চান তবে যথা নিয়মে তালিকাভুক্তিকরণ কর্তৃপক্ষের বরাবর আবেদন করতে হবে। তালিকাভুক্তিকরণ কর্তৃপক্ষ যে ব্যবস্থা নেবেন তাহাই কার্যকর হবে।

দ্বাদশ অধ্যায়

কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগ, তাদের বেতন ভাতা নির্ধারণ ও দায়িত্ব কর্তব্য এবং অপসারণ সংক্রান্ত :

পাঠাগারের প্রয়োজনে কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগ, তাদের বেতন ভাতা নির্ধারণ, অপসারণ বিষয়ে সাধারণ সভার মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা যাইবে। পাঠাগারে নিম্নলিখিত পদের জন্য কর্মকর্তা কর্মচারী নিয়োগ করা যাইবে।

(ক) পদসমূহ : (১) লাইব্রেরিয়ান - ০১ (এক) জন।

(২) সহকারী লাইব্রেরিয়ান - ০১ (এক) জন।

(৩) পিয়ন - ০১ (এক) জন।

(৪) নৈশ প্রহরী - ০১ (এক) জন।

(খ) বেতন ভাতা নির্ধারণ : সাধারণ সদস্যদের সর্বন্যমত সিদ্ধান্তক্রমে পাঠাগারের আয়ের সহিত সামঞ্জস্য রাখিয়া বেতন ভাতার পরিমাণ নির্ধারণ করা হইবে।

সভাপতি
নির্দেশনা

অনুমোদিত
তারিখ: ১০/০৪/১৯
তালিকাভুক্তিকরণ কর্তৃপক্ষ
সহকারী লাইব্রেরিয়ান
কেন্দ্রীয় লাইব্রেরি
গোপালগঞ্জ।

স্বাক্ষর

(গ) নিয়োগ কমিটি : সাধারণ সভার সর্বদমত সিদ্ধান্ত ক্রমে সর্বাধিক ০৩ (তিন) সদস্য বিশিষ্ট নিয়োগ কমিটি গঠন করা হইবে। তবে কমিটিতে তালিকাভুক্তিকরণ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক মনোনীত প্রতিনিধি অবশ্যই থাকিবে। সাধারণ সভায় নিয়োগ কমিটি গঠনের সিদ্ধান্তের সভার কার্যবিবরণীসহ কমিটিতে তালিকাভুক্তিকরণ কর্তৃপক্ষ প্রতিনিধি চাহিয়া তালিকাভুক্তিকরণ কর্তৃপক্ষ বরাবর সভাপতি/সম্পাদক আবেদন করিলে। তালিকাভুক্তিকরণ কর্তৃপক্ষ প্রতিনিধির নাম প্রেরণ করিলে পুনরায় সাধারণ সভা আহ্বান করিয়া নিয়োগের জন্য চূড়ান্তভাবে কমিটি গঠনের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবেন এবং কমিটির রূপরেখা নিম্নরূপ হবে :

(১) চেয়ারম্যান বা সভাপতি - ০১ (এক) জন।

(২) সদস্য সচিব - ০১ (এক) জন।

(৩) সদস্য - ০১ (এক) জন।

(ঘ) নিয়োগ প্রক্রিয়া শুরু করার বিধান : নিয়োগ কমিটির সভা আহ্বান করিয়া দরখাস্ত আহ্বান সহ সকল বিষয়ে বিধি মোতাবেক সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবেন। যেমন প্রার্থীর বায়োডাটা, দরখাস্তে সংযুক্ত প্রয়োজনীয় প্রমাণ, দরখাস্ত জমানানের সময়সীমা, নিয়োগ প্রক্রিয়া বাস্তবায়ন পদ্ধতি।

(ঙ) লাইব্রেরিয়ানের দায়িত্ব ও কর্তব্য :

১। নিয়োগ প্রাপ্তির পর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের উপর পাঠাগার এর সাধারণ সভা কর্তৃক নির্ধারিত দায়িত্ব পালন করতে হবে।

২। কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ সাধারণ সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী সভাপতি/সম্পাদকের নিকট তাদের উপায় অর্পিত দায়িত্ব পালনের সকল জবাবদিহিতা করতে বাধ্য থাকবেন।

৩। তাদের মাসিক বেতন ভাতা কার্যকরী কমিটির সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী পাঠাগারে কোষাধ্যক্ষের নিকট হতে গ্রহণ করতে হবে।

৪। সাধারণ/কার্যকরী সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আবেদনের প্রেক্ষিতে সভাপতি/সম্পাদক চুক্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন।

৫। দায়িত্ব পালনরত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ সকল এলাকাসীকে বই পড়ার জন্য সরকারি বিধি মোতাবেক পাঠাগার খোলা/বন্ধ রাখবেন।

৬। পাঠাগারের বিধি অনুযায়ী অর্পিত সকল দায়িত্ব পালন করবেন।

৭। সাধারণ ও সভার সিদ্ধান্তি পাঠাগারের পক্ষের সকল সদস্যদের মধ্যে বিলি করবেন।

অনুমোদিত

২০১৬/১৬
তালিকাভুক্তিকরণ কর্তৃপক্ষ

সহকারী লাইব্রেরিয়ান
কেন্দ্রীয় পঞ্চাঙ্গাগার
গোয়ালপাড়া।

১৩

১৩

কোষাধ্যক্ষ :

কোষাধ্যক্ষ পাঠাগারের যাবতীয় তহবিল ও আয়-ব্যয়ের হিসাব নির্বাহ করবেন। সদস্যদের চাঁদার রশিদ প্রদান করবেন। কার্যকরী পরিষদের সিদ্ধান্ত ছাড়া তিনি কোন অর্থ খরচ করতে পারবেন না। তিনি বার্ষিক এবং বাৎসরিক অর্থ প্রতিবেদন ও বাজেট তৈরী করবেন এবং যথাক্রমে কার্যকরী পরিষদ ও সাধারণ সভায় শর্ত করে অনুমোদন করিয়ে নেবেন। বার্ষিক প্রতিবেদন কার্যকরী পরিষদের অনুমোদনের পরে এবং বার্ষিক প্রতিবেদন সাধারণ সভায় উপস্থাপনের পূর্বে সভাপতিকে অবগত করতে হবে।

সাংগঠিক সম্পাদক :

সাংগঠনিক সম্পাদক পাঠাগারের ভীত মজবুত করার জন্য সদস্যদের সাথে যোগাযোগ করবেন। সদস্যপাঠক সংখ্যা বৃদ্ধির চেষ্টা করবেন। নির্বাহী পরিষদের বা বিশেষ সভার নোটিশ পৌছানোর ব্যবস্থা করবেন। সভার কার্য বিবরণী লিখবেন। সভার কাজ পরিচালনা করবেন। খবর তৈরী করবেন। স্থানীয় পত্র-পত্রিকার সাথে যোগাযোগ করবেন। সাংগঠনিক যে কোন কাজে সাধারণ সম্পাদককে সহায়তা করবেন।

প্রচার সম্পাদক :

প্রচার সম্পাদক পাঠাগারের খবরাখবর সদস্যদের কাছে সরবরাহ করতে সাধারণ সম্পাদককে সহায়তা এবং পত্র-পত্রিকায় সংবাদ/প্রেস বিজ্ঞপ্তি প্রেরণ করবেন।

নির্বাহী পরিচালক :

তিনি পাঠাগারের বৃহত্তর স্বার্থে যে কোন প্রয়োজনীয় মুহূর্তে তিনি যে কোন সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে পারবেন। তিনি অনুদান (অর্থ, বই অন্যান্য সামগ্রী) প্রাপ্তির আবেদন ও গ্রহণ করতে পারবেন। সংগৃহীত অর্থ ব্যাঙ্কে পাঠাগারের সঞ্চয়ী হিসাব নম্বরে জমা দান করবেন। বই ও অন্যান্য সামগ্রী পাঠাগার দপ্তরে জমা দেবেন। তিনি পাঠাগারের প্রয়োজনে সর্বোচ্চ ১০,০০০/- (দশ হাজার) টাকা ব্যয় করতে পারবেন। তবে পূর্বত কার্যকরী পরিষদ সভায় অনুমোদন করিয়ে নিতে হবে।

অনুমোদিত

২০/১১/২৩
ডানিকাহুস্তিকরণ কর্তৃপক্ষ

সহকারী পরিচালক
কেন্দ্রীয় পরিষদ
কোম্পানীগঞ্জ।

কেন্দ্রীয় পরিষদ
কোম্পানীগঞ্জ

২০/১১/২৩
কেন্দ্রীয় পরিষদ
কোম্পানীগঞ্জ

- ৮। লাইব্রেরিয়ান ৫,০০০/- (পাঁচ হাজার) টাকা পর্যন্ত ব্যয় করতে পারবেন তবে পরবর্তী কার্যকরী সভায় ব্যয় অনুমোদন নিতে হবে।
- ৯। তিনি পাঠাগারের পক্ষে সরকারি বা বেসরকারি অনুদানের জন্য আবেদন করতে পারবেন। এবং প্রাপ্ত অনুদান পাঠাগারের ব্যাংক হিসাবে জমা করতে হবে। বই ও অন্যান্য সামগ্রী পাঠাগার দস্তাবে জমা দিবে।
- ১০। তিনি সরকারি ও বেসরকারি সকল পত্র গ্রহণ ও প্রেরণ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করবেন।
- ১১। পাঠাগারে সরকারি অনুমোদিত সকল বই রাখতে পারবেন।
- ১২। তিনি সদস্য ও পাঠকদের বই দিতে পারবেন তবে বই সরবরাহের পূর্বে গ্রহণকারীর নাম, ঠিকানা, মোবাইল নম্বর রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে রাখতে হবে।
- ১৩। তিনি পাঠাগারের সকল সম্পদ নিজ দায়িত্বে রাখবেন।
- ১৪। পাঠাগারে কম্পিউটার শিক্ষার ব্যবস্থা করতে পারবেন।
- ১৫। পাঠাগারের প্রতিটি বইয়ের সনাক্তকরণ নম্বর ও পাঠাগারের গোল সিল মেরে রাখতে হবে।
- ১৬। সপ্তাহে একবার বুকসেলফ এবং বই পরিষ্কার করে রাখতে হবে।
- ১৭। পুরোনো বই বাঁধাই করে রাখতে হবে।
- ১৮। বইয়ের মধ্যে ক্যাটালগ কার্ডের ব্যবস্থা করতে হবে।
- ১৯। বই সংগ্রহ করলে রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে।
- ২০। শিশুদের জন্য আলাদা বুকসেলফে বই রাখতে হবে।

(চ) সহকারী-লাইব্রেরিয়ানের দায়িত্ব ও কর্তব্য :

- ১। পাঠাগারের বিধি মোতাবেক সকল দায়িত্ব পালন করতে হবে।
- ২। কার্যকরী কমিটি ও লাইব্রেরিয়ানের নিকট নিজস্ব কাজের জন্য জবাবদিহি করতে হবে।।

(ছ) লাইব্রেরিয়ান ও কর্মচারীদের অপসারণ পদ্ধতি :

- ১। নিয়োগকৃত লাইব্রেরিয়ান ও কর্মচারীর আচরণ কার্যকলাপ ও দায়িত্ব সচেতনতা মূল্যায়ন করা হবে। মূল্যায়ন প্রতিবেদন সন্তোষজনক না হলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্তক্রমে নিয়োগ বাতিল করে পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

“সমাপ্ত”


সহকারী লাইব্রেরিয়ান
কেন্দ্রীয় লাইব্রেরি

অনুমোদিত

২০১৪/০৫
ডায়েরী নং ১২৩৫/১৪
সহকারী লাইব্রেরিয়ান
কেন্দ্রীয় লাইব্রেরি
কেন্দ্রীয় লাইব্রেরি


২০১৪